

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
СРЕДНЕКОРСИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул. Молодежная, д.13, д. Средняя Корса,
Арский муниципальный район, 422024

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АРЧА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
УРТА КУРСА
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
Яшыләр ур, 13 нче йорт, Урта Курса авылы,
Арча муниципаль районы, 422024

Тел. (84366) 53-4-32, факс (84366) 53-4-32. E-mail: Skor.Ars@tatar.ru

Арча муниципаль районы Урта Курса авыл жирлеге башкарма комитеты
КАРАРЫ

«27» декабрь 2016 ел

№ 22

Муниципаль мәгълүмат
системаларының эшләве һәм
алардан файдалану тәртибе
турындагы нигезләмәне раслау
хакында

«Мәгълүмат, мәгълүмат технологияләре һәм мәгълүматны яклау турында» 2006 елның 27 июлендәге 149-ФЗ номерлы Федераль закон, «дәүләт һәм муниципаль ихтыяжларны тәмин итү өчен товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләренә сатып алу өлкәсендә контракт системасы турында» 2013 елның 5 апрелендәге 44-ФЗ номерлы Федераль законның 4 статьясы, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «Дәүләт һәм муниципаль ихтыяжларны тәмин итү өчен товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләренә сатып алу өлкәсендә төбәк һәм муниципаль мәгълүмат системаларына бердәм таләпләр турында» 2013 елның 28 ноябрэндәге 1091 номерлы карары нигезендә " дәүләт һәм муниципаль ихтыяжларны тәмин итү өчен товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләренә, Урта Курса авыл жирлеге башкарма комитеты **КАРАР БИРЭ:**

1. Урта Курса авыл жирлегенә муниципаль мәгълүмат системаларының эшләве һәм алардан файдалану тәртибе турында кушымтада бирелгән Нигезләмәне расларга.

2. Әлеге карарны Арча муниципаль районының рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталында урнаштырырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну үз өстемә алам.

Урта Курса авыл жирлеге башкарма комитеты

Р.Р. Вафина



Урта Курса авыл жирлеге муниципаль мәгълүмат системаларынан файдалану һәм эшлөү тәртибе турында НИГЕЗЛӘМӘ

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Нигезләмә жирлекнең муниципаль мәгълүмат системаларын гамәлгә кертү, эксплуатацияләү һәм исәпкә алу, муниципаль мәгълүмат ресурсларын файдалану, шулай ук муниципаль мәгълүмат ресурсларын яклау тәртибен билгели.

1.2. Әлеге Нигезләмә максатлары өчен түбәндәге төшенчеләр һәм билгеләмәләр кулланыла:

- мәгълүмат - аларны тапшыру рәвешенә бәйсез рәвештә белешмәләр (хәбәрләр, мәгълүматлар);

- муниципаль мәгълүмат системасы - мәгълүмат базаларында булган һәм аны эшкөртүне тәэмин итә торган, төзелгән, сатып алынган, жирлек бюджеты акчалары исәбеннән тупланган мәгълүмат технологияләре һәм техник чаралар җыелмасы;

- муниципаль мәгълүмат ресурслары - муниципаль мәгълүмат системаларындагы мәгълүмат;

- муниципаль мәгълүмат системасы операторы - жирле үзидарә органы, аның структур бүлекчәсе (жирлек башкарма комитетының вәкаләтле вазыйфаи заты), муниципаль предприятие яисә мәгълүмат системасын эксплуатацияләү, шул исәптән мәгълүмат базасындагы мәгълүматны эшкөртү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы учреждение (алга таба - оператор);

- муниципаль мәгълүмат системасы заказчысы (алга таба - заказчы) - жирлек башлыгы, жирлекнең башкарма комитеты, законнарда билгеләнгән вәкаләтләр чикләрендә мәгълүматка ия булучының хокукларын гамәлгә ашыручы һәм жирлекнең муниципаль мәгълүмат ресурсының дәрәслеген, актуальлеген һәм ачыклығын тәэмин итүче затлар;

- муниципаль мәгълүмат системалары реестры - муниципаль мәгълүмат системасы, анда электрон формаль рәвештә муниципаль мәгълүмат системалары структурасы һәм эчтәлеге тасвирланган (алга таба - Реестр).

Әлеге Нигезләмәдә кулланыла торган башка төшенчеләр «Мәгълүмат, мәгълүмат технологияләре һәм мәгълүматны яклау турында» 2006 елның 27 июлендәге 149-ФЗ номерлы Федераль законда, «Дәүләт һәм муниципаль ихтыяжларны тәэмин итү өчен товарлар, эшләр, хезмәтләр сатып алулар өлкәсендә контракт системасы турында» 2013 елның 5 апрелендәге 44-ФЗ номерлы Федераль законда (алга таба - контракт системасы турындагы федераль закон) һәм «Дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары эшчәнлеге турында мәгълүматтан файдалануны тәэмин итү турында» 2009 елның 9 февралендәге N 8-ФЗ номерлы Федераль законда билгеләнгән мәгълүмәләрендә кулланыла.

1.3. Жирлек бюджеты акчалары исэбэннән туплана торган муниципаль мәгълүмат системаларына жирлекнең башкарма комитетына караган искәрмә хокуклары.

