



КАРАР

« 24 » апрель 2017 ел

№ 412

**Арча муниципаль районы
Башкарма комитетында автоматлаштыру
чараларын кулланмыйча башкарыла
торган персонал мәгълүматларны
эшкәртү кагыйдәләрен раслау турында**

«Персональ мәгълүматлар турында " 27,07 2006 ел, № 152-ФЗ Федераль законны, Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 15.09.2008 ел, № 687 карарын үтәү йөзеннән, Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Башкарма комитеты турындагы Нигезләмә нигезендә, Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Расларга:

1.1. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләре

Арча муниципаль районы Башкарма комитетында автоматизация чараларын куллану кагыйдәләрен (№1 кушымта);

1.2. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарга керү тәртібе (2 нче кушымта);

1.3. Арча муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны эшкәртүне яки шәхси мәгълүматлардан файдалануны күздә тоткан вазыйфалар исемлеге (№3 кушымта);

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында бастырып чыгарырга [.http://pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru) (яки Арча муниципаль районының рәсми сайтында.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотам.

Башкарма комитет житәкчесе



И. Ә. Галимуллин

Арча муниципаль районы Башкарма комитетында автоматизация чараларын куллану кагыйдэләре

1. Гомуми нигезләмәләр

1. Арча муниципаль районы Башкарма комитетында автоматлаштыру чараларыннан файдаланмыйча башкарыла торган шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең әлеге кагыйдәләре «персональ мәгълүматлар турында» 27.07.2006 ел, № 152-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә эшләнде һәм Арча муниципаль районы Башкарма комитетында персональ мәгълүматларны эшкәртү, тарату һәм куллану тәртибен билгели.

2. Автоматлаштыру чараларын кулланмыйча башкарыла торган персональ мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләре (алга таба - кагыйдәләр) Россия Федерациясә Хөкүмәтенң 15.09.2008 ел, № 687 карары белән расланган, автоматлаштыру чараларыннан файдаланмыйча башкарыла торган персональ мәгълүматларны эшкәртү үзенчәлекләре турындагы Нигезләмә таләпләрен исәпкә алып гамәлгә ашырыла.

3. Персональ мәгълүматларның мәгълүмат системасында булган яки мондый системадан алынган персональ мәгълүматларны эшкәртү, персональ мәгълүматларны куллану, аныклау, тарату, юк итү кебек шәхси мәгълүматлар белән эш итү кеше катнашында гамәлгә ашырыла.

2. Автоматлаштыру чараларын кулланмыйча башкарыла торган персональ мәгълүматларны эшкәртүне оештыру үзенчәлекләре

1. Аларны автоматлаштыру чараларын кулланмыйча гына эшкәрткәндә шәхси мәгълүматлар башка мәгълүматтан, аерым алганда, шәхси мәгълүматның аерым матди чыганакларында (алга таба - матди чыганаклар), махсус бүлекләрдә яки формалар (бланклар) басуларында аларны теркәү юлы белән аерылырга тиеш.

2. Шәхси мәгълүматларны матди чыганакларда теркәгәндә шәхси мәгълүматларны бер матди чыганакта теркәү рөхсәт ителми. Шәхси мәгълүматларның төрле категорияләрен автоматлаштыру чараларын кулланмыйча эшкәртү өчен, һәр категория өчен аерым матди чыганак кулланылырга тиеш.

3. Шәхси мәгълүматларны автоматлаштыру чараларын кулланмыйча гына эшкәртүче затлар шәхси мәгълүматларны автоматлаштыру чараларын кулланмыйча эшкәртү факты, эшкәртелә торган персональ мәгълүматлар категорияләре турында, шулай ук федераль башкарма хакимият органнарының, Россия Федерациясә субъектларының башкарма хакимияте органнарының норматив хокукый актларында, шулай ук Арча муниципаль районы Башкарма

комитетының локаль хокукый актларында билгелэнгән эшкәртү үзенчәлекләре һәм кагыйдәләре турында хәбәр ителергә тиеш.

