

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

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

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



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

422650, Балык Бистәсе,
Ленин урамы, 48 нче йорт

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.08.2016

Балык Бистәсе штп.

КАРАР

№ 130пи

Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетында автоматлаштыру чараларын кулланмыйча башкарыла торган персонал мәгълүматларны эшкәртү турында

«Персональ мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон, Россия Федерациясе Хөкүмәтенә «Автоматлаштыру чараларын кулланмыйча хәл ителә торган, персонал мәгълүматларны эшкәртү үзенчәлекләре турында Нигезләмәне раслау хакында» 2008 елның 15 сентябрдәге 687 номерлы, "Персональ мәгълүматлар турында" Федераль законда һәм аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукый актлар, дәүләт яисә муниципаль органнар булып торучы операторлар белән каралган чаралар исемлеген раслау хакында "2012 елның 21 мартындагы №211 карарлары, Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Уставы, Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитеты турындагы нигезләмә нигезендә карар бирәм:

1.Расларга:

Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетында автоматлаштыру чараларын кулланмыйча шәхси мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләре (1 нче кушымта);

-Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган бүлмәләргә керү тәртибе (2 нче кушымта);

-Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетында персонал мәгълүматларны эшкәртүне яисә персонал мәгълүматлардан файдалануны гамәлгә ашыруны күздә тоткан вазыйфалар исемлеге (3 нче кушымта).

2. Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының гомуми бүлек башлыгы урынбасарына (Минезов И.И.) Балык Бистәсе муниципаль районы башкарма комитеты хезмәткәрләрен Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетында автоматлаштыру

чараларын кулланмыйча башкарыла торган персоналъ мәгълүматларны эшкәртүнең әлеге кагыйдәләре белән таныштырырга.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районының Интернет-телекоммуникация чөлтәрендәгә рәсми сайтында <http://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru> веб-адресы буенча, Интернет мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәгә «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталы» нда <http://pravo.tatarstan.ru> веб-адресы буенча урнаштырырга.

4.Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Житәкче

Р.Х.Хәбибуллина

Татарстан Республикасы
Балык Бистәсе
муниципаль районы
Башкарма комитетының
2016 елның 17
августындагы 136пи
номерлы карарын
кушымта №1

**Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма
комитетында автоматлаштыру чараларын кулланмыйча шәхси
мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләре**

I. Гомуми нигезләмәләр

1. Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетында автоматлаштыру чараларын кулланмыйча башкарыла торган персонал мәгълүматларны эшкәртүнең әлеге кагыйдәләре «Персональ мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә эшләнә һәм Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы башкарма комитетында Фарсы-наль мәгълүматларны эшкәртү, тарату һәм куллану тәртибен билгели.

2. Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы башкарма комитетында автоматлаштыру чараларын башкармыйча гамәлгә ашырыла торган шәхси мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдәләр) Россия Федерациясе Хөкүмәтенә «Автоматлаштыру чараларын кулланмыйча башкарыла торган персонал мәгълүматларны эшкәртү үзенчәлекләре турында» 2008 елның 15 сентябрендәге 687 номерлы карары белән расланган автоматизация чараларыннан файдаланмыйча гамәлгә ашырыла торган шәхси мәгълүматларны эшкәртү үзенчәлекләре турындагы таләпләрне исәпкә алып гамәлгә ашырыла.

3. Персональ мәгълүматларның мәгълүмат системасында булган яки мондый системадан алынган персонал мәгълүматларны эшкәртү автоматлаштыру чараларын кулланмыйча (автоматлаштырылмаган) гамәлгә ашырылган дип санала, әгәр персонал мәгълүматлар белән гамәлләр һәрбер субъектка карата персонал мәгълүматларны куллану, төгәлләштерү, тарату, юкка чыгару кебек турыдан-туры кеше катнашында гамәлгә ашырыла.

**II. Автоматизация чараларын кулланмыйча башкарыла торган персонал
мәгълүматларны эшкәртүне оештыру үзенчәлекләре**

4. Автоматизация чараларын кулланмыйча гына башкарыла торган шәхси мәгълүматлар башка мәгълүматлардан, аерым алганда, аларны шәхси мәгълүматларның аерым матди йөртүчеләрендә (алга таба - матди йөртүчеләр),

махсус бүлекләрдә яки форма кырларында (бланклар) теркәп, аерымланырга тиеш.

5.Персональ мәгълүматларны матди саклагычларда теркәгәндә персональ мәгълүматларны эшкәртүнең максатлары туры килмәсә бер матди белешмәдә фиксацияләү рәхсәт ителми . Автоматлаштыру чараларын кулланмыйча башкарылган төрле персональ мәгълүмат категорияләрен эшкәртү өчен, һәрбер персональ мәгълүмат категориясе өчен аерым материал медиа кулланылырга тиеш.