1.4. Муниципаль мәгълүмат системалары жирлекнең жирле үзидарә органнары вәкаләтләрән гамәлгә ашыру һәм төрле дәрәжәдәге хакимият органнары арасында мәгълүмат алмашуны тәэмин итү максатларында төзелә.

II. Муниципаль мәгълүмат системаларының төп бурычлары һәм аларны тәзү һәм эксплуатацияләү принциплары

2.1. Муниципаль мәгълүмат системаларын тәзү һәм эксплуатацияләү буенча жирлекнең жирле үзидарә органнары эшчәнлегә нәтижәле һәм сыйфатлы муниципаль идарәне тәэмин итүгә, жирлекнең социаль һәм икътисадый үсешенә стратегик һәм оператив бурычларын хәл итүгә юнәлтеләргә тиеш.

2.2. Муниципаль мәгълүмат системаларын тәзү һәм эксплуатацияләү өлкәсендә төп принциплар түбәндәгеләр:

- законлылык;

- мәгълүмати-технологик инфраструктура элементларын унификацияләү, типовой чишелешләрдән файдалану;

- жирле үзидарә органнары эшчәнлегенә максималь мәгълүмат биру; системалы якин килү;

- муниципаль мәгълүмат системаларын интеграцияләү.

2.3. Сатып алулар өлкәсендә муниципаль мәгълүмат системалары эшчәнлегенә төп принциплары түбәндәгеләр:

- 1) һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматның ачыклығы һәм ачыклығы;

- 2) контракт системасы турында федераль законда каралган бердәм таләпләрдән, принциплардан һәм алымнардан, Россия Федерациясә Хөкүмәте билгеләгән сатып алулар өлкәсендә региональ һәм муниципаль мәгълүмат системаларына карата Россия Федерациясенә башка норматив хокукий актларында бердәм таләпләрдән файдалану.

- 3) тышкы системалар белән интеграцияләү юлы белән мәгълүматны икеләтә кертүне төшереп калдыру;

- 4) мәгълүматтан файдалануны чикләү белән тәэмин ителә торган муниципаль мәгълүмат системаларында катнашучыларның мәгълүматы конфиденциальлеге.

2.4. Муниципаль мәгълүмат системаларын тәзү һәм эксплуатацияләү өлкәсендә төп бурычлар:

- яңа мәгълүмати системалар булдыру, шулай ук булган муниципаль мәгълүмат системаларын үстерү һәм камилләштерү;

- кабатлануны бетерү һәм мәгълүмати системалардан файдалануның нәтижәлелеген арттыру;

- гражданныр һәм оешмаларның мәгълүматтан файдалану хокукын гамәлгә ашыруны тәэмин итү;

- жирле үзидарә органнары эшчәнлеген сыйфатлы һәм нәтижәле мәгълүмати тәэмин итү, шулай ук мәгълүмати, шул исәптән электрон хезмәттәшлекне камилләштерү өчен шартлар тудыру;

- муниципаль мәгълүмат системаларын тәзүгә, модернизацияләүгә, сатып алуга һәм эксплуатацияләүгә бюджет чыгымнарын оптимальләштерү;

- муниципаль мәгълүмат системаларын тәзүгә һәм эксплуатацияләүгә ярдәм итә торган хокукий һәм икътисадый механизмнар булдыру;

- мәгълүматны яклау.

2.5. Сатып алулар өлкәсендә муниципаль мәгълүмат системасы түбәндәге бурычларны хәл итү өчен билгеләнгән:

1) заказчылар тарафыннан планлаштыруны автоматлаштыру һәм аларга мәгълүмати-аналитик ярдәм күрсәтү, сатып алуларны гамәлгә ашыру, шулай ук товар сатып алуларны, эшләр башкаруны планлаштыру, тәэмин итүчене (подрядчыны, башкаручыны) билгеләү һәм контрактларны, гражданлык-хокук шартнамәләрен башкару этапларында мониторинглау.

2) бердәм мәгълүмат системасында аны эксплуатациягә керткәнче урнаштырылырга тиешле мәгълүматны гомумроссия рәсми сайтында урнаштыруны автоматлаштыру;

3) сатып алулар өлкәсендә аны файдалануга керткәннән соң бердәм мәгълүмат системасы белән мәгълүмати хезмәттәшлекне тәэмин итү;

4) үзәкләштерелгән сатып алулар вакытында (вәкаләтле органнар, вәкаләтле учреждениеләр катнашында сатып алуларда) һәм махсуслаштырылган оешмалар катнашында электрон имза акчаларыннан файдаланып, электрон формада мәгълүмати хезмәттәшлекне автоматлаштыру һәм тәэмин итү;

5) муниципаль район бюджетын һәм жирлек бюджетын үтәүнең автоматлаштырылган системалары белән мәгълүмати хезмәттәшлекне автоматлаштыру һәм тәэмин итү.

III. Муниципаль берәмлекләрдә мәгълүмат системаларын төзү, сатып алу һәм эксплуатацияләү

3.1. Муниципаль мәгълүмат системалары түбәндәге процесста төзелә торган, эшкәртелә һәм туплана торган мәгълүмат нигезендә төзелә һәм файдаланыла:

жирлекнең жирле үзидарә органнары эшчәнлегә;

жирле үзидарә органнарының хакимиятнең федераль һәм региональ органнары, гражданнар һәм оешмалар белән мәгълүмати хезмәттәшлегә.