4. Шәхси мәгълүматны үз эченә ала яки кертә торган документларның типик рәвешләрен кулланганда (алга таба - типлаштырылган форма) түбәндәге шартлар үтәлергә тиеш.:

- типлаштырылган форма яки аңа бәйле документлар (аны тутыру буенча инструкция, карточкалар, реестрлар һәм журналлар) шәхси мәгълүматны автоматлаштыру чараларын кулланмыйча эшкәртү максатлары турында белешмәләр; операторның Исеме (Исеме) һәм адресы; персонал мәгълүматлар субъекты фамилиясе, исеме, атасы һәм адресы; персонал мәгълүматларны алу чыганагы; персонал мәгълүматларны эшкәртү вакыты; аларны эшкәртү барышында башкарылачак гамәлләр исемлеге; Оператор тарафыннан кулланыла торган персонал мәгълүматларны эшкәртү ысулларының Гомуми тасвирламасы;;

- типлаштырылган форма пер-сональ мәгълүматлар субъекты шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә рөхсәтнамә турында, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә рөхсәт алу кирәк булганда, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә язмача ризалык алу зарурилыгы булганда, үз ризалыгы турында билге куярга мөмкин булган кырны күз алдында тотарга тиеш.;

- типлаштырылган форма документтагы шәхси мәгълүматларның һәр субъектының документтагы шәхси мәгълүматлары белән, шәхси мәгълүматларның башка субъектларының хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен бозмыйча, танышу мөмкинлегенә ия булуы шарт.;

- типлаштырылган форма шәхси мәгълүматларны кертү өчен билгелэнгән кырларны берләштерүдән гыйбарәт булырга тиеш.

5. Бер матди чыганакта теркәлгән персонал мәгълүматларны эшкәртү максатларына туры килмәсә, әгәр дә матди чыганак персонал мәгълүматларны шул ук чыганакта теркәлгән башка шәхси мәгълүматлардан аерым эшкәртү мөмкинлеге бирмәсә, шәхси мәгълүматларны аерым эшкәртүне тәмин итү буенча чаралар күрелергә тиеш, аерым алганда, персонал мәгълүматларны аерым эшкәртүне тәмин итү буенча чаралар күрелергә тиеш.:

5.1. билгеле бер персонал мәгълүматларны куллану яки тарату кирәк булганда, башка шәхси мәгълүматлардан аерым-аерым шәхси мәгълүматларның таралырга яки кулланылырга тиешле, бер үк вакытта таралырга һәм кулланылырга тиеш булмаган персонал мәгълүматларның күчermәсен төшереп калдыручы һәм шәхси мәгълүматларның күчermәсе кулланыла (тарала).;

5.2. шәхси мәгълүматларның бер өлешен юк итү яки блокау кирәк булганда, юкка чыгарылырга яки блокировкаланырга тиеш булмаган мәгълүматларның алдан күчermәләре булган матди чыганак юкка чыгарыла яки блоклана.

6. Шәхси мәгълүматларның бер өлешен юк итү яки зарарсызландыру, әгәр бу матди чыганак рөхсәт ителә икән, бу персонал мәгълүматларны алга таба эшкәртүне төшереп калдыручы, матди чыганакта теркәлгән бүтән

мәгълүматларны эшкәртү мөмкинлеген саклап (бетерү, юу) ысул белән башкарыла ала.

7. Әлеге Кагыйдәләрнең 5.1 һәм 5.2 пунктларында каралган таләпләр шулай ук бер матди чыганакта теркәлгән персонал мәгълүматларны һәм шәхси мәгълүматлар булмаган мәгълүматны аерым эшкәртүне тәмин итәргә кирәк булган очракта да кулланыла.

8. Автоматлаштыру чараларын кулланмыйча эшкәрткәндә персонал мәгълүматларны төгәлләштерү мәгълүматларны яңарту яки матди чыганактагы мәгълүматларны үзгәртү юлы белән башкарыла, ә әгәр бу матди чыганакның техник үзенчәлекләре рөхсәт ителмәсә - шул ук матди чыганакта кертелә торган үзгәрешләр турында белешмәләргә яисә төгәлләштерелгән персонал мәгълүматлар белән яңа матди носитель ясау юлы белән теркәү юлы белән башкарыла.

3. Автоматлаштыру чараларын кулланмыйча башкарыла торган шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәмин итү чаралары

1. Шәхси мәгълүматларны автоматлаштыру чараларын кулланмыйча гына эшкәртү шәхси мәгълүматларның һәр категориясенә карата шәхси мәгълүматларны (матди носительләргә) саклау урыннарын билгеләргә һәм персонал мәгълүматларны эшкәртүне гамәлгә ашыручы яисә аларга керү мөмкинлеген булган затлар исемлеген билгеләргә мөмкин булсын өчен башкарылырга тиеш.

