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

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

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

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 **КАРАР**

17.08.2016 Балык Бистәсе штп. № 131пи

Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының муниципаль хезмәткәрләренең һәм башка хезмәткәрләренең персональ мәгълүматларын эшкәртү турындагы нигезләмәне раслау хакында

Россия Федерациясе Хезмәт кодексы, «Персональ мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы, «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» 2007 елның 2 мартындагы 25-ФЗ номерлы Федераль законнар, «Персональ мәгълүматлар турында» Федераль законда 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 операторлар тарафыннан «Персональ мәгълүматлар турында» Федераль законда каралган бурычларны үтәүне тәэмин итүгә юнәлдерелгән чаралар исемлегенең 1 пунктындагы " б " пунктчасы нигезендә КАРАР БИРӘМ:

1.Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләренең һәм башка хезмәткәрләренең персональ мәгълүматларын эшкәртү турында Нигезләмәне расларга.

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

3.Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Җитәкче Р.Х.Хәбибуллин

Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының 2016 елның 17 августындагы 131пи номерлы карары белән расланган

Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләренең һәм башка хезмәткәрләренең персональ мәгълүматларын эшкәртү турында Нигезләмә

Әлеге Нигезләмә Россия Федерациясе Хезмәт кодексы, «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» 2007 елның 2 мартындагы 25-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы муниципаль хезмәткәрләренең һәм башкарма комитетының башка хезмәткәрләренең (алга таба – хезмәткәрләр) персональ мәгълүматларына кертелгән документларны алу, саклау, тапшыру һәм башкача файдалану (алга таба-эшкәртү) тәртибен билгели.

I. Хезмәткәрнең шәхси мәгълүмат составы

1.1. Персональ характердагы мәгълүмат булган документларга түбәндәге документлар һәм аларның комплекслары керә:

1) хезмәткәрнең шәхесен таныклаучы яки хезмәткәр турында белешмәләре булган документлар:

Россия Федерациясе гражданы паспорты (Россия Федерациясе гражданы шәхесен раслаучы паспорт рәсмиләштерү чорында бирелә торган вакытлыча таныклык, вәкаләтле федераль башкарма хакимият органы раслаган тәртиптә);

хәрби билет;

мәҗбүри пенсия иминиятенең иминият таныклыгы;

белем алу турында документлар (аттестатлар, дипломнар, таныклыклар, сертификатлар);

хезмәт кенәгәсе;

медицина белешмәләре һәм бәяләмәләр;

ИНН бирү турында таныклык;

2) шәхси состав буенча исәп документлары:

№ Т-2 формасы, Т-2МС;

муниципаль хезмәткәрнең шәхси эше;

шәхси характердагы белешмәләр (журнал (китап), шәхси состав буенча күрсәтмәләрне теркәү журналы (китап), хезмәт кенәгәләрен һәм аларга кертемнәрне исәпкә алу кенәгәсе, отпускларны исәпкә алу журналы, хезмәткәрнең эш урыныннан белешмә бирүне исәпкә алу журналы)булган

өстәмә теркәү-хисап формалары (китаплар, журналлар, картотекалар, мәгълүматлар базасы).;

3) хезмәт шартнамәләре (контрактлар), хезмәт шартнамәләрен (контрактларны) үзгәртү (тулыландыру) турында килешүләр, матди җаваплылык турында шартнамәләр;

4)шәхси состав буенча күрсәтмә Документлар (төп нөсхәләр һәм күчермәләр):

хезмәт килешүен (контракт) кабул итү (төзү), күчерү, эштән азат итү (хезмәт килешүен туктату, контрактны өзү турында муниципаль хокукый актлар;

отпуск бирү, бүләкләү, түләттерү турында муниципаль хокукый актлар;

5)эшкә кабул иткәндә һәм эш процессында хезмәткәрнең эшлекле һәм һөнәри сыйфатларын бәяләү турында документлар (тестлар, анкеталар, резюме һ. б.);

6)аттестация һәм конкурс комиссияләре эшчәнлеген чагылдыра торган документлар (утырыш беркетмәләре, аттестация кәгазьләре, карарлар, тәкъдимнәр һ. б.);

7) хезмәт тикшеренүләре нәтиҗәләрен чагылдыручы документлар һәм (яки) хезмәткәрне дисциплинар җаваплылыкка тарту турындагы мәсьәләне карау (доклад һәм аңлатма язулары ,актлар, белешмәләр, беркетмәләр һ. б.);

8) хисапларның, дәүләт статистика органнарына, салым инспекцияләренә һәм башка оешмаларга җибәрелә торган бүтән документларның күчермәләре;

9) персонал белән исәп-хисап турында мәгълүмат булган бухгалтерлык исәбе документлары (шәхси счетлар, исәп-хисап җыелмалары, түләү ведомостьлары һ. б.);

10) муниципаль хезмәткә кергәндә гражданның керемнәре, мөлкәте һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләре турында белешмәләр, шулай ук муниципаль хезмәткәрләргә бирелә торган керемнәре, чыгымнары, мөлкәте һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләре турында белешмәләр.

