

**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

№ 136пи

Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәғлүматларны эшкәртү турында

«Персональ мәғлүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон, «Персональ мәғлүматлар турында» Федераль законда каралган бурычларның үтәлешен тәэмин итүгә юнәлдерелгән һәм аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукый актлар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 21 мартындагы №211 карары белән расланган операторлар тарафыннан кабул ителгән чаралар исемлегенен 1 пункттындагы «б» пунктчасы нигезендә **КАРАР БИРӘМ:**

1. Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәғлүматларны эшкәртү кагыйдәләрен расларга (алга таба – кагыйдәләр).

2. Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының оештыру бүлегенә Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы башкарма комитеты хезмәткәрләрен кагыйдәләр белән таныштырырга.

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

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Житәкче

Р.Х.Хәбибуллин

Татарстан Республикасы
Балык Бистәсе
муниципаль районы
Башкарма комитетының
2016 елның 17
августындагы 136пи
номерлы карары белән
расланганнар

Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләре

I. Гомуми нигезләмәләр

1. Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба-Башкарма комитет) персонал мәгълүматлар өлкәсендә Россия Федерациясе законнарын бозуларны ачыклау һәм булдырмауга юнәлдерелгән процедуралар билгели, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкәртүнең һәр максаты өчен эшкәртелә торган персонал мәгълүматларның эчтәлеген, шәхси мәгълүматлары эшкәртелә торган субъектларның категорияләрен, аларны эшкәртү һәм саклау срокларын, максатларга ирешкәндә, башка законлы нигезләр булганда юкка чыгару тәртибен билгели.

2. Башкарма комитетта шәхси мәгълүматны автоматлаштыру чараларын кулланып яисә андый чараларны кулланмыйча эшкәртәләр һәм жыю, язу, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), чыгару, куллану, тапшыру (тарату, бирү, керү), кисү, блокировкалау, бетерү, Башкарма комитетта шәхси мәгълүматлары эшкәртелә торган субъектларның персонал мәгълүматларын юкка чыгаруны үз эченә ала.

3. Кагыйдәләр Башкарма комитетның шәхси мәгълүматларны эшкәртүче һәм персонал мәгълүматларны эшкәртү максатын билгеләүче оператор буларак сәясәтен, персонал мәгълүматлар белән эш ителергә тиешле персонал мәгълүматлар составын, эш-гамәлләрне (операцияләрне) билгели.

4. Кагыйдәләр Россия Федерациясе Хезмәт кодексы, «Персональ мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы (алга таба – «Персональ мәгълүматлар турында» Федераль закон), «Мәгълүмат, мәгълүмат технологияләре һәм мәгълүматны яклау турында» 2006 елның 27 июлендәге 149-ФЗ номерлы Федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «Россия Федерациясе муниципаль хезмәте турында» 2007 елның 2 мартындагы 25-ФЗ номерлы, «Персональ мәгълүматларның мәгълүмат системаларында аларны эшкәрткәндә персонал мәгълүматларны яклауга таләпләрне раслау турында» 2012 елның 1 ноябрәндәге №1119, «Биометрик персонал мәгълүматларны матди йөртүчеләргә һәм мондый мәгълүматларны персонал мәгълүмат системаларынан тыш саклау технологияләренә таләпләрне раслау турында» 2008 елның 6 июлендәге 512 номерлы, «Автоматлаштыру чараларын

файдаланмыйча башкарыла торган персоналъ мәгълүматларны эшкәртү үзенчәлекләре турындагы нигезләмәне раслау хакында» 2008 елның 15 сентябрәндәге 687 номерлы карарлары, Роскомнадзорның «Персональ мәгълүматларны ачыклау буенча таләпләрне һәм методларны раслау турында» 2013 елның 5 сентябрәндәге 996 номерлы боерыгы нигезендә эшләнде.

5. Персональ мәгълүматлар субъектлары булып муниципаль хезмәткәрләр, муниципаль хезмәт вазыйфалары булмаган хезмәткәрләр (алга таба – Башкарма комитет хезмәткәрләре), ведомство карамагындагы учреждениеләр житәкчеләре, шулай ук Башкарма комитетка хезмәт күрсәтү, муниципаль функцияләрне башкару өчен мөрәжәгать иткән гражданныр һәм оешмалар тора.

6. Башкарма комитетта шәхси мәгълүматларны эшкәртү шәхси мәгълүматлар өлкәсендә Россия Федерациясе кагыйдәләре һәм законнарында каралган принципларны һәм шартларны үтәп башкарыла.

II. Хезмәт яки хезмәт мөнәсәбәтләрен тормышка ашыру белән бәйлә булган шәхси мәгълүматны эшкәртү шартлары һәм тәртибе

7. Кагыйдәләрнең 5 пункттында күрсәтелгән персоналъ мәгълүмат субъектларының персоналъ мәгълүматлары кадрлар эшен тәмин итү максатларында, шул исәптән муниципаль хезмәтне үтәүдә булышлык күрсәтү, башкарыла торган эшне башкаруда булышлык күрсәтү, муниципаль хезмәтнең кадрлар резервын формалаштыру, муниципаль хезмәткәрләрнең вазыйфа йөкләмәләрен үтәү нәтижәләрен исәпкә алу, муниципаль хезмәткәрләрнең һәм хезмәткәрләрнең шәхси куркынычсызлыгын тәмин итү, учреждениеләр һәм аларның гаилә әгъзалары, шулай ук коррупциягә каршы тору, Башкарма комитет тарафыннан күрсәтелә торган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм муниципаль функцияләрне үтәү максатларында Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән хезмәт шартларын, гарантияләрне һәм компенсацияләрне тәмин итү максатларында эшкәртелә.