3.2. Муниципаль мәгълүмат системалары жирле үзидарә органнары карары белән, жирлек башкарма комитетының карары рәвешендә, жирлек бюджеты акчалары исәбеннән төзелә.

Жирлекнең башкарма комитеты, «Дәүләт һәм муниципаль ихтыяжларны тәэмин итү өчен товарлар, эшләр, хезмәтләр сатып алу өлкәсендә контракт системасы турында» 2013 елның 5 апрелендәге 44-ФЗ номерлы Федераль законда каралган таләпләрне исәпкә алып, жирлекнең муниципаль ихтыяжлары өчен муниципаль мәгълүмат системасын төзү буенча хезмәтләр күрсәтүгә заказ урнаштыра.

3.3. Муниципаль мәгълүмат системаларын эшләү (булдыру) аларны эшләү (булдыру) өчен техник мөмкинлек булган очракта гамәлгә ашырыла.

3.4. Мәгълүмат системасын эшләү турында карар кабул ителгән очракта жирлекнең башкарма комитеты вәкилләре һәм мәгълүматлаштыру өлкәсендә башка квалификацияле белгечләр катнашында эш төркеме төзелә, ул автоматлаштыру объектын тикшерә һәм муниципаль мәгълүмат системасын эшләүгә мәжбүри тәртиптә мәгълүмат системасына таләпләр, мәгълүматны яклау ысуллары һәм ысуллары булган техник бирем төзи.

Мәгълүмат системасын эшли башлау өчен эшче төркемнең барлык катнашучылары тарафыннан имзаланган техник бирем нигез булып тора.

3.5. Муниципаль мәгълүмат системасын файдалануга кертү эксплуатациягә кертү эксплуатациягә җаваплы системаны билгеләү һәм мәгълүматны яклау турында мәгълүмат булган жирлек башкарма комитеты карары нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.6. Муниципаль мәгълүмат системаларын эксплуатацияләү тәртибе, гамәлдәге законнар таләпләрен исәпкә алып, оператор тарафыннан билгеләнә.

3.7. Сатып алулар өлкәсендә контракт системасын мәғлүмати тәэмин итү максатларында жирлекнең башкарма комитеты сатып алулар өлкәсендә региональ һәм муниципаль мәғлүмат системаларына карата Россия Федерациясе Хөкүмәте билгеләгән бердәм мәғлүмат системасы белән интеграцияләнгән сатып алулар өлкәсендә муниципаль мәғлүмат системасын төзөргә хокуклы.

Әлеге система тәэмин итәргә тиеш:

контракт системасы турында Федераль законның 1 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән мөнәсәбәتلәр кысаларында сатып алулар өлкәсендә контракт системасында катнашучыларга мәғлүмат (шул исәптән автоматлаштырылган) булдыру, эшкәртү, саклау һәм бирү;

2) туры килүне тикшереп тору:

а) заказчыга расланган һәм җиткерелгән сатып алуларны гамәлгә ашыру өчен финанс белән тәэмин итү күләме турында мәғлүматка, сатып алулар планнарына кертелгән финанс белән тәэмин итү күләме турында мәғлүмат;

б) сатып алуларның план-графикына кертелгән мәғлүмат (алга таба шулай ук - план-графика), сатып алулар планнарында булган мәғлүмат;

в) сатып алулар башкару турында хәбәрнамәләрдә булган мәғлүмат, закупкалар турындагы документларда, план-графиклардагы мәғлүматта;

г) сатып алулар турындагы документлардагы җиткерүчеләрне (подрядчыларны, башкаручыларны) билгеләү беркетмәләрендәгә мәғлүматны;

д) контракт проекты шартларын тәэмин итүчәне (подрядчыны, башкаручыны) билгеләү беркетмәсендә булган контракт төзелүче сатып алуда катнашучыга электрон документ рәвешендә җибәрелә торган контракт проекты шартларын;

е) заказчылар тарафыннан төзелгән контрактлар реестрына кертелгән контракт турында мәғлүмат, контракт шартлары;

3) контракт системасы турында Федераль законда каралган электрон документларны имзалау өчен көчәйтелгән квалификацияле булмаган электрон имза (алга таба - көчәйтелгән электрон имза) куллану;

4) җиткерүчәне (подрядчыны, башкаручыны) билгеләүдә электрон документ рәвешендә катнашуга заявкалар бирү, шулай ук сатып алуны гамәлгә ашыру турында хәбәрдә күрсәтелгән көнгә һәм вакытта мондый заявкаларга керү мөмкинлеген ачу. Шул ук вакытта сатып алуларда катнашучыларга әлеге файдалану мөмкинлеген ачу турында реаль вакыт режимында мәғлүмат алу мөмкинлеге тәэмин ителергә тиеш.