1.2. Әгәр хезмәткәрнең шәхси мәгълүматлары башка документларда булса, аларга әлеге Нигезләмәнең гамәлдә булуы кагыла.

II. Эш бирүченең бурычлары

2.1. Закон нигезендә, кеше һәм граждан хокукларын һәм ирекләрен тәэмин итү максатларында эш бирүче (аның вәкилләре) хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын эшкәрткәндә бурычлы:

1) хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын эшкәртүне бары тик законнарны һәм башка норматив-хокукый актларны үтәүне тәэмин итү, хезмәткәрләргә эшкә урнашуда, белем алуда һәм хезмәткә (эшкә) алга җибәрүдә ярдәм итү, хезмәткәрләрнең шәхси куркынычсызлыгын тәэмин итү, башкарыла торган эшнең санын һәм сыйфатын тикшерү һәм мөлкәтнең сакланышын тәэмин итү максатларында гына гамәлгә ашырырга.;

2) хезмәткәрнең эшкәртелә торган персональ мәгълүматларының күләмен һәм эчтәлеген билгеләгәндә Россия Федерациясе Конституциясе, Россия

Федерациясе Хезмәт кодексы, «персональ мәгълүматлар турында " 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон һәм башка федераль законнар белән эш итәргә.;

3)барлык шәхси мәгълүматны хезмәткәрнең үзенән алырга. Россия Федерациясе Хезмәт кодексы, башка федераль законнар һәм әлеге Нигезләмә белән билгеләнгән очракларда һәм тәртиптә өченче яктан персональ мәгълүматларны алу мөмкин;

4) эш бирүче акчалары исәбеннән Россия Федерациясе Хезмәт кодексы, «Персональ мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон һәм башка федераль законнар белән билгеләнгән тәртиптә хезмәткәрненң шәхси мәгълүматларын аларга хокуксыз яки очраклы рәвештә керүдән, юк итү, үзгәртү, блоклау, күчерү, тарату, шулай ук башка хокуксыз гамәлләрдән яклауны тәэмин итәргә;;

5) хезмәткәрләр һәм аларның вәкилләре белән берлектә хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын яклау чараларын эшләргә;

6) Россия Федерациясе Хезмәт кодексы, «Персональ мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон һәм башка федераль законнар белән билгеләнгән башка бурычлар.

2.2. Закон нигезендә, кеше һәм граждан хокукларын һәм ирекләрен тәэмин итү максатларында эш бирүче һәм аның вәкилләре хезмәткәрнең персональ мәгълүматларын эшкәрткәндә хокуклы түгел:

1) хезмәткәрнең сәяси, дини һәм башка инанулары һәм шәхси тормышы турында шәхси мәгълүматларын алырга һәм эшкәртергә. Россия Федерациясе Конституциясенең 24 статьясы нигезендә хезмәт мөнәсәбәтләре мәсьәләләре белән турыдан-туры бәйле очракларда эш бирүче (аның вәкилләре) хезмәткәрнең шәхси тормышы турындагы мәгълүматларны бары тик аның язма ризалыгы белән генә алырга һәм эшкәртергә хокуклы;

2) хезмәткәрнең иҗтимагый берләшмәләрдә яки аның профсоюз эшчәнлегендә әгъза булуы турында шәхси мәгълүматларын, Россия Федерациясе Хезмәт Кодексында яки башка федераль законнарда каралган очраклардан тыш, алырга һәм эшкәртергә.;

3) хезмәткәр мәнфәгатьләренә кагылышлы карарлар кабул иткәндә хезмәткәрнең автоматлаштырылган эшкәртү яки электрон алу нәтиҗәсендә генә алынган шәхси мәгълүматларына нигезләнергә.