2. Шәхси мәгълүматларны (матди чыганакларны) аерым саклауны тәмин итәргә кирәк, аларны эшкәртү төрле максатларда башкарыла.

3. Автоматлаштырылган системаларны кулланмыйча гына персонал мәгълүматларны эшкәртү буенча документларны исәпкә алу аерым эш башкару тарафыннан башкарылырга тиеш. Документларда «шәхси мәгълүматлар»тамгасы күрсәтелергә тиеш. Документлар ышанычлы запираемых шкафах һәм сейфах сакланырга тиеш. Алардан, шулай ук биналардан ачыкчлар әлеге эш өчен җаваплы затларда булырга тиеш.

4. Автоматлаштырылган системаларны эксплуатацияләгәндә түбәндәге таләпләргә үтәргә кирәк:

- эшкә тиешле күрсәтмә белән билгеләнгән затлар гына рөхсәт ителә;
- шәхси мәгълүматлар эшкәртелә һәм саклана торган ПЭВМ, дисклар, папкалар һәм файлларда серсүзләр (идентификаторлар)куелырга тиеш.;
- яклана торган мәгълүматны эшкәртү чорында бинада эшкәртелә торган мәгълүматка билгеләнгән тәртиптә кертелгән затлар була ала; башка затларны яллаучы (эш бирүче) вәкиле рөхсәте белән кертү мөмкин.;
- бер бинада берничә техник чара урнаштырылган очракта, аларга чыгарыла торган мәгълүматны рөхсәтсез карау төшереп калдырылырга тиеш.;
- мәгълүматны эшкәртү тәмамлангандан соң оператор каты дискта һәм оператив хәтердә калган мәгълүматны юарга бурычлда

- автоматлаштырылган система операторын эштэн азат иткәндә яки күчәргәндә яллаучы вәкиле (эш бирүче) парольләре (идентификаторларны) оператив үзгәртү буенча оештыру чаралары күрергә тиеш;

- шәхси мәгълүматлар белән мәгълүматны төшерүчеләрне исәпкә алу мөһең өчен билгеләнгән башка документлар белән бергә исәпкә алырга рөхсәт ителә; шул ук вакытта аларны исәпкә алу өчен җаваплы хезмәткәрләргә бу мәгълүмат йөртүчеләрдә алдан теләсә нинди үтемле ысул белән түбәндәге хисап реквизитлары: исәп номеры һәм датасы, «шәхси мәгълүматлар» тамгасы, әлеге хезмәткәрнең имзасы алдан тапшырыла;

- мәгълүматны йөртүчеләр чит кешеләр өчен мөмкин булмаган урыннарда сакланьрга тиеш.

5. Челтәрәра экраннан башка интернетка керү мөмкинлеге булган ПЭВМда персонал мәгълүматлар турында мәгълүматларны эшкәртү һәм саклау, шулай ук аларны якланмаган элемент каналлары буенча тапшыру тыела.

3 нче кушымта

Арча муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мэгълүматларны эшкәртүне яки шәхси мэгълүматлардан файдалануны күздә тоткан вазыйфалар исемлеге

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Аппарат | Руководитель |
| | | Заместитель руководителя (по социальным вопросам) |
| | | Заместитель руководителя (по инвестициям и инвестиционной работе) |
| | | Помощник руководителя по мобилизационной работе |
| 2 | Оештыру-гомуми бүлек | Начальник |
| | | Главный специалист |
| | | Ведущий специалист |
| 3 | мэгълүмат--коммуникация технологияләре секторы | Заведующий |
| | | Ведущий специалист |
| 4 | Архив эшләрен алып бару бүлеге | Заведующий |
| | | Главный специалист |
| 5 | инфраструктура үсеше бүлеге | Начальник |
| | | Заместитель начальника |
| 6 | Шәһәр төзелеше һәм архитектурасы бүлеге | Заведующий |
| | | Главный специалист |
| 7 | ГХАТ | Начальник |
| | | Главный специалист |
| | | Ведущий специалист |
| 8 | финанс һәм икътисад бүлеге | Начальник |
| | | Главный специалист |
| 9 | Административ комиссия | Главный специалист |

| | | |
|----|--|--------------------|
| 10 | Балигъ булмаганнар эшлэре буенча Комиссия | Главный специалист |
| 11 | опека һәм попечительлек секторы | Заведующий |
| | | Главный специалист |
| 12 | Бухгалтерлык исәбе һәм хисапчылык бүлеге | Заведующий |
| | | Главный специалист |