6.Автоматлаштыру чараларын кулланмыйча персональ мәгълүматларны эшкәртүче затларга оператор тарафыннан автоматлаштыру чараларын кулланмыйча, эшкәртелә торган персональ мәгълүматлар категорияләрендә эшкәртелә торган персональ мәгълүматларны эшкәртү факты турында, шулай ук федераль башкарма хакимият органнарының, Татарстан Республикасы башкарма хакимияте органнарының норматив хокукый актлары белән билгеләнгән мондый эшкәртүне гамәлгә ашыру үзенчәлекләре һәм кагыйдәләре турында мәгълүмат бирелергә тиеш, шулай ук Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының муниципаль хокукый актлары белән таныштырылырга тиешләр.

7.Документларның типик формаларын кулланганда, аларда мәгълүматның характеры персональ мәгълүматлар кертүне үз эченә аласа яки рәхсәт итәсә (алга таба - типик форма), түбәндәге шартлар үтәлергә тиеш:

- типик форма яки аңа бәйле документлар (аны тулыландыру буенча инструкция, карточкалар, реестрлар һәм журналлар) автоматлаштыру чараларын кулланмыйча башкарыла торган персональ мәгълүматларны эшкәртү максаты турында белешмәләр; операторның исеме һәм адресы; персональ мәгълүматлар субъектының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм адресы; персональ мәгълүматлар алу чыганагы; персональ мәгълүматларны эшкәртү вакыты, персональ мәгълүматлар белән эш итү исемлеге, персональ мәгълүматлар аларны эшкәртү процессында башкарылырга тишеле гамәлләр исемлеге; шәхси мәгълүматны эшкәртү өчен оператор кулланган гомуми тасвирлау;

- типик форма персональ белешмәләр субъекты автоматлаштыру чараларын кулланмыйча гына башкарыла торган персональ мәгълүматларны эшкәртүгә ризалыгы турында билге куя ала торган кырда-шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә язма ризалык алырга тиеш булганда;

- типик форма шулай итеп төзелергә тиеш: документтагы персональ мәгълүматларның һәр субъекты үзләренең шәхси мәгълүматлары белән документтагы башка субъектларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен бозмыйча таныша ала;

- типовая форма шәхси мәгълүматлар кертү өчен билгеләнгән юлларны берләштерүне төшереп калдырырга тиеш.

8.Бер материал саклагычта теркәлгән персональ мәгълүматларны эшкәртү максатлары туры килмәсә, материал йөртүче шәхси мәгълүматны шул ук йөртүчедә теркәлгән башка шәхси мәгълүматлардан аерым эшкәртүгә

рөхсәт итмәсә, шәхси мәғлүматларны аерым эшкәртүне тәмин итү чаралары күрелергә тиеш, аерым алганда:

- аерым персонал мәғлүматларны шул ук материал йөртүчедән аерым куллану яки тарату кирәк булганда, башка персонал мәғлүматлар таралырга яки кулланылырга тиешле персонал мәғлүматны бер үк вакытта таратылырга һәм кулланылырга тиеш булмаган персонал мәғлүматларны күчереп алу белән башкарыла, һәм шәхси мәғлүматларның күчермәсе кулланыла (таратыла);

- персонал мәғлүматларның бер өлешен юк итү яки блоклау кирәк булганда, юкка чыгарылырга яки блокланырга тиеш булмаган мәғлүматны алдан күчереп алу, юкка чыгарылырга яки блокланырга тиешле персонал мәғлүматларны бер үк вакытта күчерүне булдырмый торган ысул белән материал йөртүче юкка чыгарыла яки блоклана.

9. Персонал мәғлүматларның бер өлешен юк итү яки зарарсызлау, әгәр ул матди йөртүче тарафыннан рөхсәт ителсә, бу персонал мәғлүматларны алга таба да эшкәртүдән тыш, материал йөртүчегә беркетелгән башка мәғлүматларны эшкәртү мөмкинлеген саклап калу (бетерү, юдыру) ысулы белән эшләнәргә мөмкин.

10. Әлеге Кагыйдәләрнең 8 һәм 9 пунктларында каралган таләпләр шулай ук бер материал саклагычта теркәлгән шәхси мәғлүматларны һәм шәхси мәғлүмат булмаган мәғлүматны аерым эшкәртүне тәмин итәргә кирәк булган очракта да кулланыла.

11. Аларны автоматлаштыру чараларын кулланмыйча эшкәрткәндә персонал мәғлүматларны төгәлләштерү матди йөртүчедә мәғлүматларны яңарту яки үзгәртү юлы белән башкарыла, ә бу матди йөртүченең техник үзенчәлекләре белән рөхсәт ителмәсә - шул ук материал йөртүчедә кертелә торган үзгәрешләр турында мәғлүматны йә төгәлләштерелгән шәхси мәғлүматлар белән яңа материал йөртүчене эшләп чыгару юлы белән теркәп башкарыла.