3.8. Сатып алулар өлкәсендә муниципаль мәғлүмат системаларының эшләве һәм алардан файдалану тәртибе, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2013 елның 28 ноябрена «Дәүләт һәм муниципаль ихтыяжларны тәэмин итү өчен товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләрне сатып алу өлкәсендә региональ һәм муниципаль мәғлүмат системаларына Бердәм таләпләр турында» 1091 номерлы карары белән билгеләнгән үзенчәлекләрне һәм таләпләрне исәпкә алып, әлеге Нигезләмә белән билгеләнә. Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2013 елның 28 ноябрена 1091 номерлы карары белән расланган бердәм таләпләр "Интернет" мәғлүмат-телекоммуникация челтәрендә бердәм мәғлүмат системасының бердәм сайтында дәүләт һәм муниципаль ихтыяжларны тәэмин итү өчен товарлар, эшләр, хезмәтләр сатып алулар өлкәсендә бердәм мәғлүмат системасы белән тәэмин итү өчен товарлар, эшләр, хезмәтләр сатып алулар өлкәсендә муниципаль мәғлүмат системасы үзара хезмәттәшлегендә кулланылырга тиеш.

3.9. Әлеге Нигезләмәнең 3.7 пунктында күрсәтелгән мәғлүмати системаларны бердәм мәғлүмат системасы белән интеграцияләү түбәндәгә юллар белән гамәлгә ашырыла:

1) күрсәтелгән системаларның бердәм мәғлүмат системасы белән бердәм мәғлүмат системасына гарантияләнгән тапшыруны һәм анда электрон документлар һәм мәғлүмат урнаштыруны тәэмин итә торган, контракт системасы турында Федераль законда каралган мәғлүмат системасы белән мәғлүмати үзара бәйләнеше. Мондый электрон документлар һәм мәғлүматны формалаштыру сатып алулар өлкәсендә муниципаль мәғлүмат системаларында гамәлгә ашырылса, мондый электрон документларны һәм мәғлүматны бердәм мәғлүмат системасында урнаштыру сроклары турында Федераль законда каралган санны исәпләү мондый электрон документлар һәм мәғлүматны бердәм мәғлүмат системасына керү вақытын теркәү мизгеленнән башлана;

2) күрсәтелгән мәғлүмат системаларынан бердәм мәғлүмат системасы белешмәләре базаларынан файдалану;

3) күрсәтелгән системаларда эшкәртелә торган мәғлүматка карата бердәм технологик һәм лингвистик таләпләр билгеләү;

4) сатып алулар турында мәғлүматны рәсми сайтта урнаштыру.

3.10. Сатып алулар өлкәсендә муниципаль мәғлүмат системасында урнаштырылырга тиешле мәғлүматны формалаштыру тәртибе, әлеге системаны төзөгәндә һәм эксплуатацияләгәндә кулланыла торган мәғлүмати технологияләр һәм техник чаралар, контракт системасы турында Федераль законның 4 статьясындагы 10 өлөшө таләпләрен үтәү максатларында дөүләт һәм муниципаль ихтыяжларны тәэмин итү өчен товарлар, эшләр, хезмәтләр сатып алулар өлкәсендә бердәм мәғлүмат системасы булган муниципаль мәғлүмат системасын әлеге системаларны теркәгәннән соң, контракт системасы турында Федераль законның 4 статьясындагы 6 өлөшөндә каралган тәртиптә гамәлгә ашыру максатларында интеграцияләү мөмкинлеген тәэмин итәргә тиеш. Шулай ук вақытта муниципаль мәғлүмат системасын бердәм мәғлүмат системасында теркәү контракт системасы турында Федераль законның 4 статьясындагы 6 өлөшө нигезендә Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан вәкаләт бирелгән федераль башкарма хакимият органы билгеләгән тәртиптә гамәлгә ашырыла. Бердәм мәғлүмат системасы белән интеграцияләнгәннән соң сатып алулар өлкәсендә муниципаль мәғлүмат системасы башка мәғлүмат системалары белән хезмәттәшлекне тәэмин итәргә тиеш.

3.11. Муниципаль мәғлүмат системалары операторлары мәғлүмат системаларындагы мәғлүматның дәрәжәсигә, шулай ук жирлекнең хокукий актларында башкасы билгеләнмәгән булса, аны вақытында актуальләштергән өчен җаваплы.

IV. Муниципаль мәғлүмат ресурсларынан файдалану

4.1. Муниципаль мәғлүмат ресурсларынан файдалану, жирлекнең тиешле мәғлүмат ресурсларынан файдалану тәртибен билгели торган карарлары (норматив хокукий актлары) нигезендә муниципаль мәғлүмат системалары операторлары белән килештереп башкарыла.

4.2. Муниципаль мәғлүмат ресурсларынан жирле үзидарә органнары мәнфәгатьләрендә файдалану, органнар арасында мәғлүмати алмашу, аларның компетенциясе һәм эшчәнлегенә мәсьәләләргә буенча түләүсез нигездә башкарыла.

4.3. Муниципаль мәғлүмат ресурсларынан (тиешле муниципаль мәғлүмат системасынан мәғлүмат алу) кызыксынучы зат муниципаль мәғлүмат системасы операторына юллама нигезендә башкарыла.

4.4. Муниципаль мәғлүмат ресурсларыннан файдалану мәғлүмат системалары операторлары тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.5. Конфиденциаль мәғлүмат категориясенә яисә шәхси мәғлүматларга карамаган муниципаль мәғлүмат ресурсларыннан файдалану элементә һәм мәғлүмат челтәрләре, Интернетны да кертеп, аша гамәлгә ашырылырга мөмкин.