2.3. Закон нигезендә, эш бирүче шәхси мәгълүматларны тапшырганда эш бирүче бурычлы:

1) хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын, хезмәткәрнең гомеренә һәм сәламәтлегенә куркыныч янауны кисәтү максатларында, шулай ук Россия Федерациясе Хезмәт Кодексында яисә башка федераль законнарда каралган башка очракларда, хезмәткәрнең язма ризалыгыннан башка, өченче якта хәбәр итмәскә.;

2) хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын коммерция максатларында аның язма ризалыгыннан башка хәбәр итмәскә.;

3) персональ мәгълүматлар алучы затларны, бу мәгълүматлар бары тик күрсәтелгән максатларда гына кулланылырга мөмкин булуын кисәтергә һәм әлеге тәртипнең үтәлүен раслауны таләп итәргә;

4) әлеге Нигезләмә нигезендә Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитеты чикләрендә хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын тапшыруны гамәлгә ашырырга, аның белән хезмәткәр имза астында танышырга тиеш;

5) хезмәткәрләрнең персональ мәгълүматларыннан бары тик махсус вәкаләтле затларга гына файдалана алуны рөхсәт итәргә, шул ук вакытта күрсәтелгән затлар хезмәткәрнең конкрет функцияләрне башкару өчен кирәк булган шәхси мәгълүматларын гына алырга хокуклы булырга тиеш;

III.Хезмәткәрнең хокуклары һәм бурычлары

3.1. Закон нигезендә, эш бирүчедә саклана торган персональ мәгълүматларны яклауны тәэмин итү максатларында, хезмәткәр хокуклы:

1) аның шәхси мәгълүматлары һәм аларны эшкәртү турында тулы мәгълүмат алырга;

2) федераль законда каралган очраклардан тыш, хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын үз эченә алган теләсә кайсы язманың күчермәләрен алу хокукын да кертеп, үзенең шәхси мәгълүматларыннан бушлай файдалану мөмкинлеге;;

3) үз вәкилләрен шәхси мәгълүматларын яклау өчен билгеләү;

4) аның сәламәтлеге торышын чагылдыра торган медицина документларына медицина хезмәткәре ярдәме белән аның сайлавы буенча керү;

5) Россия Федерациясе Хезмәт кодексы яки башка федераль закон таләпләрен бозып эшкәртелгән дөрес булмаган яки тулы булмаган персональ мәгълүматларны, шулай ук мәгълүматларны төшереп калдыру яисә төзәтү турында таләп. Эш бирүче хезмәткәрнең персональ мәгълүматларын төзәтүдән баш тарткан очракта, хезмәткәр эш бирүчегә тиешле нигезләү белән килешмәүләре турында язма рәвештә хәбәр итәргә хокуклы. Бәяләү характерындагы шәхси мәгълүматларны хезмәткәр үз фикерен белдерә торган гариза белән тулыландырырга хокуклы;

6) эш бирүче тарафыннан хезмәткәрнең дөрес яки тулы булмаган шәхси мәгълүматлары хәбәр ителгән барлык затларга, аларда җитештерелгән искәрмәләр, төзәтмәләр яки өстәмәләр турында хәбәр итү таләбе;

7) эш бирүченең аның шәхси мәгълүматларын эшкәрткәндә һәм яклаганда теләсә нинди хокуксыз гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү.

3.2. Хезмәткәр шәхси мәгълүматларны эшкәрткәндә закон таләпләрен тәэмин итү максатыннан хезмәткәр бурычлы:

1) Эш бирүчегә яисә аның вәкиленә шәхси характердагы мәгълүматны үз эченә алган ышанычлы шәхси мәгълүматларны һәм документларны Россия Федерациясе Хезмәт кодексы, «Персональ мәгълүматлар турында» 2006 елның

27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон, башка федераль законнар, әлеге Нигезләмә белән билгеләнгән очракларда һәм тәртиптә тапшырырга;;

2) 3 (өч) эш көненнән артмаган вакытка эш бирүчегә яки аның вәкиленә үз шәхси мәгълүматларын үзгәртү турында хәбәр итәргә.

3.3. Хезмәткәр һәм (яки) аның вәкиле әлеге Нигезләмә белән имза астында танышырга тиеш;

3.4. Хезмәткәр шәхси мәгълүматлар серен саклау һәм яклау буенча үз хокукларыннан баш тартырга тиеш түгел.

IV. Хезмәткәрнең персональ мәгълүматларын эшкәртү

4.1. Хезмәткәрнең барлык шәхси мәгълүматларын үзеннән алынырга тиеш. Әгәр хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын бары тик өченче яктан гына алырга мөмкин булса, эш бирүче (аның вәкиле) алдан хәбәр итәргә бу хакта хезмәткәр һәм аннан язма ризалык алырга бурычлы. Эш бирүче (аның вәкиле) хезмәткәргә персональ мәгълүматларны алу максатлары, күз алдында тотылган чыганаклар һәм ысуллары турында, шулай ук тиешле персональ мәгълүматларның характеры һәм хезмәткәрнең аларны алуга язма рөхсәт бирүдән баш тартуы нәтиҗәләре турында хәбәр итәргә тиеш.

