



« 24 » апрель 2017 ел

№ 414

**Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан «Персональ мәгълүматлар турында» гы Федераль законда һәм аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукый актларда каралган бурычларны үтәүне тәмин итүгә юнәлдерелгән документларны гамәлгә кертү турында**

«Персональ мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 21 мартындагы 211 номерлы «персональ мәгълүматлар турында «Федераль законда һәм аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукый актларда, дәүләт яки муниципаль органнар булып торучы операторларда каралган бурычларны үтәүне тәмин итүгә юнәлдерелгән чаралар исемлеген раслау турында» гы карарын үтәү максатларында Арча муниципаль районы башкарма комитеты **КАРАР БИРӨ:**

1. Түбәндәгеләрне расларга:

- шәхси мәгълүматлар өлкәсендә Россия Федерациясе законнарын бозу очраklarын ачыклауга һәм булдырмауга юнәлдерелгән процедураларны билгели торган, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкәртүнең һәр максаты өчен шәхси мәгълүматлар эшкәртелә торган субъектларның категорияләрен, аларны эшкәртү һәм саклау срокларын, эшкәртү максатларына ирешкәндә яки башка законлы нигезләр килеп чыкканда аларны юк итү тәртибен билгели торган процедуралар (1 нче кушымта);

шәхси мәгълүмат субъектлары яисә аларның вәкилләренең сорауларын карау кагыйдәләре (2 нче кушымта);

- шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең шәхси мәгълүматларны саклауга карата таләпләргә туры килү-килмәүгә эчке контрольне гамәлгә ашыру кагыйдәләре (3 нче кушымта);

- шәхси мәгълүматларны зарарсызландыру очрагында зарарсызландырылган мәгълүматлар белән эшләү кагыйдәләре (4 нче кушымта);

- шәхси мәгълүматларны зарарсызландыру буенча чаралар үткәру өчен җаваплы башкарма комитет хезмәткәрләре исемлегенә (5 нче кушымта).

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) яисә Арча муниципаль районының рәсми сайтында бастырып чыгарырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотам.

Житәкче



И.Ә.Галимуллин

**Персональ мәгълүматлар өлкәсендә Россия Федерациясе законнарын бозу очраklarын ачыклауга һәм булдырмауга юнәлдерелгән процедуралар, шулай ук шәхси мәгълүматлар эшкәртелә торган шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең һәр максаты өчен шәхси мәгълүматлар эшкәртелә торган субъектларның категорияләре, аларны эшкәртү һәм саклау сроклары, эшкәртү максатларына ирешкәндә яки башка законлы нигезләр килеп чыкканда аларны юк итү тәртибе билгеләнә торган шәхси мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләре**

## **1. ГОМУМИ НИГЕЗЛӘМӘЛӘР**

1.1 Шәхси мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләре, шәхси мәгълүматлар эшкәртелә торган субъектларның категорияләре, аларны эшкәртү һәм саклау сроклары эшкәртелә торган Субъектларның шәхси мәгълүматларын эшкәртүнең һәр максаты өчен билгели торган процедураларны билгели торган, персонал мәгълүматларны эшкәртүнең чын кагыйдәләре, аларны эшкәртү һәм саклау сроклары билгеләнә торган процедуралар., Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба-кагыйдәләр) эшкәртү максатларына ирешкәндә яки башка законлы нигезләр килеп житкәндә (алга таба-кагыйдәләр) юк итү тәртибе «персональ мәгълүматлар турында " 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 21 мартындагы карары нигезендә эшләнәде.

1.2 Әлеге кагыйдәләр шәхси мәгълүматлар Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба-район Башкарма комитеты, Оператор) эшкәртелә торган персонал мәгълүматларны эшкәртү максатларын, эшкәртү һәм саклау вакытларын, башка законлы нигезләр килеп чыкканда яки эшкәртү максатларын юкка чыгару тәртибен, шулай ук шәхси мәгълүматлар өлкәсендә Россия Федерациясе законнарын бозуларны ачыклауга һәм булдырмауга юнәлдерелгән процедураларны билгели.

## **2. ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАРНЫ ЭШКӘРТҮ МАКСАТЛАРЫ**

2.1 район Башкарма комитеты тарафыннан шәхси мәгълүматларны эшкәртү түбәндәге максатларда башкарыла::

- бухгалтерлык исәбен алып бару;
- кадрлар исәбен алып бару;
- гражданнар мөрәжәгатъләрен теркәү һәм карау;

- балигъ булмаганнар эшлере һәм аларның хокукларын яклау комиссиясенә йөкләнгән функцияләренә, вәкаләтләренә һәм бурычларны гамәлгә ашыру;

- опека һәм попечительлек өлкәсендә дәүләт хезмәтләре күрсәтү;

- Граждан хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турында документлар бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү;

- архив белешмәләрен һәм күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәтләре күрсәтү;

- торакны исәпкә алу һәм бүлү буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтү;

- административ хокук бозулар турында эшләренә карау;

- төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык өлкәсендә муниципаль хезмәтләр күрсәтү.

2.2 Шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган принциплар Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Башкарма комитетында персонал мәгълүматларның куркынычсызлыгы сәясәтенә китерә.

### **3. ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАР ЭШКӘРТЕЛӘ ТОРГАН СУБЪЕКТЛАРНЫҢ КАТЕГОРИЯЛӘРЕ, АЛАРНЫ ЭШКӘРТҮ ҺӘМ САКЛАУ СРОКЛАРЫ**

3.1 район Башкарма комитетында шәхси мәгълүматлар субъектларының түбәндәге категорияләрен эшкәртү бара:

- муниципаль хезмәткәрләр;

- муниципаль хезмәт вазыйфаларына карамый торган вазыйфаларны биләүче хезмәткәрләр;

- матди ярдәм алуга дегъва кылучы гражданнар;

- бүләкләү һәм бүләкләүгә дегъва кылучы гражданнар;

- шәхси мәгълүматлар муниципаль һәм дәүләт хезмәтләре күрсәтү өчен кирәк булган гражданнар;

- кадрлар резервына кертелгән гражданнар;

- муниципаль хезмәтнең вакантлы вазыйфасын биләүгә дегъва кылучы гражданнар;

- шәхси мәгълүматлар гражданнар мөрәжәгатъләрен карау өчен кирәк булган гражданнар;

- шәхси мәгълүматлар РФ законнары белән йөкләнгән функцияләренә, вәкаләтләренә һәм бурычларны үтәү өчен кирәк булган гражданнар.

3.2 шәхси мәгълүматлар эшкәртелә вакытында, обусловленные максатлары, аларны эшкәртү.

3.3 шәхси мәгълүматларны эшкәртү район Башкарма комитеты тарафыннан алынганнан бирле башкарыла һәм туктатыла:

- шәхси мәгълүматларны эшкәртү максатларына ирешү турында;

- шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең алдан игълан ителгән максатларына ирешү зарурлыгы булмау сәбәпле.

3.4 шәхси мәгълүматны саклау сроклары район Башкарма комитеты эше номенклатурасы нигезендә билгеләнә.