8. Кагыйдәләрнең 7 пункттында күрсәтелгән максатларда Башкарма комитет муниципаль хезмәткәрләрнең, ведомство карамагындагы учреждениеләр житәкчеләрнең, муниципаль хезмәтнең вакантлы вазыйфаларын биләүгә дегъва итүче гражданнырның, шулай ук ведомство карамагындагы учреждениеләр житәкчеләре вазыйфаларын биләүгә дегъва итүче гражданнырның түбәндәге категория шәхси мәгълүматлары эшкәртелә:

1) фамилиясе, исеме, атасының исеме (шул исәптән алдагы фамилияләре, исемнәре һәм (яки) атасының исемнәре, үзгәргән очракта);

2) туган елы, ае, числосы;

3) туган урыны;

4) гражданлык турында белешмәләр (шул исәптән алдагы гражданлык, башка гражданлык);

5) шәхесне раслаучы документның төре, сериясе, номеры, бирү датасы, аны биргән органның исеме;

б) яшәү урыны (тору урыны) буенча адрес һәм теркәлү датасы, фактик яшәү адресы;

- 7) контакт телефон номеры яки башка элементә ысуллары турында мәгълүмат;
- 8) мәжбүри пенсия иминияте иминият таныклыгы реквизитлары;
- 9) салым идентификацион номеры;
- 10) мәжбүри медицина иминияте иминләштерүче медицина полисы реквизитлары;
- 11) граждан хәле актларын дәүләт теркәвенә алу таныклыгы реквизитлары;
- 12) гаилә хәле, гаилә составы һәм якын туганнары (шул исәптән элеккеге) турында мәгълүматлар;
- 13) хезмәт эшчәнлегә турында белешмәләр һәм хезмәт кенәгәсе реквизитлары;
- 14) хәрби исәпкә алу һәм хәрби исәп документлары реквизитлары турында белешмәләр;
- 15) белем бирү турында белешмәләр (кайчан һәм нинди белем бирү, фәнни һәм башка оешмалар тәмамлаган, белем турында документлар номерлары, эзерлек юнәлеше яки белем документы буенча белгечлек, квалификация);
- 16) гыйльми дәрәжә, гыйльми исем турында белешмәләр (кайчан бирелде, дипломнар, аттестатлар номерлары);
- 17) чит телләргә белү турында мәгълүмат, белү дәрәжәсе;
- 18) гражданның муниципаль хезмәткә керүгә яки аны узуга комачаулый торган авыруы булмау турында белешмәләр;
- 19) фотография;
- 20) муниципаль хезмәтнең үтүе (эше) турында белешмәләр, шул исәптән муниципаль хезмәткә керү (эш) һәм муниципаль хезмәт вазыйфасына билгеләп кую датасы, нигезләре, билгеләнү, күчерү, башка муниципаль хезмәт вазыйфасына күчерү, структур бүлекчәләргә күрсәтәп, муниципаль хезмәтнең биләп торган вазыйфалары исеме, акчалата тоту (хезмәт хакы) күләме, биләгән вазыйфаларына туры килү-килмәүгә аттестация нәтижәләре муниципаль хезмәт, шулай ук элеккеге эш урыны турында мәгълүматлар;
- 21) хезмәт шартнамәсендә (контрактта), хезмәт килешүенә (контрактка) өстәмә килешүләрдә булган белешмәләр;
- 22) чит илдә булу турында мәгълүмат;
- 23) дәүләт граждан хезмәтенең класслы чины, дипломатик ранг, хәрби яисә махсус звание, хокук саклау хезмәтенең класслы чины, Татарстан Республикасы граждан хезмәтенең класслы чины, дәүләт хезмәтенең квалификация разряды, муниципаль хезмәтнең класслы чины, муниципаль хезмәтнең квалификация разряды турында белешмәләр
- 24) суд хөкеменә тартылу булуы яки булмавы турында мәгълүматлар;
- 25) дәүләт серенә рәсмиләштерелгән рөхсәтләр турында белешмәләр; шмәләр;
- 26) дәүләт һәм муниципаль бүләкләр, башка бүләкләр һәм аерым билгеләр турында белешмәләр;

27) һөнәри яңадан әзерләү һәм (яки) квалификация күтәрү турында мәгълүмат;

28) еллык түләүле отпусклар, уку отпусклары һәм акчалата түләүсез отпусклар турында белешмәләр;

29) керемнәр, чыгымнар, мөлкәт һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләр турында белешмәләр;

30) хисап номеры;

31) банк картасы номеры;

32) Кагыйдәләрнең 7 пунктында каралган максатларга ирешү өчен кирәкле башка шәхси мәгълүматлар.

9. Муниципаль хезмәткәрләрнең, Башкарма комитет хезмәткәрләренең, ведомство карамагындагы учреждениеләр житәкчеләренең, муниципаль хезмәтнең вакантлы вазыйфаларын биләүгә дөгъва итүче гражданның персонал мәгълүматларын һәм биометрик персонал мәгълүматларын эшкәртү Россия Федерациясе Хезмәт кодексына, «Персональ мәгълүматлар турында» Федераль законның 6 статьясындагы 1 өлешенәң 2 пунктына һәм 11 статьясындагы 2 өлешенә һәм Татарстан Республикасы кодексы нигезләмәләренә ярашлы рәвештә Кагыйдәләрнең 7 пунктында билгеләнгән максатлар муниципаль хезмәт турында, «Коррупциягә каршы көрәш турында» 2008 елның 25 декабрәндәге 273-ФЗ номерлы Федераль законда билгеләнгән максатларда гражданның ризалыгынан башка башкарыла.