4.6. Сатып алулар өлкәсендә муниципаль мәғлүмат системасында бердәм мәғлүмат системасында кулланыла торган белешмәлек, реестрлар һәм классификаторлар кулланылырга тиеш.

4.7. Сатып алулар өлкәсендә муниципаль мәғлүмат системасы һәм бердәм мәғлүмат системасы арасында мәғлүмат алмашуга таләпләр, телекоммуникация каналлары буенча мәғлүмат тапшыруның ысуллары, сроклары (чорлылығы) мондый алмашу кысаларында бердәм мәғлүмат системасын куллану тәртибе белән билгеләнә, аны билгеләү контракт системасы турында Федераль законның 4 статьясындагы 6 өлешендә каралган.

4.8. Сатып алулар өлкәсендә муниципаль мәғлүмат системасыннан бердәм мәғлүмат системасына тапшырыла торган мәғлүмат һәм документлар бердәм мәғлүмат системасында һәм контракт системасы турында Федераль законның 5 статьясындагы 3 өлешендә каралган электрон мәйданчыкларда көчәйтелгән электрон имза белән имзалана.

4.9. Сатып алулар өлкәсендә муниципаль мәғлүмат системасы төбәк һәм муниципаль системалардан файдаланучыларның тәүлек бие түләүсез файдалана алуын тәэмин итәргә тиеш (Россия Федерациясе Хөкүмәтенәң 2013 елның 28 ноябрәндегә карары белән расланган 12 һәм 13 бердәм таләпләрдә каралган очрактардан тыш). N 1091) күрсәтелгән системаларда урнаштырылган мәғлүматка танышу һәм файдалану өчен, шулай ук аны автоматик (кеше катнашыннан башка) программа-аппарат чаралары белән эшкәртү өчен.

4.10. Сатып алулар өлкәсендә муниципаль мәғлүмат системасы мондый системадагы мәғлүматны бердәм мәғлүмат системасында урнаштыруны тәэмин итәргә тиеш, шул исәптән аны "Интернет" мәғлүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтта бастырып чыгару максатларында.

4.11. Сатып алулар өлкәсендә муниципаль мәғлүмат системасы экран формаларын тиешле мәғлүматлар белән тутыру, электрон документны әлеге системаларның тиешле бүлегендә аерым файл рәвешендә, шулай ук региональ һәм муниципаль системаларның башка мәғлүмат системалары белән үзара хезмәттәшлеге юлы белән урнаштыруны тәэмин итәргә тиеш.

4.12. Сатып алулар өлкәсендә муниципаль мәғлүмат системасын программалы тәэмин итү түбәндәгеләрне тәэмин итәргә тиеш:

а) электрон документлар һәм мәғлүмат хәрәкәте тарихы турында, шул исәптән муниципаль системада мәғлүматны формалаштыру, имзалау, урнаштыру, үзгәртү һәм алу, мондый гамәлләрнең төгәл вакыты һәм эчтәлеге турында белешмәләрне, шулай ук күрсәтелгән гамәлләрне гамәлгә ашыручы затлар турында мәғлүматны теркәү һәм саклау;

б) муниципаль системада урнаштырылган мәғлүматның бөтөнлеге һәм һәркем файдалана алырлык булуы;

в) мәғлүматны муниципаль системада урнаштыру датасын һәм вакытын, шулай ук бу системада мәғлүматның соңгы үзгәрү датасын һәм вакытын билгеләү мөмкинлеге бирү;

г) әлеге системалардан файдаланучыларның корректлы булмаган гамәлләре вакытында муниципаль системаның эшкә сәләтлеләген саклап калу;

д) муниципаль системаның яисә аның компонентларының базасын торгызу максатларында мәғлүматның һәм документларның резерв күчәрмәсе.

V. Муниципаль мәғлүмат системаларын исәпкә алу

5.1. Муниципаль мәғлүмат системаларын исәпкә алу Гамәлгә тапшырылган муниципаль мәғлүмат системалары турында белешмәләр реестрына керту буенча гамәлләр жыйнамынан гыйбарәт. Мәғлүмат системасының аерылгысыз өлөшөн тәшкил итүче мәғлүмати ресурслар аның составында исәпкә алына.

Муниципаль мәғлүмат системалары реестрын төзү, алып бару һәм техник яктан тәэмин итү функцияләрен жирлекнең башкарма комитеты билгеләгән Реестр операторы гамәлгә ашыра.

5.2. Реестр түбәндәге максатларга ирешү өчен төзелә:

- яңа төзелгән, гамәлдәге һәм бетерелгән муниципаль мәғлүмат системаларын исәпкә алуға нигезләнгән муниципаль мәғлүмат системаларының бердәм мәғлүмат кырын булдыру;

- мәғлүмат ресурсларынан санкцияләнгән файдалану мөмкинлеген тәэмин итү;

- идарәне мәғлүматлаштыру өлкәсендә программа һәм техник чышелешләрне унификацияләү;

- муниципаль мәғлүмат системалары һәм алардагы муниципаль мәғлүмат ресурслары турында статистик мәғлүматлар туплау һәм алар нигезендә аналитик мәғлүмат формалаштыру;

- муниципаль мәғлүмат системаларын үстерү тенденцияләрен анализлау.