#### 4. ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАРНЫ ЭШКӘРТҮ

4.1 әлеге Кагыйдәләрнең 2.1 пунктында күрсәтелгән шәхси мәгълүматларны эшкәртү максатыннан чыгып, район Башкарма комитеты түбәндәге шәхси мәгълүматларны эшкәртә.

4.1.1 муниципаль хезмәткәрләр:

Исем-фамилия;

- ФИО алыштыру турында мәгълүмат;

- туган көне;

- яшь;

- Туган урыны;

- идән;

- гражданлыгын;

- үзгәрешләр турында мәгълүмат гражданлыгын;

- мәгълүмат булу турында гражданлыгы башка дәүләт;

- теркәлү адресы;

- яшәү адресы;

- яшәү урыны буенча теркәлү датасы;

- элементә өчен телефоннар (яки башка төр элементә);

- паспорт мәгълүматлары;

ИНН;

СНИЛС;

- Мәгариф турында документ реквизитлары;

- Мәгариф турында мәгълүмат;

- әзерлек юнәлеше яки белгечлек буенча документ мәгариф турында;

- белем алу документы буенча квалификация;

- югары уку йортыннан соң һөнәри белем турында мәгълүмат;

- һөнәр;

- вазифа;

- гражданлык-хокукый характердагы Шартнамәнең реквизитлары;

- хезмәт килешүе реквизитлары;

- характер, эш төре;

- эш урыны;

- эш стажы;

- квалификация разряды, класслы чин, дипломатик ранг, хәрби исем бирү турында белешмәләр;

- хезмәт эшчәнлеге турында мәгълүмат;

- гаилә хәле;

- гаилә составы турында мәгълүмат;

- хәрби исәпкә алу турында мәгълүматлар;

- эшкә кабул итү һәм башка вазифаларга күчерү турында мәгълүмат;

- эштән китү турында мәгълүмат;

- хезмәт килешүен туктату (эштән азат итү)нигезе;

- аттестация турында мәгълүмат;

- квалификация күтәрү турында мәгълүмат;

- һөнәри әзерлек турында мәгълүмат;
- табель номеры;
- дәүләт һәм ведомство бүләкләре турында белешмәләр;
- Бүләкләр (Бүләкләр) турында белешмәләр;
- мактаулы исемнәр турында мәгълүмат;
- гыйльми дәрәжәсе һәм исеме;
- хезмәткәр закон нигезендә хокуклы булган социаль ташламалар турында белешмәләр;

- номеры счёты;
- жыелма;
- яқын туганнар турында мәгълүмат;
- отпусклар турында мәгълүмат;
- хисаплар турында мәгълүмат;
- керемнәр турында мәгълүмат;
- чит телләргә белү турында мәгълүмат;
- хәрби вазифага мөнәсәбәт һәм хәрби исем;
- түләтүләр турында мәгълүмат;
- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматлар;
- милләткә кагылышлы мәгълүмат;
- кадрлар исәбен алып бару максатларында кирәкле башка мәгълүматлар;
- бухгалтерлык исәбен алып бару максатларында кирәкле башка мәгълүматлар;

- РФ законнары нигезендә шартнамәчел мөнәсәбәтләргә рәсмиләштерү максатларында кирәкле башка мәгълүматлар;

- дәүләт хезмәтләрен күрсәтү һәм дәүләт функцияләрен, вәкаләтләрен һәм бурычларын гамәлгә ашыру максатларында кирәкле башка мәгълүматлар.

4.1.2 муниципаль хезмәт вазыйфаларына карамаган, вазыйфаларын биләүчә хезмәткәр:

Исем-фамилия;

- ФИО алыштыру турында мәгълүмат;
- туган көне;
- яшь;
- Туган урыны;
- идән;
- гражданлығын;
- теркәлү адресы;
- яшәү адресы;
- яшәү урыны буенча теркәлү датасы;
- элемент өчен телефоннар;
- паспорт мәгълүматлары;
- банк реквизитлары;

ИНН;

СНИЛС;

- Мәгариф турында документ реквизитлары;
- Мәгариф турында мәгълүмат;

- эзерлек юнэлеше яки белгечлек буенча документ мәгариф турында;
- белем алу документы буенча квалификация;
- югары уку йортыннан соң һөнәри белем турында мәгълүмат;
- һөнәр;
- вазифа;
- гражданлык-хокукый характердагы Шартнамәнең реквизитлары;
- хезмәт килешүе реквизитлары;
- характер, эш төре;
- эш урыны;
- эш стажы;
- гаилә хәле;
- гаилә составы турында мәгълүмат;
- хәрби исәпкә алу турында мәгълүматлар;
- эшкә кабул итү һәм башка вазифаларга күчерү турында мәгълүмат;
- эштән китү турында мәгълүмат;
- хезмәт килешүен туктату (эштән азат итү)нигезе;
- аттестация турында мәгълүмат;
- квалификация күтәрү турында мәгълүмат;
- һөнәри эзерлек турында мәгълүмат;
- табель номеры;
- Бүләкләр (Бүләкләр)турында белешмәләр;
- мактаулы исемнәр турында мәгълүмат;
- хезмәткәр закон нигезендә хокуклы булган социаль ташламалар турында белешмәләр;
- номеры счеты;
- жыелма;
- отпусklar турында мәгълүмат;
- хисаплар турында мәгълүмат;
- керемнәр турында мәгълүмат;
- чит телләргә белү турында мәгълүмат;
- милләткә кагылышлы мәгълүмат;
- кадрлар исәбен алып бару максатларында кирәкле башка мәгълүматлар;
- бухгалтерлык исәбен алып бару максатларында кирәкле башка мәгълүматлар;
- РФ законнары нигезендә шартнамәчел мөнәсәбәтләрне рәсмиләштерү максатларында кирәкле башка мәгълүматлар.

#### 4.1.3 матди ярдәм алуга дөгъва кылучы гражданнар:

Исем-фамилия;

- туган көне;
- Туган урыны;
- идән;
- гражданлыгын;
- теркәлү адресы;
- элементә өчен телефоннар;
- шәхесне раслаучы документ белешмәләре;

ИНН;

СНИЛС;

- вазифа;

- гражданлык-хокукий характердагы Шартнамәнең реквизиитлары;

- хезмэт килешүе реквизиитлары;

- эш урыны;

- эш стажы;

- номеры счёты;

- жыелма:

- якын туганнар турында мәгълүмат;

- отпусклар турында мәгълүмат;

- хисаплар турында мәгълүмат;

- керемнәр турында мәгълүмат.

4.1.4 бүләкләү һәм бүләкләү өчен дөгъва кылучы гражданнар:

Исем-фамилия;

- туган көне;

- Туган урыны;

- идән;

- гражданлыгын;

- теркәлү адресы;

- элемтә өчен телефоннар;

- шәхесне раслаучы документ белешмәләре;

ИНН;

СНИЛС;

- вазифа;

- эш урыны;

- эш стажы;

- номеры счёты;

- жыелма:

- хисаплар турында мәгълүмат;

- керемнәр турында мәгълүмат.