10. Муниципаль хезмәткәрләрнең, Башкарма комитет хезмәткәрләренең, ведомство карамагындагы учреждениеләр житәкчеләренең, шулай ук муниципаль хезмәтнең вакантлы вазыйфаларын биләүгә дөгъва итүче гражданның, шулай ук учреждение житәкчеләренең һәм житәкчеләренә урынбасарларының вазыйфаларын биләүгә дөгъва кылучы гражданның махсус категорияләрен эшкәртү күрсәтелгән гражданның ризалыгынан башка, кагыйдәләрнең 7 пункты белән билгеләнгән максатлар кысаларында «Персональ мәгълүматлар турында» Федераль законның 10 статьясындагы 2 өлешенәң 2 пунктындагы 2.3 пунктчасы һәм Россия Федерациясе Хезмәт кодексы нигезләмәләре, хезмәткәрнең персонал мәгълүматларын өченче яктан алу очракларынан тыш, нигезендә гамәлгә ашырыла (Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 86 статьясындагы 3 пункты нигезендә ведомство карамагындагы учреждениеләр житәкчеләре һәм күрсәтелгән вазыйфаны биләүгә дөгъва итүче гражданның язма ризалыгы таләп ителә).

11. Муниципаль хезмәткәрләрнең, Башкарма комитет хезмәткәрләренең, ведомство карамагындагы учреждениеләр житәкчеләренең, муниципаль хезмәтнең вакантлы вазыйфаларын биләүгә дөгъва итүче гражданның персонал мәгълүматларын эшкәртү күрсәтелгән гражданның ризалыгын алу шарты белән түбәндәге очракларда гамәлгә ашырыла:

1) өченче затларга муниципаль хезмәт турында Россия Федерациясе законнарында каралмаган очракларда персонал мәгълүматларны тапшырганда (таратканда, биргәндә);

2) шәхси мәгълүматны чикара тапшыруда;

3) күрсәтелгән гражданның карата яисә аларның хокукларына һәм законлы мәнфәгатьләренә башкача кагылышы, шәхси мәғлүматларын автоматлаштырылган рәвештә эшкәртү нигезендә юридик нәтижәләр тудыручы карарлар кабул иткәндә.

12. Кагыйдәләрнең 11 пунктында каралган очрактарда, шәхси мәғлүматлар субъектының ризалыгы, «Персональ мәғлүматлар турында» Федераль законда башкасы билгеләнмәгәндә, язма рәвештә рәсмиләштерелә.

13. Муниципаль хезмәткәрләрнең, Башкарма комитет хезмәткәрләренә һәм муниципаль хезмәтнең вакантлы вазыйфаларын биләүгә дөгъва кылучы гражданның, шулай ук ведомство карамагындагы учреждениеләр житәкчеләре вазыйфаларын биләүгә дөгъва кылучы гражданның персонал мәғлүматларын эшкәртү Башкарма комитетның оештыру бүлеге тарафыннан башкарыла һәм үз эченә түбәндәге гамәлләрне ала: персонал мәғлүматларны жыю, язу, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), чыгару, куллану, тапшыру (тарату, тарату, тәмин итү, керү), яшерен итү, блоклау, бетерү, юкка чыгару .

14. Муниципаль хезмәткәрләрнең, Башкарма комитет хезмәткәрләренә, ведомство карамагындагы учреждениеләр житәкчеләрнең, муниципаль хезмәтнең вакантлы вазыйфаларын биләүгә дөгъва итүче гражданның, шулай ук ведомство карамагындагы учреждениеләр житәкчеләре вазыйфаларын биләүгә дөгъва кылучы гражданның персонал мәғлүматларын жыю, язу, системалаштыру, туплау һәм төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү) түбәндәге юллар белән гамәлгә ашырыла:

- 1) кирәкле документларның оригиналларын турыдан-туры алу (гариза, хезмәт кенәгәсе, анкета, кадрлар хезмәтенә бирелә торган башка документлар);
- 2) оригиналь документларның күчермәләре;
- 3) исәп формаларына (кәгазь һәм электрон йөртүчеләрдә) мәғлүматлар керту;
- 4) кадрлар эше барышында шәхси мәғлүматларны формалаштыру;
- 5) кадрлар хезмәте кулланган Башкарма комитетның мәғлүмат системаларына персонал мәғлүматлар керту.

15. Муниципаль хезмәткәрләрнең, Башкарма комитет хезмәткәрләренә, ведомство карамагындагы учреждениеләр житәкчеләрнең персонал мәғлүматларын өченче якка алу зарурлыгы туган очракта, бу хакта муниципаль хезмәткәрләргә, Башкарма комитет хезмәткәрләренә, ведомство карамагындагы учреждениеләр житәкчеләрнең яки житәкчеләр урынбасарларына алдан хәбәр итәргә, аларның язмача ризалыгын алырга һәм аларга персонал мәғлүматлар алу максатлары, чыганакалары һәм ысуллары турында хәбәр итәргә кирәк.

16. Кагыйдәләрнең 8 пунктында каралмаган, шул исәптән раса, милли карашларга, сәяси карашларга, дини яки фәлсәфи карашларга, интим тормышка кагылышы шәхси мәғлүматларны муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшенә жәлеп итү тыела.