5.3. Реестрда әлеге Нигезләмәнең 1 нче кушымтасы нигезендә белешмәләр бар һәм Арча муниципаль районының рәсми сайтына урнаштырыла.

5.4. Реестрның оператив идарәсе мәғлүматны керту процессларын автоматлаштыруның махсуслаштырылган чараларынан файдаланып, тиешле мәғлүматлар базасын озата барып, гамәлдәге классификаторлар һәм кодлардан файдаланып, шундый ук билгеләнештәге автоматлаштырылган системалар белән интеграцияләнә.

5.5. Реестр кулланучылары Реестр операторы тарафыннан билгеләнә.

5.6. Реестр кулланучылары:

- Реестр мәғлүматыннан файдалана ала;

- Реестр мәғлүматлары нигезендә формалаша торган аналитик һәм белешмә материаллар алалар;

- Реестр операторына үз тәкъдимнәрен һәм муниципаль мәғлүмат системаларын исәпкә алу процедураларын юллайлар.

5.7. Сатып алулар өлкәсендә муниципаль мәғлүмат системасының программалы тәэмин ителеше һәм техник чаралары электрон журналда күрсәтелгән системада мәғлүмат булдыру һәм урнаштыру операцияләрен исәпкә алуны, шулай ук аннан контракт системасы турында Федераль законда каралган мәғлүматны һәм документларны бердәм мәғлүмат системасына күчәргә тәэмин итәргә һәм суд, хокук саклау органнары һәм сатып алулар өлкәсендә контрольне гамәлгә ашыруға вәкаләтле органнар гарызнамәләре буенча Россия Федерациясе законнарында каралган тәртиптә һәм очрақларда әлеге электрон журналлардан өзөмтәләр формалаштырырга (төзөргә) мөмкинлек бирергә тиеш.

5.8. Сатып алулар өлкәсендә муниципаль мәғлүмат системасы әлеге системада урнаштырыла торган мәғлүматны 10 ел дәвамында, әгәр Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында башкасы каралмаган булса, саклауны тәэмин итәргә тиеш.

VI. Реестрны формалаштыру тәртибе

6.1. Реестрга кертү өчен файдаланыла торган муниципаль мәгълүмат системалары турында белешмәләр тапшыру бурычлары муниципаль мәгълүмат системалары операторларына йөкләнә.

6.2. Муниципаль мәгълүмат системаларын Реестрга кертү өчен муниципаль мәгълүмат системалары операторлары вәкаләтле белгечкә түбәндәге документларны тапшыра:

- әлеге Нигезләмәнең 2 нче кушымтасы нигезендә форма буенча гариза;
- әлеге Нигезләмәнең 3 нче кушымтасы нигезендә муниципаль мәгълүмат системасының (электрон һәм кәгазь вариантларда) теркәү картасы;
- мәгълүмат системасын классификацияләү операторы тарафыннан гамәлдәге законнар нигезендә шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системасы классын урнаштыру акты (шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системасында эшкәртелгән очракта).

6.3. Кергән документлар 6.2 пункты нигезендә 14 көнгә кадәр карала. Кабул ителгән карар нәтижеләре буенча мөрәжәгать итүчегә дәлилләнгән язма җавап җибәрелә.

6.4. Исәпкә алу объекты турында күрсәткечләр реестрына кертү нәтижеләре буенча мөрәжәгать итүчегә әлеге Нигезләмәнең 4 нче кушымтасы нигезендә форма буенча документ бирелә.

6.5. Реестрга түбәндәге очракларда мәгълүмат системалары турында мәгълүмат кертелми:

- тапшырылган документларның һәм аларда булган белешмәләрнең гамәлдәге законнар таләпләренә туры килмәве;
- хисап объекты турында дәрәс булмаган һәм (яисә) тулы булмаган мәгълүмат күзаллаулары.

VII. Реестрга үзгәрешләр кертү

7.1. Реестрга үзгәрешләр түбәндәге очракларда кертелә:

- яңа муниципаль мәгълүмат системасын файдалануга кертү;
- гамәлдәге муниципаль мәгълүмат системаларына үзгәрешләр кертү;
- муниципаль мәгълүмат системаларын эксплуатацияләүне туктату, шулай ук алар нигезендә яңа мәгълүмат системалары булдыруга китерә торган гамәлдәге муниципаль мәгълүмат системаларына шактый үзгәрешләр, өстәмәләр кертү.

7.2. Реестрга үзгәрешләр кертү муниципаль мәгълүмат системалары операторлары тарафыннан бирелә торган мәгълүматлар нигезендә Реестр операторы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

7.3. Реестрдагы мәгълүматны үзгәртү турындагы белешмәләр әлеге Нигезләмәнең 7.1 пунктында күрсәтелгән хәлләр барлыкка килгән вакыттан алып 10 көн эчендә Реестр операторына мәгълүмат системасы операторы тарафыннан җибәрелә.

7.4. Реестрга үзгәрешләр кертү турындагы документларны карау алар кергән көннән алып 2 атна эчендә гамәлгә ашырыла, муниципаль мәгълүмат системасы операторы кабул ителгән карар турында хәбәр итә.

7.5. Реестр операторы Реестрга кертелә торган үзгәрешләр турындагы мәгълүматларны сакларга тиеш.