4.1.5 муниципаль һәм дәүләт хезмәтләре күрсәтү өчен кирәк булган  
гражданнар:

Исем-фамилия;

- туган көне;

- Туган урыны;

- идән;

- гражданлыгын;

- теркәлү адресы;

- яшәү адресы;

- яшәү урыны буенча теркәлү датасы;

- элемтә өчен телефоннар;

- шәхесне раслаучы документ белешмәләре;

ИНН;

СНИЛС;



- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматлар;
- йөкләнгән функцияләргә, вәкаләтләргә һәм бурычларны үтәү өчен кирәкле мәгълүматлар.

#### 4.1.6 кадрлар резервына кертелгән гражданның:

Исем-фамилия;

- туган көне;
- Туган урыны;
- идән;
- гражданлыгын;
- теркәлү адресы;
- яшәү адресы;
- яшәү урыны буенча теркәлү датасы;
- элемтә өчен телефоннар;
- шәхесне раслаучы документ белешмәләре;

ИНН;

СНИЛС;

- Мәгариф турында документ реквизитлары;
- Мәгариф турында мәгълүмат;
- әзерлек юнәлеше яки белгечлек буенча документ мәгариф турында;
- белем алу документы буенча квалификация;
- югары уку йортынан соң һөнәри белем турында мәгълүмат;
- һөнәр;
- хезмәт килешүе реквизитлары;
- характер, эш төре;
- эш урыны;
- эш стажы;
- гаилә хәле;
- гаилә составы турында мәгълүмат;
- хәрби исәпкә алу турында мәгълүматлар;
- эшкә кабул итү һәм башка вазифаларга күчерү турында мәгълүмат;
- эштән китү турында мәгълүмат;
- хезмәт килешүен туктату (эштән азат итү)нигезе;
- аттестация турында мәгълүмат;
- квалификация күтәрү турында мәгълүмат;
- һөнәри әзерлек турында мәгълүмат;
- табель номеры;
- Бүләкләр (Бүләкләр)турында белешмәләр;
- мактаулы исемнәр турында мәгълүмат;
- хезмәткәр закон нигезендә хокуклы булган социаль ташламалар турында белешмәләр;
- отпусklar турында мәгълүмат;
- чит телләргә белү турында мәгълүмат;
- милләткә кагылышлы мәгълүмат;
- кадрлар исәбен алып бару максатларында кирәкле башка мәгълүматлар;

4.1.7 муниципаль хезмәтнең вакантлы вазыйфасын биләүгә дегъва кылучы гражданныр:

Исем-фамилия;

- ФИАи алыштыру турында мәгълүмат;

- туган көне;

- яшь;

- Туган урыны;

- идән;

- гражданлығын;

- үзгәрешләр турында мәгълүмат гражданлығын;

- мәгълүмат булу турында гражданлығы башка дәүләт;

- теркәлү адресы;

- яшәү адресы;

- яшәү урыны буенча теркәлү датасы;

- элементә өчен телефоннар (яки башка төр элементә);

- паспорт мәгълүматлары;

ИНН;

СНИЛС;

- Мәгариф турында документ реквизитлары;

- Мәгариф турында мәгълүмат;

- эзерлек юнәлеше яки белгечлек буенча документ мәгариф турында;

- белем алу документы буенча квалификация;

- югары уку йортыннан соң һөнәри белем турында мәгълүмат;

- һөнәр;

- вазифа;

- характер, эш төре;

- эш урыны;

- эш стажы;

- квалификация разряды, класслы чин, дипломатик ранг, хәрби исем бирү турында белешмәләр;

- хезмәт эшчәнлегә турында мәгълүмат;

- гаилә хәле;

- гаилә составы турында мәгълүмат;

- хәрби исәпкә алу турында мәгълүматлар;

- эшкә кабул итү һәм башка вазифаларга күчерү турында мәгълүмат;

- эштән китү турында мәгълүмат;

- хезмәт килешүен туктату (эштән азат итү)нигезе;

- аттестация турында мәгълүмат;

- квалификация күтәрү турында мәгълүмат;

- һөнәри эзерлек турында мәгълүмат;

- дәүләт һәм ведомство бүләкләре турында белешмәләр;

- Бүләкләр (Бүләкләр)турында белешмәләр;

- мактаулы исемнәр турында мәгълүмат;

- гыйльми дәрәжәсе һәм исеме;

- якын туганнар турында мәгълүмат;

- керемнәр турында мәгълүмат;
- чит телләргә белү турында мәгълүмат;
- хәрби вазифага мөнәсәбәт һәм хәрби исем;
- милләткә кагылышлы мәгълүмат;

4.1.8 шәхси мәгълүматлар гражданның мөрәҗәгатьләрен карау өчен кирәк булган гражданның:

Исем-фамилия;

- яшәү адресы;
- электрон почта адресы;
- мөрәҗәгатьтәге башка мәгълүматлар;
- дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматлар;
- йөкләнгән функцияләргә, вәкаләтләргә һәм бурычларны үтәү өчен

кирәкле мәгълүматлар.

4.1.9 шәхси мәгълүматлар РФ законнары белән йөкләнгән функцияләргә, вәкаләтләргә һәм бурычларны үтәү өчен кирәк булган гражданның:

Исем-фамилия;

- туган көне;
- теркәлү адресы;
- йөкләнгән функцияләргә, вәкаләтләргә һәм бурычларны үтәү өчен

кирәкле мәгълүматлар.

## **5. ПЕРСОНАЛЬ МӘГЪЛҮМАТЛАРНЫ ЭШКӘРТҮ МАКСАТЫНА ИРЕШКӘН ОЧРАКТА ПЕРСОНАЛЬ МӘГЪЛҮМАТЛАРНЫ ЭШКӘРТҮНЕ ТУКТАТУ ЯКИ АНЫҢ ТУКТАТЫЛУЫН (ӘГӘР ПЕРСОНАЛЬ МӘГЪЛҮМАТЛАРНЫ ЭШКӘРТҮ ОПЕРАТОР КУШУЫ БУЕНЧА ЭШ ИТҮЧЕ БАШКА ЗАТ ТАРАФЫННАН БАШКАРЫЛА) ТӘЭМИН ИТҮ ҺӘМ ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАРНЫ ЮК ИТҮ**

5.1 персонал мәгълүматларны эшкәртү максатына ирешкән очракта, персонал мәгълүматларны эшкәртүне туктатырга яки аның туктатылуын (әгәр персонал мәгълүматларны эшкәртү оператор кушуы буенча эш итүче башка зат тарафыннан башкарыла) тәэмин итәргә һәм шәхси мәгълүматларны юк итәргә һәм шәхси мәгълүматларны юк итәргә (Әгәр персонал мәгълүматларны эшкәртү оператор кушуы буенча эш итүче башка зат тарафыннан башкарыла), персонал мәгълүматларны эшкәртү максатына ирешкәннән соң 30 көннән артык вакыт эчендә, әгәр килешүдә башкасы каралмаган булса, персонал мәгълүматларны эшкәртү, персонал мәгълүматлар субъекты, оператор белән персонал мәгълүматлар субъекты арасында башка килешү булган отышлы кулланучы яки поручитель, әгәр Оператор «персональ мәгълүматлар турында» Федераль закон яки башка федераль законнарда каралган нигезләрдә персонал мәгълүматлар субъекты ризалыгыннан башка, персонал мәгълүматларны эшкәртүне башкара алмаса.