4.2. Эш бирүченең (аның вәкиле) персональ мәгълүматларын эш бирүче ризалыгы белән генә яисә аның ризалыгыннан башка әлеге Нигезләмәнең 4.5 пунктында каралган очракларда гына эшкәртергә мөмкин.

4.3. Эш бирүче (аның вәкиле) хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын аның язма ризалыгы белән генә эшкәртергә хокуклы.

4.4. Хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә язмача ризалыгы үз эченә алырга тиеш:

1) хезмәткәрнең фамилиясен, исемен, атасының исемен, адресын (персональ мәгълүматлар субъекты), аның шәхесен таныклаучы төп документ номеры, күрсәтелгән документны бирү датасы һәм аны биргән орган турында белешмәләр;

2) хезмәткәрнең фамилиясен, исемен, атасының исемен, адресын (персональ мәгълүматлар субъекты), аның шәхесен таныклаучы төп документның номеры, күрсәтелгән документны бирү датасы һәм аны биргән орган турында белешмәләр, әлеге вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы ышанычнамә яки башка документ реквизитлары (хезмәткәр (персональ мәгълүмат субъекты) вәкиленнән ризалык алганда);

3) персональ мәгълүмат субъекты ризалыгын алучы операторның исеме (фамилиясе, исеме, атасының исеме) һәм адресы;

4) шәхси мәгълүматларны эшкәртү максаты;

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

6) башкаруга ризалык бирелә торган персональ мәгълүматлар белән гамәлләр исемлеге, оператор тарафыннан кулланыла торган персональ мәгълүматларны эшкәртү ысулларының гомуми тасвирламасы;

7)әгәр федераль законда башкача билгеләнмәгән булса, персональ мәгълүмат субъекты ризалыгы, шулай ук аны чакыртып алу ысулы гамәлдә булган вакыт.;

8) шәхси мәгълүмат субъекты имзасы.

4.5. Закон нигезендә, хезмәткәрнең ризалыгы түбәндәге очракларда таләп ителми:

1) персональ мәгълүматларны эшкәртү Россия Федерациясе Хезмәт кодексы яки башка федераль закон нигезендә гамәлгә ашырыла, аның максаты, персональ мәгълүматларны алу шартлары һәм шәхси мәгълүматлары эшкәртелергә тиешле субъектлар даирәсе, шулай ук эш бирүченең билгеле бер вәкаләтләре нигезендә гамәлгә ашырыла;

2) хезмәт килешүен (контрактны) үтәү максатларында персональ мәгълүматларны эшкәртү;

3) персональ мәгълүматларны эшкәртү статистик яки башка фәнни максатлар өчен, шәхси мәгълүматларны мәҗбүри рәвештә зарарсызландыру шарты белән башкарыла;

4) шәхси мәгълүматларны эшкәртү хезмәткәрнең гомерен, сәламәтлеген һәм башка тереклек өчен мөһим булган мәнфәгатьләрен яклау өчен кирәк булганда, әгәр аның ризалыгын алу мөмкин булмаса;

5) Федераль законда билгеләнгән башка очракларда.

4.6. Хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын алу максатыннан, эшкә кергәндә, хезмәткәр анкета һәм автобиографияне тутыра.

4.7. Анкета хезмәткәрнең шәхси мәгълүматлары турындагы сораулар исемлегеннән гыйбарәт. Анкетаны хезмәткәр үзе тутыра. Анкетаны тутырганда хезмәткәр аның барлык графларын тутырырга, барлык сорауларга да тулы җаваплар бирергә, шәхси документларындагы язмаларга төзәтмәләр яки искәрмәләр кертергә юл куймаска тиеш.

4.8. Автобиография-кабул ителә торган хезмәткәр эшчәнлегенең һәм тормышның төп этапларының хронологик эзлеклелегендә тасвирламасы булган документ. Автобиография ирекле формада төзәтүләрсез төзелә.

4.9. Хезмәткәрнең анкетасы һәм автобиографиясе хезмәткәрнең шәхси эшендә саклана.

4.10. Хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматлары кәгазьдә, Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының оештыру бүлеге (кадрлар буенча) башлыгы урынбасары (алга таба-оештыру бүлеге) сейфында саклана. Моның өчен махсус җиһазландырылган шкафлар һәм сейфлар кулланыла, алар бикләнәләр һәм мөһерләнәләр. Хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматлары алфавит тәртибендә урнаштырыла. Хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматлары саклана торган шкафлар һәм сейфларның ачкычы оештыру бүлеге начальнигы урынбасарында (кадрлар буенча) саклана.