VIII. Муниципаль мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны һәм муниципаль мәгълүмат ресурсларын яклау

8.1. Мәгълүматны яклау түбәндәгеләргә юнәлдерелгән хокукий, оештыру һәм техник чаралар кабул итүдән гыйбарәт:

- мәгълүматны хокуксыз файдаланудан, юкка чыгарудан, модификацияләүдән, блоклаудан, туплаудан, бирүдән, таратудан, шулай ук мондый мәгълүматка карата башка хокуксыз гамәлләрдән яклауны тәмин итү;

- чикләнгән мәгълүматның конфиденциальлеген саклау;

- мәгълүматтан файдалану хокукын гамәлгә ашыру.

8.2. Муниципаль мәгълүмат системалары операторлары түбәндәгеләрне тәмин итәргә тиеш:

- мәгълүматтан файдалану хокукы булмаган затларга мәгълүматтан рөхсәт ителмәгән файдалана алуны булдырмау һәм (яисә) аны тапшыру;

- мәгълүматка рөхсәт ителмәгән фактларны вакытында ачыклау;

- мәгълүматтан файдалану тәртибен бозуның тискәре нәтижеләре мөмкинлеген кисәтү;

- мәгълүматны эшкәртүнең техник чараларына йогынтыны булдырмау, нәтижәдә аларның эшчәнлеге бозыла;

- муниципаль мәгълүмат системасындагы белешмәләрнең резерв күчермәсе;

- аңа карата санкциясез керү нәтижәсендә модификацияләнгән яисә юк ителгән мәгълүматны кичекмәстән торгызу мөмкинлеге;

- мәгълүматның якланганлыгы дәрәжәсен даими контрольдә тоту.

8.3. Муниципаль мәгълүмат системаларын төзегәндә һәм эксплуатацияләгәндә кулланыла торган мәгълүматны яклау методлары һәм ысуллары гамәлдәге законнар таләпләренә туры килергә тиеш.

8.4. Мәгълүматны яклау буенча гамәлдәге законнар таләпләрен үтәү өчен җаваплылык муниципаль мәгълүмат системалары операторларында ята.

8.5. Сатып алулар өлкәсендә муниципаль мәгълүмат системасын төзегәндә һәм файдаланганда мәгълүматны яклау өлкәсендәге мөнәсәбәтләрне, шулай ук электрон имзаны куллану өлкәсендәге таләпләрне җайга сала торган Россия Федерациясенә закон һәм башка норматив хокукий актларында каралган таләпләр үтәлергә тиеш.

8.6. Сатып алулар өлкәсендә муниципаль мәгълүмат системасы эшендә планлы тәнәфесләрнең суммар дәвамлылыгы бердәм мәгълүмат системасы эшендә планлы тәнәфесләрнең суммар дәвамлылыгына куела торган таләпләргә туры килергә тиеш.

Мәгълүмати системалардан файдаланучыларның сатып алулар өлкәсендә муниципаль мәгълүмат системасында урнаштырылган мәгълүматка керүе мөмкин булмаган планлы техник эшләр үткәру зарурлыгы булганда, бу хакта хәбәр рәсми сайтның төп битендә (ул булганда) эшләр башланганчы кимендә бер тәүлек кала, шулай ук бердәм мәгълүмат системасының рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

8.7. Сатып алулар өлкәсендә муниципаль мәгълүмат системасы эшендә планнан тыш өзеклекләр барлыкка килгән очракта, бу системада урнаштырылган мәгълүматтан мәгълүмат системаларынан файдаланучыларның файдалана алуын тәмин итү мөмкинлеге булмауга китерерлек йә сатып алулар өлкәсендә муниципаль мәгълүмат системасынан мәгълүматны бердәм мәгълүмат системасына тапшыру мөмкинлеге булмаган очракта, сатып алулар өлкәсендә муниципаль мәгълүмат системасының рәсми сайтында (алар булган очракта), шулай ук керү мөмкинлеге туктатылганнан соң 2 сәгатътән артмаган вакытта бердәм мәгълүмат системасының рәсми сайтында мәгълүматны алу мөмкинлеген туктату сәбәпләре, датасы һәм вакыты, шулай ук мәгълүматны яңадан алу датасы һәм датасы күрсәтелгән белдерү урнаштырыла.

Муниципаль мәғлүмат системалары реестрында булган МӘГЪЛҮМАТЛАР

1. Гомуми белешмәләр (объектның теркәү номеры, исеме, билгеләнеше, функцияләре, эшләү стадиясе һәм чираты, структурасы, эчтәлегә).
2. Реестрда объектны теркәү турында (белешмәләрне теркәү датасы, белешмәләрне үзгәртү датасы, объект турында белешмәләрне төшереп калдыру датасы, объектны теркәү өчен нигез).
3. Мәғлүмати системаны формалаштыру һәм актуальләштерү чыганаclarы (алга таба - ИС) турында, яңарту чоры турында.
4. ИС төзү, эксплуатациягә кертү өчен нигез булган документлар турында.
5. Гамәлгә кертү елы турында.
6. Финанслау чыганаclarы һәм күләмнәре турында.
7. ИС уйлап табучы, уйлап табучы ягыннан ИСны хуплау срогы турында.
8. ИС операторы турында.
9. ИС эшчәнлегә тәртибен билгели торган документлар турында.
10. Эшләү һәм гамәлгә ашыру тирәлегә турында (операция системасы, мәғлүматлар базалары белән идарә итү системасы), озата бару технологияләре һәм мәғлүматны эшкәртү режимы, Интернет челтәренә тоташтырулар барлыгы турында.
11. ЯС җайланмасы урыны турында.
12. ИС тагы лицензияләр, сертификатлар, таныклыklar, аттестатлар турында.
13. ИС ның тышкы файдаланучылары турында.