5.2 персонал мәгълүматны субъект тарафыннан аның шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә рөхсәт алынган очракта, Оператор аларны эшкәртүне туктатырга яки туктатуны тәэмин итәргә (Әгәр персонал

мәгълүматларны эшкәртү оператор кушуы буенча эш итүче башка зат тарафыннан башкарыла икән) һәм әгәр персонал мәгълүматларны саклау шәхси мәгълүматларны эшкәртү максатлары өчен кирәк булмаса, шәхси мәгълүматларны юк итәргә яки аларны юк итәргә (Әгәр персонал мәгълүматларны эшкәртү оператор кушуы буенча эш итүче башка зат тарафыннан башкарыла) тиеш., әгәр дә оператор «персональ мәгълүматлар турында» Федераль закон яки башка федераль законнарда каралган нигезләрдә персонал мәгълүматлар субъекты яки оператор белән башка килешү нигезендә персонал мәгълүматларны эшкәртүне башкара алмаса, әлеге чакыртып алу датасы алынганнан соң утыз көннән дә артмаган булса, аның ягы-отышлы сатып алучы яки поручитель булып торган килешүендә башкасы каралмаган булса, әгәр Оператор персонал мәгълүматлар субъекты ризалыгыннан башка персонал мәгълүматларны эшкәртүне башкара алмаса.

5.3 оператор яки оператор кушуы буенча эш итүче зат тарафыннан гамәлгә ашырыла торган персонал мәгълүматларны хокуксыз эшкәртү ачыкланган очракта, Оператор әлеге ачыкланган датадан өч эш көннәннән дә артмаган срокта персонал мәгълүматларны хокуксыз эшкәртүне туктатырга яки оператор кушуы буенча эш итүче затның персонал мәгълүматларны хокуксыз эшкәртүне туктатырга тиеш. Персональ мәгълүматларны эшкәртүнең дәрәжәсиз тәэмин итү мөмкин булмаса, Оператор персонал мәгълүматларны хокуксыз эшкәртү датасыннан соң ун эш көннәннән дә артмаган вакыт эчендә мондый шәхси мәгълүматларны юк итәргә яки аларны юк итәргә тиеш. Рәхсәт ителгән житешсезлекләргә бетерү яки персонал мәгълүматларны юк итү турында Оператор персонал мәгълүматлар субъектына яки аның вәкиленә хәбәр итәргә тиеш, ә әгәр персонал мәгълүматлар субъекты яки аның вәкиленә мөрәжәгать итсә яки Персональ мәгълүматлар субъектларының хокукларын яклау буенча вәкаләтле орган запросы күрсәтелгән органга жиберелгән булса.

5.4 әлеге кагыйдәләргә 5.1-5.3 пунктларында күрсәтелгән вакыт эчендә персонал мәгълүматларны юк итү мөмкинлегенә булмаган очракта, Оператор мондый персонал мәгълүматларны блоклауны гамәлгә ашыра яки аларны блоклауны тәэмин итә (әгәр персонал мәгълүматларны эшкәртү оператор кушуы буенча эш итүче башка зат тарафыннан башкарыла) һәм персонал мәгълүматларны алты айдан да ким булмаган вакытка юкка чыгаруны тәэмин итә, әгәр федераль законнар белән башка срок билгеләнмәгән булса.

5.5 шәхси мәгълүматларын үз эченә алган, үзенең гамәли әһәмиятен югалткан һәм архив саклавына карамаган документларны юк итү район Башкарма комитеты раслаган форма буенча персонал мәгълүматларны юк итү акты нигезендә башкарыла.

## **6. РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯСЕ ЗАКОННАРЫН БОЗУЛАРНЫ АЧЫКЛАУ ҺӘМ БУЛДЫРМАУГА ЮНӘЛДЕРЕЛГӘН ТҮБӘНДӘГЕ ПРОЦЕДУРАЛАР**

6.1. Район башкарма комитеты шәхси мәғлүматлар өлкәсендә Россия Федерациясе законнарын бозуларны ачыклау һәм булдырмауга юнәлдерелгән түбәндәге процедураларны билгели;

- шәхси мәғлүматларны эшкәртү һәм яклау мәсьәләләре буенча локаль актларны бастырып чыгару;

- шәхси мәғлүматларны эшкәртүне һәм яклауны оештыру өчен җаваплы итеп билгеләү;

- район Башкарма комитеты персонал мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле һәм Россия Федерациясе законнары нигезендә шәхси мәғлүматларны эшкәртү режимын бозган өчен җаваплылык тотучы затларны билгеләү;;

- персонал мәғлүматларны турыдан-туры эшкәртү белән шөгыйльләнгән хезмәткәрләргә шәхси мәғлүматлар турында Россия Федерациясе законнары нигезләмәләре, шул исәптән персонал мәғлүматларны саклауга карата таләпләр, персонал мәғлүматларны эшкәртү мәсьәләләре буенча локаль актлар белән район Башкарма комитеты сәясәтен билгели торган документлар белән таныштыру һәм (яки) әлеге хезмәткәрләргә укыту. ;

- «персонал мәғлүматлар турында» Федераль законда каралган очрактардан тыш, Шәхси Мәғлүматлар субъектларыннан (аларның законлы вәкилләреннән) персонал мәғлүматларны эшкәртүгә ризалык алу;

- «персонал мәғлүматлар турында» гы Федераль законга һәм аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукый актларга, персонал мәғлүматларны саклау таләпләренә, район Башкарма комитетының шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә карата сәясәтенә, Башкарма комитетның локаль актларына эчке контроль һәм (яки) персонал мәғлүматларны эшкәртүнең туры килү-килмәве аудиты үткәру.;

- район Башкарма комитетының рәсми сайтында шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә карата район Башкарма комитеты сәясәтен билгели торган, шәхси мәғлүматларны саклауга карата таләпләр куела торган документлар бастырып чыгару;;

- «персонал мәғлүматлар турында» Федераль закон таләпләре нигезендә шәхси мәғлүматларның куркынычсызлыгын тәмин итү буенча хокукый, оештыру һәм техник чаралар куллану.