17. Персональ мәгълүматларны жыйганда Башкарма комитетның оештыру бүлеге муниципаль хезмәткәре (алга таба - кадрлар хезмәтенен муниципаль хезмәткәре), Башкарма комитет хезмәткәрләрәнән, ведомство карамагындагы учреждениеләр житәкчеләрәнән, муниципаль хезмәтнең вакантлы вазыйфаларын биләүгә дөгъва итүче граждандардан, шулай ук ведомство карамагындагы учреждениеләр житәкчеләре һәм житәкчеләре урынбасарлары вазыйфаларын биләүгә дөгъва итүче граждандардан персональ мәгълүматларны жыюны (алуны) гамәлгә ашыручы, күрсәтелгән субъектларга шәхси мәгълүматларны бирүдән баш тартуның юридик нәтижәләрен аңлатырга тиеш.

18. Муниципаль хезмәткәрләрнең, Башкарма комитет хезмәткәрләрнең, ведомство карамагындагы учреждениеләр житәкчеләрнең, муниципаль хезмәтнең вакантлы вазыйфаларын биләүгә дөгъва итүче граждандарның, шулай ук ведомство карамагындагы учреждениеләр житәкчеләрнең һәм житәкчеләрнең урынбасарларының вазыйфаларын биләүгә дөгъва кылучы граждандарның персональ мәгълүматларын тапшыру (тарату, бирү) һәм файдалану бары тик Россия Федерациясе законнарында каралган очракларда һәм тәртиптә башкарыла.

III. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм муниципаль функцияләрне үтәү белән бәйле рәвештә кирәкле шәхси мәгълүматны эшкәртү шартлары һәм тәртибе

19. Башкарма комитетта Башкарма комитетка мөрәжәгать иткән граждандарның һәм оешмаларның персональ мәгълүматларын эшкәртү дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм муниципаль функцияләрне башкару максатларында башкарыла.

20. Шәхсән Башкарма комитетка мөрәжәгать иткән, шулай ук индивидуаль яки коллектив язма мөрәжәгатьләр яки электрон документ рәвешендәгә мөрәжәгатьләр жибергән граждандарның шәхси мәгълүматлары күрсәтелгән мөрәжәгатьләрне карау максатыннан карап тикшерелә.

21. Россия Федерациясе законнары нигезендә Башкарма комитетта Россия Федерациясе граждандарының, чит ил граждандарының, гражданлыгы булмаган затларның мөрәжәгатьләре, шулай ук оешмалар мөрәжәгатьләре каралырга тиеш.

22. Россия Федерациясе граждандарының, чит ил граждандарының, гражданлыгы булмаган затларның мөрәжәгатьләрен караганда аларның түбәндәгә шәхси мәгълүматлары эшкәртелергә тиеш:

- 1) фамилия, исем, атасының исеме (булган очракта);
- 2) почта адресы;
- 3) электрон почта адресы;
- 4) мөрәжәгатьтә күрсәтелгән контакт телефоны;

5) мөрәжәгатьтә күрсәтелгән, шулай ук граждандарны шәхси кабул итү барышында яки мөрәжәгатьне карау барышында ачыкланган башка шәхси мәгълүматлар.

23. Хезмәтне саклау өлкәсендә хезмәт күрсәтүче оешмаларны (индивидуаль эшкуарларны) аккредитацияләү вакытында Башкарма комитетка мөрәжәгать иткән оешма (шәхси эшмәкәрләр) вәкилләренә түбәндәге шәхси мәгълүматларын эшкәртү гамәлгә ашырыла:

- 1) фамилия, исем, атасының исеме (булган очракта);
- 2) шәхесне раслаучы документның төре, сериясе, номеры, бирү датасы, аны биргән органның исеме;
- 3) яшәү урыны адресы;
- 4) контакт телефон номеры һәм, булганда, электрон почта адресы;
- 5) салым идентификацион номеры;
- 6) белем бирү турында белешмәләр (кайчан һәм нинди белем бирү, фәнни һәм башка оешмалар тәмамлаган, белеме турында документлар номерлары, әзерлек юнәлеше яки белем документи буенча белгечлек, квалификация).

24. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә бәйле рәвештә кирәкле персонал мәгълүматларны эшкәртү, «Персональ мәгълүматлар турында» Федераль законның 6 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункты, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, «Россия Федерациясе гражданның мөрәжәгатьләрен карау тәртібе турында» 2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы федераль закон һәм башка норматив хокукый хокукый актлар белән, Башкарма комитетны алып бару өлкәсендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне билгеләүчеләр булып тора.

25. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә бәйле рәвештә кирәкле персонал мәгълүматларны эшкәртү Башкарма комитетның тиешле дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә җаваплы структур бүлекчәләре тарафыннан башкарыла һәм үз эченә түбәндәге чараларны ала: шәхси мәгълүматларны җыю, язу, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), чыгару, куллану, тапшыру (тарату, бирү, керү), шәхесне күрсәтмәү, блоклау, бетерү, юкка чыгару.

26. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә бәйле рәвештә кирәкле персонал мәгълүматларны җыю, язу, системалаштыру, туплау һәм төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү) турыдан-туры субъектлардан персонал мәгълүматлар алу юлы белән башкарыла:

- 1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документларның төп нөсхәләрен алу, шул исәптән гаризаларны алу;
- 2) кирәкле документларның күчермәләрен раслау;
- 3) исәп формаларына (кәгазь һәм электрон йөртүчеләрдә) мәгълүматлар керту;
- 4) Башкарма комитетның мәгълүмат системасының гамәли программа подсистемаларына персонал мәгълүматлар керту.

27. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә бәйле рәвештә кирәкле персонал мәгълүматларны эшкәрткәндә субъектлардан персонал мәгълүматларны һәм өченче затлардан Россия Федерациясе законнарында каралмаган очракларда шәхси мәгълүматларны сорау тыела.

28. Дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүче башкарма комитетның структур бүлекчәсе муниципаль хезмәткәре, дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән персонал мәгълүмат субъектларыннан турыдан-туры мәгълүмат алуны гамәлгә ашырырга, күрсәтелгән субъектларга шәхси мәгълүматлар бирүдән баш тартуның юридик нәтижәләрен аңлатырга тиеш.

29. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә бәйле рәвештә кирәкле субъектларның персонал мәгълүматларын (мөрәжәгать итүчеләрне) тапшыру (тарату, бирү) һәм куллану федераль законнарда каралган очракларда һәм тәртиптә гамәлгә ашырыла.

V. Автоматлаштырылган мәгълүмат системаларында шәхси мәгълүматны эшкәртү тәртибе

30. Башкарма комитетта персонал мәгълүматларны эшкәртү «Татарстан Республикасы дәүләт граждан хезмәте һәм Татарстан Республикасында муниципаль хезмәт кадрлар составының бердәм мәгълүмат системасы», «Барс-Бюджет» программа-мәгълүмат системасында, «1С Предприятие 8.0» программасында һәм электрон документлар әйләнеше системасында (алга таба – автоматлаштырылган мәгълүмат системалары) тормышка ашырыла.

31. Автоматлаштырылган мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең, ведомство карамагындагы учреждениеләр, гражданныр һәм оешмалар житәкчеләренәң дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә бәйле рәвештә Башкарма комитетка мөрәжәгать иткән шәхси мәгълүматлары бар һәм үз эченә ала:

- 1) шәхси идентификатор;
- 2) фамилия, исем, атасының исеме (булган очракта соңгысы);
- 3) шәхесне раслаучы документ төре;
- 4) шәхесне раслаучы документның сериясе һәм номеры, бирү датасы, аны биргән органның исеме;
- 5) яшәү урыны буенча теркәлү адресы (булу урыны), фактта яшәү адресы;
- 6) почта адресы;
- 7) элементә өчен телефон номеры, факс (булганда);
- 8) электрон почта адресы (булганда);
- 9) салым идентификацион номеры.

32. Башкарма комитетның персонал мәгълүматларны автоматлаштырылган мәгълүмат системаларында эшкәртү хокукы булган муниципаль хезмәткәрләргә (алга таба-персональ мәгълүматларны эшкәртүгә хокуклы муниципаль хезмәткәрләр) тиешле автоматлаштырылган мәгълүмат системасына керү өчен уникаль логин һәм пароль бирелә. Персональ мәгълүматларны эшкәртүне гамәлгә ашырырга хокуклы муниципаль хезмәткәрләрнең вазыйфа инструкцияләрендә каралган функцияләр нигезендә кулланма программа системаларыннан файдалану мөмкинлеге бирелә.

Мәғлүмат автомат режимында да, кул режимында да, кәғаздә яки аны автоматик рәвештә теркәп торырга мөмкинлек бирми торган башка төрдә дә кертелергә мөмкин.

33. Автоматлаштырылган мәғлүмат системаларында эшкәртелә торган персонал мәғлүматларның куркынычсызлығын тәмин итүгә рөхсәтсез, шул исәптән очраклы, шәхси мәғлүматка керүне булдырмау юлы белән ирешелә.

VI. Шәхси үзенчәлекләре яшерелгән мәғлүматлар белән эш итү

34. Персональ мәғлүматларның шәхси үзенчәлекләрен яшерү-өстәмә мәғлүматны кулланмыйча персонал мәғлүматларның конкрет субъектка туры килүен билгелергә мөмкин булмаган гамәлләр.

35. Персональ мәғлүматлар статистик исәпкә алу һәм хисаплылыкны алып бару, шәхси мәғлүматларны бүлүдән зыянны киметү, гамәлдәге Россия Федерациясе законнары белән башкасы каралмаган булса, автоматлаштырылган мәғлүмат системаларының саклану дәрәжәсен киметү максатында эшләнәргә мөмкин.

36. Персональ мәғлүматларны үзенчәлекләре яшерү Роскомнадзорның «Персональ мәғлүматларны ачыклау буенча таләпләрне һәм методларны раслау турында» 2013 елның 5 сентябрдәге 996 номерлы боерыгы нигезендә башкарыла.

37. Яшерелгән шәхси мәғлүматлар ачылырга тиеш түгел.

38. Яшерелгән шәхси мәғлүматлар автоматлаштыру чараларын кулланып һәм кулланмыйча эшкәртелергә мөмкин.