берәмлекләрдә мәгълүмат системалары
турындагы нигезләмәгә
2 нче кушымта

(Бланкта)

Авыл _____ жирлеге
башлыгына _____

Муниципаль мәгълүмат системалары реестрына керту турында
ГАРИЗА

1. _____
(гариза бирүче оешманың тулы исеме)

исеменнән _____ реестрда теркәүне сорый
(Ф.И.А. житәкче)

муниципаль _____ мәгълүмат _____ системалары

(мәгълүмат системасының тулы исеме)

2. Муниципаль мәгълүмат системалары турындагы нигезләмә белән таныш.

3. Документларны карау һәм исәпкә алу процессында безгә оештыру характеры һәм
үзара хезмәттәшлек мәсьәләләре буенча оператив хәбәр итү өчен, без вәкаләтле

_____ (Ф.И.Аи., вәкаләтле зат вазыйфасы,

_____ тел., факс, E-mail)

4. Безнең реквизитлар:

Исем: _____

Почта адресы: _____

Телефон, факс: _____

e-mail: _____

http: _____

5. Түбәндәге документлар исемлеге:

1. Мәгълүмат системасын эксплуатациягә керту турында күрсәтмә бирү
документының күчермәсе.

2. Муниципаль мәгълүмат системасының теркәү картасы.

3. Шәхси мәгълүматларның мәгълүмати системасын классификацияләү акты
(кирәк булганда).

4. _____

6. Гаризада һәм кушымтада бирелә торган документлардагы белешмәләрнең
дөрөсләгән түбәндәгеләр раслый:

Вазыйфа _____
_____ ФИАи

МӨҺЕР УРЫНЫ

Муниципаль берәмлекләрдә мәғлүмат системалары турындагы нигезләмәгә
3 нче кушымта

Муниципаль мәғлүмат системасында ТЕРКӘЛҮ КАРТАСЫ

1.	Тулы исеме	
2.	Кыскартылган исеме	
3.	Объектны билгеләү	
4.	Объект функцияләре	
5.	Стадия һәм эшләнмәләр чираты	
6.	Объект структурасы	
7.	Объектның эчтәлегә	
8.	ИС формалаштыру һәм актуальләштерү чыганаclarы	
9.	Яңарту чоры	
10.	Исеме, датасы, документның номеры - ИС (модернизацияләү) булдыру өчен нигезләр	
11.	Исеме, датасы, документның номеры - ИСны эксплуатациягә кертү өчен нигез	
12.	Гамәлгә кертү елы	
13.	Бюджет чараларын финанслау күләме	
14.	Башкаручының исеме (әзерләүче)	
15.	Эшкөртүче ягыннан ярдәм итү срогы	
16.	Оператор	
17.	ИС урнаштыру урыны	
18.	ИС эшчәнлегә тәртибен	

	билгели торган документ (документның исеме, датасы һәм номеры)			
19.	Мәгълүматны эшкөртү режимы (кулланучы, күпкулланучы)			
20.	челтәренә тоташу булу Интернет			
21.	Уздыру технологияләре һәм керү мөмкинлеген оештыру			
22.	Эшләү һәм гамәлгә ашыру тирәлеге турында мәгълүматлар (ОС*, СУБД*)			
23.	ИС ка лицензияләр, сертификатлар, таныклыklar, аттестатлар исемлеге (номерлары, бирү датасы, эш итү вакыты, кемгә һәм кем тарафыннан бирелгән)			
24.	Тышкы файдаланучылар (оешмалар) исемлеге (ИС һәм аңа керә торган ИР** * * * * * * * * * * * * * * * * тышкы файдаланучылар тарафыннан кулланыла торган документларны күрсәтергә)			
25.	ИС*****кулланган хезмәтләр исемлеге			
	Хезмәтнең номеры	реестр	Хезмәтнең исеме	Файдалану ысулы
				Искөрмә
26.	Өстәмә белешмәләр			
27.	Интернет челтәрендә реестрның электрон версиясендә ИС турында төп белешмәләрне урнаштыру		өйе юк (нигезләү)	

*ОС - операция системасы.

** СУБД - мәгълүматлар базасы белән идарә итү системасы.

* * * * ИР - мәгълүмат ресурсы.

* * * * * БД - мәгълүматлар базасы.

* * * * * * * * Жирлекнең башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелгән хезмәтләр
реестры нигезендә гражданның һәм оешмаларга.

Муниципаль берәмлекләрдә мәғлүмат системалары турындагы нигезләмәгә
4 нче кушымта

Муниципаль мәғлүмат системалары
ИСЕМЛЕГЕ

РЕЕСТР

№ _____ исәпкә алу объектының идентификация коды

(мәғлүмат системасының тулы исеме)

(мәғлүмат системасы операторы)

Реестрга белешмәләр керту датасы _____

Вазыйфа _____
_____ ФИАи