**АРЧА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ БАШКАРМА КОМИТЕТЫНДА  
ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАР СУБЪЕКТЛАРЫНЫҢ ЯКИ АЛАРНЫҢ  
ВӘКИЛЛӘРЕНЕҢ СОРАУЛАРЫН КАРАУ КАГЫЙДӘЛӘРЕ**

1. Арча муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматлар субъектларының яисә аларның вәкилләренең сорауларын карауның элеге кагыйдәләре (алга таба - – Башкарма комитет) "персональ мәгълүматлар турында" 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 21 мартындагы 211 номерлы "персональ мәгълүматлар турында" Федераль законда һәм аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукий актларда, дәүләт яки муниципаль органнар булып торучы операторлар тарафыннан каралган бурычларны үтәүне тәмин итүгә юнәлдерелгән чаралар исемлеген раслау турында" карары нигезендә эшләнгән.
2. Башкарма комитетта персональ мәгълүматлар субъектлары булып Башкарма комитет хезмәткәрләре, вазыйфалар биләүгә дөгъва итүче гражданныр һәм алар белән туганлыкта торучы затлар, шулай ук Башкарма комитетта шәхси мәгълүматлар эшкәртелә торган гражданныр тора.
3. Персональ мәгълүматлар субъекты вәкиле-ышанычнамәгә, законны күрсәтүгә нигезләнгән, йә дәүләт органы яисә жирле үзидарә органы актына нигезләнгән вәкаләтләр нигезендә шәхси мәгълүматлар субъекты исеменнән эш итүче зат.
4. Шәхси мәгълүматлар субъекты яки аның вәкиле аның шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә кагылышлы, шул исәптән үз эченә алган мәгълүматны алырга хокукы:
  - 1) операторның персональ мәгълүматларны эшкәртү фактын раслау;
  - 2) шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең хокукий нигезләре һәм максатлары;
  - 3) операторның шәхси мәгълүматларны эшкәртү максатлары һәм ысуллары;
  - 4) операторның исеме һәм урнашу урыны, персональ мәгълүматларга ия һәм оператор белән килешү нигезендә яки 152-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә шәхси мәгълүматлар ачылырга мөмкин булган затлар (оператор хезмәткәрләреннән тыш) турында белешмәләр;
  - 5) шәхси мәгълүматларның тиешле субъектына караган эшкәртелә торган шәхси мәгълүматлар, аларны алу чыганагы;
  - 6) персональ мәгълүматларны эшкәртү сроклары, шул исәптән аларны саклау сроклары;
  - 7) элеге Федераль законда каралган персональ мәгълүматларны субъект тарафыннан гамәлгә ашыру тәртибе;
  - 8) гамәлгә ашырылган яки фаразланыла торган трансграничное тапшыру турында мәгълүмат;

9) оператор кушуу буенча персонал мәгълүматларны эшкәртүне башкаручы затның исеме яки фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм адресы, әгәр эшкәртү йөкләнгән яисә аңа йөкләнгән булса;

10) 152-ФЗ номерлы Федераль законда һәм башка норматив хокукый актларда каралган башка белешмәләр.

5. Шәхси мәгълүматлар субъектының аның шәхси мәгълүматларыннан файдалану хокукы федераль законнар нигезендә чикләнергә мөмкин, шул исәптән, әгәр субъектның шәхси мәгълүматларына керүе өченче затларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен боза икән.

6. Шәхси мәгълүматлар тулы булмаган, искергән, законсыз алынган яки белдерелгән эшкәртү максаты өчен кирәкле булмаган очракта, Башкарма комитеттан аның шәхси мәгълүматларын төгәлләштерүне, аларны блоклауны яки юк итүне таләп итәргә, шулай ук законда каралган үз хокукларын яклау чараларын күрергә хокуклы.

7. Әлеге Кагыйдәләрнең 5 пунктында каралган мәгълүматларны бирү өчен нигез булып шәхси мәгълүмат субъекты яки аның вәкиленең Башкарма комитетта шәхсән мөрәжәгатә яки Башкарма комитет тарафыннан Персональ мәгълүматлар субъекты яисә аның вәкиленең заңросын алу тора. Заңрос электрон документ рәвешендә жиберелергә һәм Россия Федерациясе законнары нигезендә электрон имза белән имзаланган булырга мөмкин.

8. Заңрос үз эченә алырга тиеш:

1) персонал мәгълүмат субъекты яисә аның вәкиленең шәхесен таныклаучы төп документ номеры;

2) күрсәтелгән документны бирү датасы һәм аны биргән орган турында белешмәләр;

3) Башкарма комитет белән мөнәсәбәтләрдә персонал мәгълүмат субъектының катнашуын раслый торган белешмәләр (вазыйфага билгеләнү яки вазыйфадан азат итү турында акт реквизитлары, конкурс комиссиясенен кадрлар резервына керү турындагы карары һәм (яки) башка мәгълүматлар), йә Башкарма комитет тарафыннан Персональ мәгълүматларны эшкәртү фактын башка раслаучы белешмәләр;

4) шәхси мәгълүмат субъектының яисә аның вәкиленең имзасы.

9. Мәгълүмат персонал мәгълүматлар субъектына яки аның башкарма комитеты вәкиленә уңайлы формада бирелергә тиеш, һәм анда, мондый шәхси мәгълүматларны ачу өчен законлы нигезләр булган очрактан тыш, башка шәхси мәгълүматлар булырга тиеш түгел.

10. Әлеге Кагыйдәләрнең 5 пунктында күрсәтелгән мәгълүмат, шулай ук эшкәртелә торган шәхси мәгълүматлар субъектка аның соравы буенча танышу өчен бирелгән очракта, персонал мәгълүматлар субъекты кабат операторга мөрәжәгатә итәргә яки әлеге Кагыйдәләрнең 5 пунктында күрсәтелгән мәгълүматны алу һәм аның белән танышу өчен, беренчел мөрәжәгатә итү яки беренчел соратып алу жибергәннән соң утыз көннән дә соңга калмыйча, кабат заңрос жиберергә хокуклы.

11. Персональ мәгълүматлар субъекты операторга кабат мөрәжәгатә итәргә яисә әлеге Кагыйдәләрнең 5 пунктында күрсәтелгән мәгълүматны алу

максатларында, шулай ук эшкәртелә торган персонал мәгълүматлар белән, мондый мәгълүмат һәм (яки) эшкәртелә торган шәхси мәгълүматлар беренчел мөрәжәгатьне карау нәтижеләре буенча тулы күләмдә танышу өчен бирелмәгән очракта, күрсәтелгән вакыт чыкканчы танышу максатларында, аңа кабат запрос жибәергә хокуклы.

Кабат запрос элек күрсәтелгән мәгълүмат белән беррәттән, кабат соратып алу юнәлешен нигезләү булырга тиеш.

12. Персональ мәгълүматлар субъектына яисә аның вәкиленә әлегә Кагыйдәләрнең 10, 11 пунктларында каралган шартларга туры килми торган кабат соратып алудан баш тарткан очракта, Башкарма комитетта баш тарту өчен нигезләрне күрсәтә торган мотивлаштырылган җавап бирә.



## **1. АРЧА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ БАШКАРМА КОМИТЕТЫНДА ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАРНЫ САКЛАУГА КАРАТА ТАЛӘПЛӘРГӘ ТУРЫ КИЛҮ-КИЛМӘҮНЕ ЭЧКЕ КОНТРОЛЬДӘ ТОТУ КАГЫЙДӘЛӘРЕ**

### **2. ГОМУМИ НИГЕЗЛӘМӘЛӘР**

2.1. Арча муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны саклауга карата шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең (алга таба – кагыйдәләр) таләпләренә туры килү – килмәвен эчке тикшерүне гамәлгә ашыруның әлеге кагыйдәләре персонал мәгълүматлар өлкәсендә Россия Федерациясе законнарын (алга таба-ПДн) бозу очраklarын ачыклауга һәм булдырмауга юнәлтелгән процедураларны; дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәк булган ПДн эшкәртүнең ПДн (ПДн) нигезләрен, тәртибен һәм методларын, ПДн) саклауга карата таләпләргә туры килү-килмәүгә эчке контроль үткәрү нигезләрен, тәртибен һәм ысулларын билгели.

