ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
АРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
площадь Советская, д.12, г.Арск, 422000

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АРЧА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
Совет мәйданы, 12 нче йорт, Арча шәһәре, 422000

Тел. (84366)3-00-44, факс (84366)3-11-44. E-mail: archa@tatar.ru. www.arsk.tatarstan.ru

КАРАР

« 24 » апрель 2017 ел **№ 413**

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгы сәясәтен раслау турында

«Персональ мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон һәм «Персональ мәгълүматлар турында» Федераль законда каралган 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» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 21 мартындагы 211 номерлы карары нигезендә Арча район башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгы сәясәтен расларга.
2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында бастырып чыгарырга (http:pravo.tatarstan.ru) яки Арча муниципаль районының рәсми сайтында..
3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны ТР Арча муниципаль районы Башкарма комитетында персональ мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы итеп йөкләргә.

Җитәкче И.Ә.Галимуллин

Башкарма комитетның
________________2017 ел, №___
карары белән расланды

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгы сәясәтен

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1 әлеге сәясәт Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба – Башкарма комитет) гражданнар һәм хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын булдыру, эшкәртү һәм яклау тәртибен билгели.

1.2 әлеге локаль норматив актны эшләү өчен нигез булып тора:

- Россия Федерациясе Конституциясе, 12.12.1993;
- Россия Федерациясе Гражданлык кодексы;
- «Россия Федерациясе гражданнары мөрәҗәгатьләрен карау тәртибе турында»02.05.2006 ел, №59-ФЗ Федераль закон;
- "Шәхси мәгълүматлар турында" 27.07.2006 ел, № 152-ФЗ Федераль закон;
- "Мәгълүмат, мәгълүмат технологияләре һәм мәгълүматны яклау турында" 27.07.2006 ел, № 149-ФЗ Федераль закон;
- 09.02.2009 елдагы 8-ФЗ номерлы «дәүләт органнары һәм җирле үзидарә органнары эшчәнлеге турындагы мәгълүматка үтемлелекне тәэмин итү хакында»федераль закон;
- «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»27.07.2010 №210-ФЗ Федераль закон;
- Россия Федерациясе Президентының 1997 елның 6 мартындагы 188 номерлы Указы

"Конфиденциаль характердагы мәгълүматлар исемлеген раслау турында»;

- Россия Федерациясе Хөкүмәте Карары

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «биометрик персональ мәгълүматларны матди йөртүчеләргә һәм шәхси мәгълүматлардан тыш, мондый мәгълүматларны саклау технологияләренә карата таләпләрне раслау турында»2008 ел, 6 июль, 512 нче карары;

- Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Шәхси мәгълүматларны автоматлаштыру чараларын кулланмыйча гына эшкәртү үзенчәлекләре турындагы нигезләмәне раслау хакында»2008 елның 15 сентябрендәге 687 номерлы карары;
- «Персональ мәгълүматлар турында «Федераль законда һәм аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукый актларда, дәүләт яки муниципаль органнар булып торучы операторлар тарафыннан каралган бурычларны үтәүне тәэмин итүгә юнәлдерелгән чаралар исемлеген раслау турында» 21.03.2012 ел, № 211 Россия Федерациясе Хөкүмәте карары»;

- Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 01.11.2012 №1119 «персональ мәгълүматларны мәгълүмат системаларында эшкәрткәндә яклау таләпләрен раслау турында»гы карары;;

- Шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәэмин итү турында техник һәм экспорт контроле (Россия ФСТЭК) буенча федераль хезмәтнең регламентлаштыручы документлары:

- Россия ФСТЭКНЫҢ 15.02.2008 елдан расланган шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системаларында аларны эшкәрткәндә персональ мәгълүматлар куркынычсызлыгы янауларының база моделе (Өземтә) ;

"Россия Федерациясе Юстиция министрлыгында теркәлгән «персональ мәгълүматлар мәгълүмат системаларында аларны эшкәрткәндә персональ мәгълүматлар иминлеген тәэмин итү буенча оештыру һәм техник чаралар составын һәм эчтәлеген раслау турында» Россия ФТЭКНЫҢ 18.02.2013 № 21 боерыгы

2013 елның 14 маендагы 28375 номерлы теркәлү номеры);

- «Мәгълүматка рөхсәтсез керүдән саклау»исемле җитәкче документ. Терминнар һәм билгеләү. Россия Дәүләт техник комиссиясе рәисенең 30.03.1992 елгы карары белән расланды;

- »Автоматлаштыру чараларын кулланып, персональ мәгълүматлар мәгълүмат системаларында аларны эшкәрткәндә крипточаралары ярдәмендә персональ мәгълүматлар иминлеген тәэмин итү буенча методик рекомендацияләр", ул 21.02.2008 ел, № 149/54.144 Россия Федерациясе Федераль иминлек хезмәтенең 8 үзәге җитәкчелеге тарафыннан расланган.;

- Россия Федераль куркынычсызлык хезмәтенең 31.03.2015 ел, №149/7/2/6-432 җитәкчелеге тарафыннан расланган» персональ мәгълүматлар куркынычсызлыгы куркынычларын билгели торган, тиешле эшчәнлек төрләрен гамәлгә ашырганда файдаланыла торган персональ мәгълүматларны эшкәрткәндә актуаль булган норматив хокукый актларны эшләү буенча Методик тәкъдимнәр".

- Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Башкарма комитетының персональ мәгълүматларны яклау өлкәсендәге башка норматив актлары.