VII. Шәхси мәғлүматны эшкәртү һәм саклау вакыты

39. Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәткәрләрнең, Башкарма комитет хезмәткәрләренең, ведомство карамагындагы оешма житәкчеләренең, шулай ук ведомство карамагындагы оешма житәкчеләренең һәм житәкчеләрнең урынбасарларының вазыйфаларын биләүгә дегъва итүче гражданның персонал мәғлүматларын эшкәртү һәм саклау сроклары билгеләнә:

1) шәхси состав буенча күрсәтмәләрдә (боерыкларда) булган персонал мәғлүматлар (кабул итү, күчерү, эштән азат итү, өстәмәләр турында) кадрлар хезмәтендә биш ел дэвамьнда сакланырга тиеш, алга таба элге документларны Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә саклау өчен район архивына тапшырыла;

2) муниципаль хезмәткәрләрнең, Башкарма комитет хезмәткәрләренең, ведомствога караган учреждениеләр житәкчеләренең шәхси эшләрәндәге һәм шәхси карточкаларындагы шәхси мәғлүматлар кадрлар хезмәтендә ун ел дэвамьнда саклана;

3) муниципаль хезмәткәрләргә, Башкарма комитет хезмәткәрләренә, ведомство карамагындагы учреждениеләр житәкчеләренә матди ярдәм күрсәтү турындагы күрсәтмәләрдә (боерыкларда) булган персонал мәғлүматлар биш

ел дэвамында кадрлар хезмәтендә сакланырга тиеш, алга таба әлеге документларны Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә саклау өчен район архивына формалаштырылып тапшырылырга тиеш;

4) отпусклар бирү турындагы боерыкларда (боерыкларда) булган персонал мәғлүматлар, кыска сроклы россия эчендәге командировкалар, муниципаль хезмәткәрләренң, Башкарма комитет хезмәткәрләренң дисциплинар жәзалары турында, кадрлар хезмәтендә биш ел дэвамында сакланырга тиеш;

5) Башкарма комитетта муниципаль хезмәтнең вакантлы вазыйфаларын биләп торуга дэгъва кылучы гражданныр һәм конкурста катнашучы кандидатлар документларындагы персонал мәғлүматлар конкурс тәмамланганнан соң 3 ел дэвамында кадрлар хезмәтендә саклана, шуннан соң юк ителергә тиеш.

40. Дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр алуға бәйле рәвештә күрсәтелә торган персонал мәғлүматларны эшкәртү һәм саклау сроклары аларны жыю һәм эшкәртү тәртибен регламентлаучы норматив хокукый актлар белән билгеләнә.

41. Шәхсән Башкарма комитетка мөрәжәгать иткән, шулай ук индивидуаль яки коллектив язма мөрәжәгатьләр яки электрон документ рәвешендәге мөрәжәгатьләр жибәргән гражданнырның шәхси мәғлүматлары биш ел дэвамында саклана.

42. Башкарма комитетка дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә бәйле рәвештә кәгазьдә бирелә торган шәхси мәғлүматлар Башкарма комитетның структур бүлекчәләрендә (аларның вәкаләтләренә дәүләт яки муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә бәйле рәвештә шәхси мәғлүматларны эшкәртү керә), Башкарма комитетның тиешле структур бүлекчәләре турындагы расланган нигезләмәләргә туры китереп, саклана.

43. Автоматизация чараларын кулланмыйча гына башкарыла торган шәхси мәғлүматлар башка мәғлүматлардан, аерым алганда, аларны төрле матди йөртүчеләрдә, махсус бүлекләрдә яки формалар кырларында (бланклар) теркәп, аерымланырга тиеш.

44. Кагыйдәләр белән билгеләнгән максатларда эшкәртелә торган төрле матди чараларда шәхси мәғлүматларны аерым саклауны тәэмин итәргә кирәк.

45. Әлеге йөртүчеләрдә булган шәхси мәғлүматларны санкциясез куллануга, аныклауга, таратуға һәм юкка чыгаруга юл куймый торган матди йөртүчеләрне саклау һәм куллануны контрольдә тотуны Башкарма комитетның структур бүлекчәләре житәкчеләре башкара.

46. Автоматлаштырылган мәғлүмат системаларына кертелгән персонал мәғлүматларны саклау вакыты кәгазь оригиналларны саклау вакытына туры килергә тиеш.

VIII. Эшкәртү максатларына ирешкәндә яки башка законлы нигезендә шәхси мәғлүматны юк итү тәртибе

47. Башкарма комитетның структур бүлекчэләре юкка чыгарылырга тиешле саклау вакыты чыккан шәхси мәгълүматлар булган документларны системалы рәвештә тикшереп торалар һәм аерым билгелиләр.

48. Аерым билгеләнгән шәхси мәгълүматлары булган документларны юк итү турындагы мәсьәлә Башкарма комитетта шәхси мәгълүматларның автоматлаштырылган системаларын һәм мәгълүмат системаларын классификацияләү буенча комиссия утырышында карала (алга таба – Комиссия).

Комиссия утырышы йомгаклары буенча документларны юкка чыгаруга беркетмә һәм акт төзелә, юкка чыгарыла торган эшләрнең тасвирламасы тикшерелә, актка комиссия рәисе һәм әгъзалары имза сала һәм Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан раслана.

49. Персональ мәгълүматларны эшкәртү срогы тәмамланганнан соң, электрон йөртүчеләрнең бөтенлеген механик рәвештә бозып, персональ мәгълүматларны укып чыгарырга яки торгызырга мөмкинлек бирми, яисә калган мәгълүматны бетерүнең гарантияләнгән ысуллары һәм чаралары белән электрон медиадан чыгарып житештерелә.