2.2. Әлеге кагыйдәләр РФ Хөкүмәтенең 2012 елның 21 мартындагы 211 номерлы карары белән расланган «персональ мәгълүматлар турында» Федераль законда каралган һәм аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукый актларда, дәүләт яки муниципаль органнар булып торучы операторлар тарафыннан «Персональ мәгълүматлар турында» «2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә эшләнгән.

2.3. Кулланучы (алга таба-кулланучы) – ПДнны автоматлаштырылган эшкәртү процессларында үз функциональ бурычларын үтәү кысаларында катнашучы һәм аппарат чараларына, мәгълүматны саклау чараларына (алга таба-СЗИ) ия булган администрация хезмәткәре.

2.4. Шәхси мәгълүматларның сакланышы дәрәжәсен һәм мәгълүматны саклау чараларын куллану шартларын саклауны тәмин итү, шулай ук Администрация карамагында персонал мәгълүматларны эшкәртү буенча Россия Федерациясе законнары таләпләрен үтәү буенча контроль чаралар түбәндәге максатларда үткәрелә::

2.4.1 шәхси мәгълүматларны эшкәртү һәм яклау өлкәсендә Россия Федерациясенә гамәлдәге законнары башкарма комитетында мәгълүматны саклау буенча оештыру-боеру документлары таләпләрен үтәүне тикшерү;

2.4.2 персонал мәгълүматларны эшкәртү һәм яклау өлкәсендә башкарма комитет хезмәткәрләренең хәбәрдарлык һәм белем дәрәжәсен бәяләү;

2.4.3 кулланчыла торган чараларның һәм саклану чараларының нигезләгән һәм нәтижәләгән бәяләү.

### 3. Эчке контроль тематикасы

ПДн эшкертүнең ПДнны саклауга карата таләпләргә туры килү-килмәүне эчке контроль тематикасы:

3.1. Администрациядә ПДн эшкертүнең билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү түбәндәге төрләргә бүленә:

даими;

планнар;

планнан тыш тикшерүләр

3.2. Даими контроль чаралар АИС администраторы тарафыннан даими рәвештә контроль чаралар (алга таба – План, 1 нче кушымта) үткәрүнең расланган планы нигезендә үткәрелә һәм администрациядә мәгълүматны яклау өлкәсендә таләпләрне үтәүне контрольдә тоту өчен билгеләнә.

3.3. Планлы контроль чаралар даими комиссия тарафыннан даими рәвештә контроль чаралар үткәрүнең расланган планы (алга таба – План, 1 нче кушымта) нигезендә үткәрелә һәм шәхси мәгълүматларны саклау системасын даими камилләштерүгә юнәлдерелгән.

3.4. Планнан тыш контроль чаралар мәгълүмати куркынычсызлык комиссиясе карары нигезендә үткәрелә. Планнан тыш контроль чаралар үткәрү һәм мәгълүмати куркынычсызлык комиссиясе тәзү турында карар түбәндәге очрақларда кабул ителергә мөмкин:

3.4.1 мәгълүмат куркынычсызлыгы инцидентын тикшерү нәтижәләре буенча;

3.4.2 жайга салу органнары тарафыннан үткәрелә торган тышкы тикшерү чаралары нәтижәләре буенча;

### 4. Контроль чаралар планлаштыру

4.1. Планлы эчке контроль чараларын үткәрү өчен персонал мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәмин итү өчен җаваплы зат агымдагы елга эчке контроль чаралар планын эшли.

4.2. Эчке контроль чаралар үткәрү планы һәр чара буенча түбәндәге мәгълүматларны үз эченә ала:

4.2.1 контроль чаралар үткәрү максатлары;

4.2.2 контроль чаралар үткәрү бурычлары,

4.2.3 контроль объектлары (процесслар, бүлекчәләр, мәгълүмат системалары һ. б.);

4.2.4 контроль чаралар үткәрү өчен җәлеп ителә торган катнашучылар составы;

4.2.5 контроль чаралар үткәрү вакыты һәм этаплары.

4.3. Тикшерү чараларының гомуми вакыты биш эш көненнән дә артмаска тиеш. Кирәк булганда, контроль чаралар үткәрү вакыты озайтылырга мөмкин, ләкин ун эш көненнән дә артык түгел, тиешле үзгәрешләр үткәрелгән контроль чаралар нәтижәләре буенча башкарыла торган хисапта күрсәтелә.

### 5. Контроль чаралар нәтижәләрен рәсмиләштерү

5.1. Даими контроль чаралар үткәрү нәтижәләре буенча тикшерүләр нәтижәләре мәгълүмати куркынычсызлык вакыйгаларын исәпкә алу журналында теркәлә.

5.2. Планлы һәм планнан тыш тикшерү чараларын үткәрү нәтижәләре буенча зат, комиссия, хисап эшли, анда күрсәтелә:

- 5.2.1 һәр этап буенча үткәрелгән чараларны тасвирлау;
- 5.2.2 ачыкланган бозуларның исемлеге һәм тасвирламасы;
- 5.2.3 ачыкланган бозуларны бетерү буенча киңәшләр;
- 5.2.4 эчке контроль чарасын үткәрү нәтижәләре буенча бәяләмә.
- 5.3. хисап карау өчен Башкарма комитет житәкчеләгенә тапшырыла.
- 5.4. Үткәрелгән контроль чаралар турында гомуми мәгълүмат Мәгълүмати куркынычсызлык вакыйгаларын исәпкә алу журналында теркәлә.
- 5.5. Планнан тыш тикшерү буенча чаралар үткәрү нәтижәләре шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең шәхси мәгълүматларны саклау таләпләренә туры килү-килмәүне тикшерү беркетмәсенә кертелә (2 нче кушымта).
6. Планлы һәм планнан тыш тикшерү чараларын үткәрү тәртибе
- 6.1. Планлы һәм планнан тыш контроль чаралар ПДН иминлеген тәмин итү өчен җаваплы, администрациянең персонал мәгълүмат системаларының персонал мәгълүматлары иминлеген тәмин итү өчен җаваплы зат катнашында үткәрелә.
- 6.2. ПДН иминлеген тәмин итү өчен җаваплы зат, контроль чаралар башланганчы өч эш көннән дә соңга калмыйча, контроль чаралар үткәрү планлаштырыла торган бүлекчеләрнең барлык житәкчеләренә хәбәр итә һәм аларга тикшерү чаралары планын танышу өчен җибәрә. Планнан тыш тикшерү чараларын үткәргәндә хәбәрнамә таләп ителми.
- 6.3. Контроль чаралар үткәрү вакытында, чараларның максатларына карап, түбәндәге тикшерүләр үткәрелергә мөмкин:
- Кулланучының вәкаләтләре керү кагыйдәләренә туры килү.
  - Кулланучылар тарафыннан вируска каршы һәм пароль сәясәтен оештыру буенча инструкциялар, ПДН куркынычсызлыгын тәмин итү буенча инструкция таләпләрен үтәү.
- Башкарма комитетта мәгълүмат куркынычсызлыгын тәмин итү буенча инструкциялар һәм регламентларны үтәү.
- Персональных шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган башкарма комитет бинасына керү тәртибен үтәү.
- Тат кулланучының штаттан тыш хәлләр килеп туган очракта ПДН эшкәртүнең куркынычсызлыгын тәмин итү буенча инструкция нигезләмәләрен белүе
- Башкарма комитетта мәгълүмат куркынычсызлыгын тәмин итү буенча инструкцияларне һәм регламентларны белү.
- Информация мәгълүматны саклау чараларын куллану тәртибе һәм шартлары.
- Персональных шәхси мәгълүматны машина йөртүчеләрнең исәпкә алу торышы.
- ПДНга санкцияләnmәгән керү фактлары булу (булмау) һәм кирәкле чаралар күрү
- рөхсәтсез керү аркасында модификацияләнгән яки юкка чыгарылган ПДНны торгызу буенча үткәрелгән чаралар
  - Саклау чараларының штаттан тыш һәм штаттан тыш эшләве белән бәйле техник чаралар.
  - Мәгълүматны саклау системасының штаттан тыш һәм штаттан тыш эшләве белән бәйле техник чаралар.