III. Автоматлаштыру чараларын кулланмыйча башкарыла торган шәхси мәғлүматларны эшкәрткәндә куркынычсызлыкны тәмин итү чаралары

12. Автоматлаштыру чараларын кулланмыйча башкарыла торган персонал мәғлүматларны эшкәртү персонал мәғлүматларның һәр категориясенә карата персонал мәғлүматларны саклау урыннарын (матди йөртүчеләрне) билгеләргә һәм персонал мәғлүматларны эшкәртүче яки аларга керә алырлык затлар исемлеген билгеләргә тиеш.

13. Төрле максатларда эшкәртелә торган шәхси мәғлүматларны (матди саклагычларны) аерым саклауны тәмин итәргә кирәк.

14. Шәхси мәғлүматларны автоматлаштырылган системаларны кулланмыйча эшкәртү буенча документларны исәпкә алу аерым эш башкару белән башкарылырга тиеш. Документларда «Шәхси мәғлүматлар» билгесе күрсәтелергә тиеш. Документлар ышанычлы бикләнгән шкафларда һәм

сейфларда сакланырга тиеш. Алардан, шулай ук биналардан ачкычлар элге эш өчен жаваплы затларда булырга тиеш.

15. Автоматлаштырылган системалар эшлэгэндә түбэндәге таләпләрне үтәргә кирәк:

эшләү тиешле боерык белән билгеләнгән затлар гына рәхсәт ителә;

шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат эшкәртелә һәм саклана торган ПЭВМ, диск, папка һәм файлларда парольләр (идентификаторлар) куелырга тиеш;

саклана торган мәгълүматны эшкәртү чорында бинада билгеләнгән тәртиптә эшкәртелә торган мәгълүматка жибәрелгән затлар булырга мөмкин, бүтән затларны эшкә алу (эш бирүче) вәкиле рәхсәте белән кабул итәргә мөмкин;

бер бүлмәдә берничә техник күрсәтү чарасы урнаштырылган очракта аларда чыгарыла торган мәгълүматны рәхсәтсез карау мөмкин түгел;

мәгълүмат эшкәртү тәмамлангач оператор каты дискта һәм оператив хәтердә калган мәгълүматны бетерергә тиеш;

автоматлаштырылган система операторын эштән жибәргәндә яки күчәргәндә, яллаучы (эш бирүче) парольләрнен (идентификаторларны) оператив үзгәртү өчен оештыру чараларын күрергә тиеш;

шәхси мәгълүматлар белән алынып алына торган мәгълүмат йөртүчеләрне исәпкә алу өчен билгеләнгән башка документлар белән бергә исәпкә алырга рәхсәт ителә; шул ук вакытта, аларны исәпкә алу өчен жаваплы хезмәткәрләргә элге мәгълүматларны теләсә нинди юл белән алдан түбэндәге хисап реквизитлары языла: исәп номеры һәм датасы, «Шәхси мәгълүматлар» тамгалау, бу хезмәткәрнең имзасы;

мәгълүмат йөртүчеләр чит кешеләр өчен булмаган урыннарда сакланырга тиеш.

16. Интернет челтәренә тоташтырылган ПЭВМда шәхси мәгълүматларны эшкәртү һәм саклау, шулай ук якланмаган элемент каналлары буенча тапшыру тыела.

Татарстан Республикасы
Балык Бистәсе
муниципаль районы
Башкарма комитетының
2016 елның 17
августындагы 130 пи
номерлы карарына
кушымта №2

**Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы
Башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла
торган бүлмәләргә керү тәртибе**

1. Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетында эшкәртелә торган персонал мәгълүмат субъектларының хокукларын бозуларны булдырмау һәм персонал мәгълүматлар турындагы закон таләпләрен үтәүне тәмин итү максатларында, персонал мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарга керү тәртибе (алга таба - тәртип) бердәм таләпләр куя.

2. Әлеге Тәртип Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының барлык хезмәткәрләренә дә мәжбүри.

3. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналар мәгълүмат һәм техник чараларның сакланышын тәмин итәргә, бинага контрольсез үтеп керү һәм аларны чит кешеләр тарафыннан визуаль карау мөмкинлеген булдырмаска тиеш.

4. Кәгазь медидагы шәхси мәгълүмат чит кешеләр өчен бикле урында булырга тиеш.

5. Персонал мәгълүматның кәгазь медиасы һәм шәхси мәгълүматның электрон медиасы (дисклар, флеш-карталар) бастыру жайланмалары белән жиһазландырылган металл шкафларда саклана.

6. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналар ачкычка бикләнгә, эштән тыш вакытта ачкычлар салынган тубус ТР Балык Бистәсе муниципаль районы башкарма комитеты бинасын саклау хезмәтенә тапшырыла.

7. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарны ачу һәм ябу (бастырып чыгару) әлеге биналарга керү хокукы булган хезмәткәрләр тарафыннан башкарыла.

8. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарны ябу алдыннан эш вакыты тәмамлангандан соң бинага керү хокукы булган хезмәткәрләр бурычлы:

кәгазьдәге персонал мәгълүматлар һәм электрон рәвештәге персонал мәгълүматлар (дисклар, флеш-карта) шкафларга куелырга, бикләнергә һәм мөһерләнәргә тиеш;

техник чаралар (тыш даими гамәлдәге техника) һәм электр приборлары, яктырткычлар сүндерелә, тәрәзәләр ябыла;

9. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарны ачу алдыннан бинага керү хокукы булган хезмәткәрләр бурычлы:

ишек һәм йозакның бөтенлеген билгеләү максатыннан тышкы тикшерү үткәрү;

ишекне ачу һәм бүлмәне тикшерү, шкафларда мөһерләрнең булуын һәм бөтенлеген тикшерү.

10. Ишекнең һәм бикләү җайланмаларының төзек булмавы ачыкланган очракта хезмәткәрләр бурычлы:

- шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган бинаны ачмыйча, турыдан-туры җитәкчегә (башлыкка) хәбәр итәргә;

- - ким дигәндә ике хезмәткәр, шул исәптән җитәкче (начальник) катнашында бинаны ачарга һәм карарга;

- ачыкланган хокук бозулар турында акт төзәргә һәм аны Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә хезмәт тикшерүен оештыру өчен тапшырырга.

11. Шәхси мәгълүматлар эшкәртелә торган бинага мөстәкыйль керү хокукына әлеге бинада турыдан-туры эшләүче хезмәткәрләр генә ия.

Башка хезмәткәрләр шәхси мәгълүматлар эшкәртелә торган биналарда булырга хокуклы, бу биналарда турыдан-туры эшләүче хезмәткәрләр булганда гына.

12. Шәхси мәгълүмат булган мәгълүмат белән эшләгәндә, бүлмә ишекләре һәрвакыт ябылырга тиеш.

Шәхси мәгълүматка үтемлелек булмаган башка затларның булуына юл куелмаска тиеш.

13. Компьютер һәм оештыру техникасына техник хезмәт күрсәтү, Программа чараларын алып бару, персонал мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган бүлмәне чистарту, шулай ук башка эшләр әлеге бинада эшләүче хезмәткәр катнашында башкарыла.

14. Янгың сигнализациясе яки сак сигнализациясе эшләп киткәндә, энергия, су һәм жылылык белән тәмин итү системаларындагы һәлакәтләрдә ашыгыч чаралар күрелсә, шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган бина кимендә ике кешедән торган комиссия тарафыннан ачыла.

15. Персональ мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган бүлмәләргә керү тәртибен үтәү өчен жаваплылык Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының шәхси мәгълүматларны эшкәртүче бүлекләре башлыкларына йөкләнә.

Татарстан Республикасы
 Балык Бистәсе муниципаль
 районы Башкарма
 комитетының 2016 елның 17
 августындагы 130 пи
 номерлы карарына кушымта
 №3

**Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма
 комитетында персонал мәгълүматларны эшкәртүне яисә персонал
 мәгълүматлардан файдалануны гамәлгә ашыруны күздә тоткан
 вазыйфалар исемлеге**

№п/п	Бүлек исеме	Вазифа исеме
1	Аппарат	Житәкче
		Инфраструктура үсеше буенча житәкче урынбасары
2	Архив бүлеге	Башлык
		Әйдәп баручы белгеч
3	Оештыру бүлеге	Башлык
		Әйдәп баручы консультант
		Әйдәп баручы белгеч
4	Бухгалтерлык исәбе һәм хисапчылык бүлеге	Башлык
		Баш белгеч
5	Опека һәм попечительлек бүлеге	Башлык
		Әйдәп баручы белгеч
6	Төзелеш, архитектура һәм ТКХ бүлеге	Башлык
		Әйдәп баручы консультант
		Әйдәп баручы белгеч
7	ЗАГС бүлеге	Башлык
		Әйдәп баручы белгеч
8	Административ комиссиясе	Жаваплы сәркатип
9	Балигъ булмаганнар эшләре һәм аларның хокукларын яклау комиссиясе	Жаваплы сәркатип
10	Гомуми бүлек	Бүлек житәкчесе урынбасары