XI. Шәхси мәгълүмат субъектлары яки аларның вәкилләре сорауларын карау

50. Персональ мәгълүмат субъектлары үзләренең шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә кагылышлы мәгълүмат алырга хокуклы, шул исәптән:

1) Башкарма комитетта шәхси мәгълүматларны эшкәртү фактын раслау;
2) шәхси мәгълүматны эшкәртүнең хокукый нигезләре һәм максатлары;
3) персональ мәгълүматны эшкәртүнең максатлары һәм Башкарма комитетта кулланыла торган ысуллары;

4) Башкарма комитетның исеме һәм урнашу урыны, шәхси мәгълүматлары булган яки Башкарма комитет белән килешү нигезендә яки Федераль закон нигезендә шәхси мәгълүматлары ачылырга мөмкин булган затлар турында мәгълүматлар (Башкарма комитет хезмәткәрләреннән тыш);

5) персональ мәгълүматларның тиешле субъектына кагылышлы эшкәртелә торган персональ мәгълүматлар, әгәр мондый персональ мәгълүматларны тапшыруның бүтән тәртибе Федераль законда каралмаган булса, аларны алу чыганагы;

6) шәхси мәгълүматны эшкәртү вакыты, шул исәптән аларны саклау вакыты;

7) субъектның "Персональ мәгълүматлар турында» Федераль законда каралган персональ мәгълүматларны гамәлгә ашыру тәртибе;

8) персональ мәгълүматны башкарылган яки фаразланган чиکارа тапшыру турында мәгълүмат;

9) әгәр эшкәртү шундый оешмага яки затка йөкләнгән булса яки йөкләнгән булса, Башкарма комитет йөкләмәсе буенча персональ мәгълүматны эшкәртүче оешманың исеме яки фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм адресы;

10) «Персональ мәғлүматлар турында» Федераль законда яки башка федераль законнарда каралган башка мәғлүматлар.

51. Персональ мәғлүмат субъектлары шәхси мәғлүматлар тулы булмаган, искергән, төгәл булмаган, законсыз алынган яки алдан билгеләнгән эшкәртү максаты өчен кирәкле булмаган очракта, Башкарма комитеттан аларның шәхси мәғлүматларын төгәлләштерүне, аларны блоклауны яки юкка чыгаруны таләп итәргә, шулай ук үз хокукларын яклау буенча законда каралган чаралар күрергә хокуклы.

52. Кагыйдәләрнең 50 пунктында каралган мәғлүмат оператор тарафыннан шәхси мәғлүмат субъектына арзан формада бирелергә тиеш, һәм анда, мондый шәхси мәғлүматларны ачу өчен законлы нигезләре булган очрактардан тыш, башка субъектларга кагылышлы шәхси мәғлүматлар булырга тиеш түгел.

53. Кагыйдәләрнең 50 пунктында каралган мәғлүмат Башкарма комитетның структур бүлекчәсе муниципаль хезмәткәрләренә, мөрәжәгать иткәндә яисә субъект персональ мәғлүматлар яисә аның вәкилен үз эченә алган запросны алганда бирелә:

1) персональ мәғлүмат субъектының шәхесен раслаучы документ номеры, сериясе, аны биргән орган исеме;

2) Башкарма комитет белән хокукий мөнәсәбәтләрдә персональ мәғлүматлар субъектының катнашуын раслаучы мәғлүмат (конкурста катнашу өчен документлар, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү максатларында тапшырыла торган документлар, йә башка рәвешле башкарма комитетта персональ мәғлүматларны эшкәртү фактын раслый торган, персональ мәғлүматлар субъектының яки аның вәкиленең имзасы белән расланган документ.

Запрос электрон документ рәвешендә җибәрелергә һәм Россия Федерациясе законнары нигезендә электрон имза белән имзаланырга мөмкин.

54. Кагыйдәләрнең 50 пунктында каралган мәғлүмат, шулай ук эшкәртелә торган шәхси мәғлүматлар субъектка аның сорауы буенча персональ мәғлүматлар белән танышу өчен бирелгән очракта, персональ мәғлүматлар субъекты күрсәтелгән мәғлүматны алу максатларында шәхсән кабат Башкарма комитетка мөрәжәгать итәргә яки Башкарма комитетка кабат гарызнамә җибәрергә һәм мондый персональ мәғлүматлар белән беренче мөрәжәгатеннән яки башлангыч юнәлештән соң утыз көннән дә иртәрәк танышырга хокуклы эгәр дә кыска вакыт Федераль закон белән билгеләнмәсә, сорау, аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукий акт яки шартнамә, аның ягы файда алучы яисә поручитель булып, аның буенча шәхси мәғлүматлар субъекты тора.

55. Персональ мәғлүматлар субъекты, Кагыйдәләрнең 50 пунктында каралган мәғлүматны алу максатларында, шулай ук, кагыйдәләрнең 54 пунктында күрсәтелгән срогы чыкканчы эшкәртелә торган персональ мәғлүматлар белән танышу максатларында, мондый мәғлүматлар һәм (яки) эшкәртелә торган шәхси мәғлүматлар аңа карау нәтижәләре буенча тулы күләмдә танышу өчен бирелмәгән очракта, кабаттан запрос җибәрергә яки

кабат запрос жибәергә хокуклы башлангыч мөрәжәгать. Кабат сорау Кагыйдәләренң 53 пункттында күрсәтелгән мәғлүматлар белән беррәттән, кабат сорау юнәлешенң дәлиле булырга тиеш.

56. Башкарма комитет (Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты) субъектка шәхси белешмәләрне Кагыйдәләренң 54 һәм 55 пунктларында каралган шартларга туры килми торган кабат запрос башкарудан баш тартырга хокуклы. Мондый кире кагу дәртле булырга тиеш. Кабат запросны үтәүдән баш тартуның нигезле дәлилләрен тәкъдим итү бурычы Башкарма комитетта (Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты) тора.