Арча муниципаль районы Башкарма комитетында  
шахси мәғлүматлар эшкәртүнең персонал  
мәғлүматларны саклауға карата таләпләргә  
туры килү-килмәүгә эчке контрольне гамәлгә  
ашыру кагыйдәләренә 1 нче кушымта

**Персональ мәғлүматларны эшкәртүнең персонал мәғлүматларны саклауға карата  
таләпләргә туры килүен тикшерү буенча эчке тикшерүләр планы**

<b>Чара</b>	<b>Период</b>	<b>Башкаручы</b>
«Персональ мәғлүматлар турында» гы ФЗ-152 нче Федераль законны һәм аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукый актларга эчке контроль һәм (яки) аудитны гамәлгә ашыру»	Ярты елга бер	
ПДнн эшкәртүне турыдан-туры башкаручы хезмәткәрләрнең Россия Федерациясенең ПДн турындагы законнары нигезләмәләре, шул исәптән пднны яклау таләпләре белән танышуын тикшерү	Ярты елга бер	
ПДн субъектларының ПДн эшкәртүгә рөхсәт алуын тикшерү	Ярты елга бер	
Пдн эшкәртүне гамәлгә ашыручы хезмәткәрләр тарафыннан Пднн эшкәртү һәм яклау өлкәсендә закон таләпләрен үтәү максатларында кирәкле төп формаларны тикшерү: - автоматлаштыру чараларын кулланмыйча гына ПДн эшкәртү факты турында хәбәр итү; - ПДн конфиденциальлеген саклау турында йөкләмәләр; - ПДн турында Россия Федерациясе законнары нигезләмәләре, Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитетының ПДн эшкәртү мәсьәләләре буенча локаль актлары белән танышу формалары; - Хезмәт контрактын (хезмәт килешүен) өзгән очракта ПДн эшкәртүне туктату турында типик йөкләмә ; ; - ПДн субъектына үз Пднларын бирүдән баш тартуның юридик нәтижәләрен аңлату	Ярты елга бер	
Тиешле актны төзеп, ПДн матди йөртүчеләрнең юкка чыгуын тикшерү	Ярты елга бер	
ПДн субъектларының мөрәжәгатьләрен исәпкә алу һәм ПДн субъектларының өченче затларга тапшырылуын исәпкә алу буенча журналларны алып баруны тикшерү	Ярты елга бер	
Пднны эшкәртү һәм яклау кагыйдәләрендә үзгәрешләрен ачыклау буенча Эчке тикшерүләр үткөрү	Ярты елга бер	
ПДн матди чараларын саклау шартларын үтәүне тикшерү	Ярты елга бер	
ПДн эшкәртү турында хәбәрнамәнең актуальлеген тикшерү	Ярты елга бер	

ПДн эшкэртү мәсьәләләре буенча оештыру-боеру документларын, шул исәптән ТР Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты сәясәтен билгели торган документларны актуаль хәлдә тоту	Ярты елга бер	
ПДн куркынычсызлыгына булган янауларны анализлау һәм янадан карау, шулай ук яңа, тагын билгесез, янаулар барлыкка килүне алдан кисәтү	Ярты елга бер	
«Персональ мәгълүматлар турында»ФЗ-152 бозу очрагында ПДн субъектларына китерелергә мөмкин булган зыянны бәяләү	Ярты елга бер	
Ярашлылык процедурасын билгеләнгән тәртиптә узган мәгълүматны саклау чараларының ПДн куркынычсызлыгын тәмин итү өчен кулланылышын тикшерү	Ярты елга бер	
Файдалануга тапшырганчы ПДн иминлеген тәмин итү буенча күрелә торган чараларның нәтижәлелеген бәяләү	Ярты елга бер	
ПДн машина йөртүчеләрен исәпкә алуны контрольдә тоту	Ярты елга бер	
Юл-транспорт һәлакәтләре куркынычсызлыгын тәмин итү буенча күрелә торган чаралар һәм юл-транспорт һәлакәтләренә куркынычсызлыгы дәрәжәсен контрольдә тоту	Ярты елга бер	
Кулланучылар парольләрен, уку йортларын һәм кулланучыларның исәп-хисап язмаларын юкка чыгару, кулланучыларның исәп-хисапка керү мөмкинлеген, вәкаләтләрен чикләү кагыйдәләрен тормышка ашыру кагыйдәләрен контрольдә тоту	Квартал саен	
Испднның структур-функциональ характеристикаларына үзгәрешләр кертүне контрольдә тоту	Квартал саен	
Мәгълүматны саклау чараларының коректлылыгына Контроль		
- ПДНга керү кагыйдәләрен үтәүне контрольдә тоту; - Яклау режимын үтәүне контрольдә тоту; - Вируска каршы сәясәт үтәлешен контрольдә тоту; - Пароль сәясәте үтәлешен контрольдә тоту; - Гомуми файдаланудагы һәм (яки) халыкара алмашу челтәрләренә тоташтырганда яклау режимын үтәүне контрольдә тоту; - Кулланыла торган бердәмлекне саклау һәм яңартуны контрольдә тоту;	Ай саен	
Контроль за обеспечением резервного копирования	Квартал саен	
Пднны яклау мәсьәләләре буенча оештыру-боеру документларын актуаль хәлдә тоту	Ярты елга бер	

ФОРМА

Беркетмә № \_\_\_\_\_

шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең персонал мәгълүматларны саклауга карата таләпләргә туры килүен тикшерү буенча Эчке тикшерүләр үткәру;

Әлеге беркетмә төзелде, шул исәптән: «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ел

(комиссия)

(хезмәткәр вазыйфасы, ф. и. в.)