4.11. Хезмәткәрләрнең персональ мәгълүматларын саклау, хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын тутыру, саклау буенча конкрет бурычлар оештыру бүлеге башлыгы урынбасарына йөкләнә һәм аның белән төзелгән хезмәт килешүендә һәм вазифа инструкциясендә беркетелә .

4.12. Хезмәткәрнең шәхси мәгълүматлары шулай ук электрон чыганакларда сакланырга мөмкин, аларга керү хокуклары чикләнергә тиеш.

4.13. Эш бирүче хезмәткәрләрнең персональ мәгълүматларын саклауны һәм закон белән вәкаләтле булмаган яки эш бирүче тарафыннан тиешле мәгълүматларны алу өчен шәхси мәгълүматлардан файдалануны чикләүне тәэмин итә. Хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларыннан файдалану Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенең (алга таба-Башкарма комитет) язмача рөхсәте нигезендә гамәлгә ашырыла. Әлеге рөхсәттә хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын куллану (алу) сәбәбе һәм сәбәбе рөхсәт ителгән персональ мәгълүматлар исемлеге күрсәтелә.

4.14. Хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларына махсус рөхсәтеннән башка керү мөмкинлеге бар:

1) Башкарма комитет җитәкчесе, аның урынбасарлары;

2) Башкарма комитетның оештыру бүлеге башлыгы;

3) Башкарма комитетның оештыру бүлеге җитәкчесе урынбасары (кадрлар буенча);

4) Башкарма комитетның бухгалтерлык исәбе һәм хисап бүлеге башлыгы һәм баш белгече;

5) Башкарма комитетның гомуми бүлек (мәгълүмат куркынычсызлыгы буенча) башлыгы урынбасары.

Хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын алганда әлеге пунктта күрсәтелгән затлар хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын конкрет функцияләрне, биремнәрне үтәү өчен кирәк булганда гына алырга хокуклы.

4.15. Эш бирүче (аның вәкиле) хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын, Федераль законда һәм әлеге Нигезләмәдә билгеләнгән очраклардан тыш, бары тик хезмәткәрнең язма ризалыгы белән генә бирергә хокуклы.

4.16. Соратып мөрәҗәгать иткән зат хезмәткәрнең персональ мәгълүматларын алуга Федераль закон белән вәкаләт бирелмәгән булса, эш бирүче (аның вәкиле) персональ мәгълүматларны бирүдән баш тартырга тиеш. Сорау белән мөрәҗәгать иткән затка шәхси мәгълүматларны бирүдән баш тарту турында язма хәбәрнамә бирелә.

4.17. Хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматлары аларның вәкилләренә Россия Федерациясе Хезмәт кодексы, башка федераль законнар белән билгеләнгән тәртиптә, күрсәтелгән вәкилләр тарафыннан аларның функцияләрен үтәү өчен нинди күләмдә тапшырылырга мөмкин.

4.18. Эш бирүче хезмәткәрләрнең бирелгән персональ мәгълүматларын исәпкә алу журналын алып баруны тәэмин итә, анда запрослар теркәлә, запрос җибәргән зат турында мәгълүматлар теркәлә, персональ мәгълүматларны тапшыру датасы яки персональ мәгълүматларны бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә датасы теркәлә, шулай ук нинди мәгълүмат бирелүе билгеләнә.

4.19. Хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын телефон, факс, электрон почта аша хезмәткәрнең язма ризалыгыннан башка мондый формада тапшыру тыела.

4.20. Хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларының сакланышын һәм конфиденциальлеген тәэмин итү максатларында әлеге мәгълүматны

рәсмиләштерү, формалаштыру, алып бару һәм саклау буенча барлык операцияләр бары тик аларның вазыйфаи инструкцияләре нигезендә персональ мәгълүматлар белән эшләү мөмкинлеге булган хезмәткәрләр тарафыннан гына башкарылырга тиеш.

V. Хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын эшкәртү тәртибен бозган өчен җаваплылык

Хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын эшкәртүне җайга сала торган нормаларны бозуда гаепле затлар, Россия Федерациясе Хезмәт кодексы, «Персональ мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон, башка федераль законнар, әлеге Нигезләмә белән билгеләнгән законнар нигезендә дисциплинар, матди, административ, граждан-хокукый яки җинаять җаваплылыгына тартыла.