57. «Персональ мәғлүматлар турында» Федераль законның 14 статьясындагы 8 пункты нигезендә субъектның шәхси мәғлүматлардан файдалану хокукы федераль законнар нигезендә чикләнергә мөмкин.

Х. Шәхси мәғлүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарга керү тәртибе

58. Персональ мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле муниципаль хезмәткәрләр, Башкарма комитет хезмәткәрләре булмаган персонал мәғлүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарда (алга таба - муниципаль хезмәткәр, персонал мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат) персонал мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затның персонал мәғлүматларны бирү, дәүләт һәм муниципаль мәғлүматлар бирү белән бәйле мәсьәләләрне хәл итү зарурлығы чикләнгән вакытка гына булу мөмкин хезмәт күрсәтүләр, муниципаль функцияләрне гамәлгә ашыру.

59. Персональ мәғлүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарга керү тәртибен үтәү өчен җаваплылык башкарма комитетта шәхси мәғлүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы муниципаль хезмәткәргә йөкләнә.

ХІ. Шәхси мәғлүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы зат

60. Башкарма комитетта персонал мәғлүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы (алга таба - персонал мәғлүматларны эшкәртү өчен җаваплы) Башкарма комитетның югары һәм (яки) төп (яки) әйдәп баручы вазыйфалар төркеменә керүче муниципаль хезмәткәрләр арасынан Башкарма комитет тарафыннан билгеләнә.

61. Персональ мәғлүматларны үз эшендә эшкәртү өчен җаваплы кеше персонал мәғлүматлар өлкәсендә Россия Федерациясе законнарына һәм кагыйдәләренә таяна.

62. Шәхси мәғлүматны эшкәртү өчен җаваплы кеше бурычлы:

1) Башкарма комитетта эшкәртелә торган персонал мәғлүматларны хокуксыз яки очраклы рәвештә аларга керүдән, аларны юк итүдән, үзгәртүдән, блоккладан, күчәрмәдән, бирүдән, таратудан, шулай ук башка хокукка каршы

гамәлләрдән яклау өчен хокукый, оештыру һәм техник чаралар күрүне оештырырга;

2) персонал мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең персонал мәгълүматларны, персонал мәгълүматлар турында Россия Федерациясе законнары таләпләрен, шул исәптән персонал мәгълүматларны яклауга таләпләренә үтәвен эчке контрольдә тотуны гамәлгә ашырырга;

3) персонал мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә, персонал мәгълүматларны эшкәртү мәсьәләләре буенча шәхси мәгълүматлар турында Россия Федерациясе законнары Нигезләмәләренә, шәхси мәгълүматларны эшкәртү мәсьәләләре буенча локаль актларга, персонал мәгълүматларны яклауга таләпләр турындагы мәгълүматларны житкерергә;

4) субъектларның персонал мәгълүматлар һәм аларның вәкилләренә мөрәжәгатьләрен һәм запросларын кабул итүне һәм эшкәртүне оештырырга, шулай ук Башкарма комитетта мондый мөрәжәгатьләренә һәм запросларны кабул итүне һәм эшкәртүне контрольдә тотарга;

5) Башкарма комитетта персонал мәгълүматларны яклау таләпләре бозылган очракта, субъектларның бозылган персонал мәгълүматлар хокукларын торгызу буенча кирәкле чаралар күрергә.

63. Шәхси мәгълүматны эшкәртү өчен җаваплы:

1) Башкарма комитетта шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә кагылышы һәм үз эченә алган мәгълүматка ия булу:

шәхси мәгълүматны эшкәртү максатлары;

эшкәртелгән шәхси мәгълүмат категорияләре;

шәхси мәгълүматлар эшкәртелә торган субъектлар категорияләре;

шәхси мәгълүматны эшкәртүнең хокукый нигезләре;

персонал мәгълүматлар белән гамәлләр исемлеге, Башкарма комитетта шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең гомуми тасвирламасы;

«Персонал мәгълүматлар турында " Федераль законның 18.1 һәм 19 статьяларында каралган чараларның тасвирламасы, шул исәптән шифрланган (криптографик) средстволарның булуы һәм әлеге акчаларның атамалары турында белешмәләр;

шәхси мәгълүматны эшкәртә башлау датасы;

шәхси мәгълүматны эшкәртү вакыты яки шартлары;

аларны эшкәртү процессында чиқара персонал мәгълүмат тапшыруның булуы яки булмавы турында мәгълүмат;

Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән персонал мәгълүматларны яклау таләпләре нигезендә персонал мәгълүматларның иминлеген тәмин итү турында белешмәләр;

2) Башкарма комитетта эшкәртелә торган персонал мәгълүматларның, башка муниципаль хезмәткәрләрнең, Башкарма комитет хезмәткәрләренә куркынычсызлыгын тәмин итүгә юнәлдерелгән чараларны тормышка ашыруга тиешле бурычларын йөкләп һәм җаваплылыкны беркетеп җәлеп итәргә.

64. Персональ мәгълүматларны эшкәртү өчен җаваплы кеше шәхси мәгълүматлар турында Россия Федерациясе законнары нигезендә Башкарма комитетта персонал мәгълүматларны эшкәртүне оештыру функцияләрен тиешенчә үтәү өчен җаваплы.