тикшерү үткәреде \_\_\_\_\_

(тикшерү темасы)

Тикшерү таләпләре нигезендә башкарылды:

(документның исеме)

Тикшерү

барышында

тикшерелгән: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ачыкланган бозулар

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Бозуларны бетерү чаралары:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

срогы: \_\_\_\_\_

комиссия рәисе: \_\_\_\_\_

комиссия әгзалары: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **Арча муниципаль районы Башкарма комитетында эшкәртелә торган шәхси мәғлүматлар белән эш кагыйдәләре**

1. Арча муниципаль районы Башкарма комитетында эшкәртелә торган (алга таба - кагыйдәләр) зарарсызланган шәхси мәғлүматлар белән эшләнүең әлегә кагыйдәләре "персональ мәғлүматлар турында" 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-кагыйдәләр) нигезендә эшләнгән - Федераль закон), Россия Федерациясә Хөкүмәтенә "персональ мәғлүматлар турында "гы Федераль законда һәм аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукый актларда, дәүләт яки муниципаль органнар булган операторлар тарафыннан каралган бурычларны үтәүне тәэмин итүгә юнәлдерелгән чаралар исемлеген раслау турында" гы 2012 елның 21 мартындагы 211 номерлы карары белән Арча муниципаль районы Башкарма комитетының (алга таба –Башкарма комитет) зарарсызланган персональ мәғлүматлары белән эшләү тәртибей билгели.

2. Федераль закон нигезендә:

шәхси мәғлүматлар-турыдан-туры яки турыдан-туры билгеләнгән яки билгеләнгән физик затка (шәхси мәғлүматлар субъектына)караган теләсә нинди мәғлүмат;

персональ мәғлүматларны эшкәртү-автоматлаштыру чараларын кулланып яисә шәхси мәғлүматлар белән кулланмыйча башкарыла торган теләсә нинди гамәл (операция) яки гамәлләрнең (операцияләрнең) жыелма жыелмасы, шул исәптән, персональ мәғлүматларны жыю, язу, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), тартып алу, куллану, тапшыру (тарату, бирү, керү), зарарсызлау, блоклау, бетерү, юк итү, персональ мәғлүматларны юк итү;

шәхси мәғлүматларны зарарсызландыру-шәхси мәғлүматларны өстәмә мәғлүмат кулланмыйча гына шәхси мәғлүматларның конкрет субъектына каравын билгеләү мөмкин түгел.

3. Башкарма комитетта персональ мәғлүматларны зарарсызландыру статистик мәғлүматларны алып бару, якланган персональ мәғлүматларны таратудан килгән зыянны киметү, шәхси мәғлүматларның мәғлүмат системалары классын киметү максатыннан үткәрилә.

4. Персональ мәғлүматларны зарарсызландыру ысуллары белән аларны алга таба эшкәртү шарты булып тора:

- эшкәртелә торган мәғлүматлар исемлеген киметү;
- мәғлүматларның бер өлешен идентификаторлар белән алыштыру;
- гомумиләштерү-кайбер мәғлүматларның төгәллеген киметү;
- кайбер мәғлүматларның төгәллегә кимү (мәсәлән, "яшәү урыны" ил, индекс, шәһәр, урам, йорт һәм фатирлардан тора ала, ә бәлки шәһәр генә күрсәтелергә мөмкин.;

- бүлү, мәгълүматлар өлөшөндө һәм эшкөртү, төрлө мәгълүмат системаларында;

- башка ысуллары.

5. Шәхси мәгълүматларны эшкөртү максатларына ирешкөн яки кирәклегә югалган очракта, персонал мәгълүматларны зарарсызландыру ысулы булып шәхси мәгълүматлар исемлеген кыскарту тора.

6. Шәхси мәгълүматларны зарарсызландыру чараларын үткөрү өчен җаваплы башкарма комитетның (алга таба - вазыйфалар исемлегә) вазыйфалар исемлегә элегә Кагыйдәләргә Кушымтада китерелгән.

7. Вазыйфалар исемлегә нигезендә:

- Башкарма комитет җитәкчесе шәхси мәгълүматларны зарарсызландыру кирәклегә турында Карар кабул итә;

- бүлек башлыклары урынбасарлары, бүлек башлыклары персонал мәгълүматларны зарарсызландыру, мондый кирәклекне нигезләү һәм зарарсызландыру ысулы буенча тәкъдимнәр әзерлиләр;

- хезмәт мөнәсәбәтләрен тормышка ашыру белән бәйлә персонал мәгълүматларны эшкөртүне башкаручы муниципаль хезмәткәрләр, шәхси мәгълүматларны эшкөртүне оештыру өчен җаваплы кешеләр белән берлектә, шәхси мәгълүматларны турыдан-туры зарарсызландыруны гамәлгә ашыралар;

- муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм дөүләт функцияләрен үтәү белән бәйлә рәвештә персонал мәгълүматларны эшкөртүне башкаручы муниципаль хезмәткәрләр, персонал мәгълүматларны эшкөртүне оештыру өчен җаваплы кешеләр белән берлектә, шәхси мәгълүматларны турыдан-туры зарарсызландыруны башкара.

8. Обезличенные шәхси мәгълүматлар булырга тиеш түгел игълан итү һәм бозу конфиденциальность.

9. Обезличенные шәхси мәгълүматлар эшкөртелә кулланып һәм кулланмыйча, автоматлаштыру чараларын.

10. Автоматлаштыру чараларын кулланып зарарсызланган персонал мәгълүматларны эшкөрткөндә аларны үтәү зарур:

пароль сәясәте бүлегә;

вируска каршы сәясәт бүлегә;

- төшерү җайланмалары белән эшлөү кагыйдәләре (әгәр алар кулланыла);

- резерв копирования кагыйдәләре;

- мәгълүмат системалары элементлары урнашкан бинага керү кагыйдәләре.

11. Зарарсызланган шәхси мәгълүматларны автоматлаштыру чараларын кулланмыйча эшкөрткөндә аларны үтәү зарур:

- кәгазь йөртүчеләрне саклау кагыйдәләре;

- аларга керү кагыйдәләре һәм алар саклана торган биналарга керү кагыйдәләре



**Персональ мәгълүматларны зарарсызландыру буенча чаралар үткәру өчен  
жаваплы башкарма комитет вазыйфалары исемлеге**

N	Вазыйфа исеме	Искәрмә
1.	Башкарма комитеты житәкчесе	персональ мәгълүматларны зарарсызландыру кирәклегенә турында Карар кабул итә
2.	Башкарма комитеты житәкчесе урынбасарлары	персональ мәгълүматларны зарарсызландыру, мондый кирәклекне нигезләү һәм зарарсызландыру ысулы буенча тәкъдимнәр әзерлиләр
3.	Бүлек башлыклары	персональ мәгълүматларны зарарсызландыру, мондый кирәклекне нигезләү һәм зарарсызландыру ысулы буенча тәкъдимнәр әзерлиләр
4.	Башкарма комитетның бүлек белгечләре	хезмәт мөнәсәбәтләрен тормышка ашыру белән бәйлә рәвештә шәхси мәгълүматларны эшкәртүне гамәлгә ашыралар