1.3 әлеге сәясәтнең максаты-Башкарма комитетта гражданнарның, шулай ук хезмәт килешүләре һәм граждан - хокукый килешүләр буенча эшләүче затларның (алга таба-хезмәткәрләрнең) персональ мәгълүматларны эшкәртү тәртибен билгеләү.; шәхси мәгълүматларны эшкәрткәндә, шул исәптән шәхси тормышның кагылгысызлыгына, шәхси һәм гаилә серенә хокукларын һәм ирекләрен яклауны тәэмин итү, шулай ук гражданнарның һәм Башкарма комитет хезмәткәрләренең персональ мәгълүматларыннан файдалану мөмкинлеге булган вазыйфаи затларның персональ мәгълүматларны эшкәртүне һәм яклауны җайга салучы таләпләрне һәм нормаларны үтәмәгән өчен җаваплылыгын билгеләү.

1.4 Башкарма комитетта персональ мәгълүматларны эшкәртү әлеге сәясәттә һәм ПДн өлкәсендә Россия Федерациясе законнарында каралган принципларны һәм шартларны үтәп башкарыла.

1.5 Гражданнарның шәхси мәгълүматлары конфиденциаль мәгълүмат категориясенә керә. Шәхси мәгълүматларның конфиденциальлеге, сакланышы һәм яклавы аларны дәүләтнеке булмаган (хезмәт, профессиональ) серләренә кертү белән тәэмин ителә.

2. Әлеге сәясәттә кулланыла торган төп төшенчәләр

Әлеге сәясәт максатлары өчен түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Оператор – дәүләт органы, муниципаль орган, юридик яки физик зат, мөстәкыйль рәвештә яки башка затлар белән берлектә персональ мәгълүматларны эшкәртүне оештыручы һәм (яки) гамәлгә ашыручы, шулай ук персональ мәгълүматларны эшкәртүнең максатларын, шәхси мәгълүматлар белән эшкәртелергә тиешле персональ мәгълүматлар составын, гамәлләр (операцияләр) билгеле торган, персональ мәгълүматлар белән эшләнгән гамәлләр (операцияләр);

Гражданнар (шәхси мәгълүматлар субъектлары) - башкарма комитетка гаризалар, шикаятьләр, тәкъдимнәр һәм башка мәсьәләләр белән мөрәҗәгать итүче физик затлар;

Башкарма комитет белән хезмәт һәм башка гражданлык-хокук мөнәсәбәтләрендә торучы физик затлар, шул исәптән: муниципаль хезмәткәрләр (хезмәт килешүе төзү юлы белән даими нигездә муниципаль хезмәт вазыйфаларында торучы гражданнар); вакантлы вазыйфалар биләүгә дәгъва кылучылар һәм кадрлар резервында торучы затлар (оператор белән хезмәт яки башка гражданлык-хокукый мөнәсәбәтләргә керергә әзерле физик затлар);

Шәхси мәгълүматлар-турыдан-туры яки турыдан-туры билгеләнгән яки билгеләнгән физик затка (шәхси мәгълүматлар субъектына) караган теләсә нинди мәгълүмат.

Биометрик шәхси мәгълүматлар-кешенең физиологик һәм биологик үзенчәлекләрен характерлый торган мәгълүматлар, алар нигезендә шәхесне билгеләргә мөмкин.

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

Шәхси мәгълүматларны тарату-билгесез затлар даирәсенә персональ мәгълүматларны ачуга юнәлдерелгән гамәлләр;

Персональ мәгълүматларны бирү-билгеле бер затка яки билгеле бер даирәгә персональ мәгълүматларны ачуга юнәлдерелгән гамәлләр;

Шәхси мәгълүматларны зарарсызландыру – шәхси мәгълүматларны өстәмә мәгълүмат кулланмыйча гына шәхси мәгълүматларның конкрет субъектына каравын билгеләү мөмкин булмаган гамәлләр;

Персональ мәгълүматларны блоклау-шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәк булган очраклардан тыш, Шәхси мәгълүматларны эшкәртүне вакытлыча туктату);

Шәхси мәгълүматларны юк итү-шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системасында шәхси мәгълүматларның эчтәлеген торгызу һәм (яки) шуның нәтиҗәсендә шәхси мәгълүматларның матди чыганаклары юкка чыга торган гамәлләр;

Персональ мәгълүматларны автоматлаштырылган эшкәртү – исәпләү техникасы чаралары ярдәмендә персональ мәгълүматларны эшкәртү;

Шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системасы-мәгълүмат базаларында булган һәм аларны эшкәртүне тәэмин итә торган шәхси мәгълүматлар җыелмасы;

Персональ мәгълүматларның конфиденциальлеге-операторлар һәм башка затлар, әгәр федераль законнарда башкасы каралмаган булса, шәхси мәгълүматларны өченче затларга ачмаска һәм шәхси мәгълүматларны шәхси мәгълүматлар субъекты ризалыгыннан башка таратмаска тиеш;

Мәгълүматка рөхсәт белән керү – керү рөхсәтен чикләү кагыйдәләрен бозмый торган мәгълүматтан файдалану;

рөхсәтсез керү (санкцияләнмәгән гамәлләр, НСД) - исәпләү техникасы чаралары яисә автоматлаштырылган системалар белән күрсәтелә торган штат чараларын кулланып керү рөхсәтен чикләү кагыйдәләрен бозучы мәгълүматтан файдалану мөмкинлеге;

Һәркем ала алырлык булган шәхси мәгълүматлар-шәхси мәгълүматлар, шәхси мәгълүматлар субъекты ризалыгы белән бирелгән чикләнмәгән затлар даирәсеннән файдалану мөмкинлеге.

3. Персональ мәгълүматларны эшкәртүнең гомуми принциплары һәм шартлары

3.1 3.1 гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең персональ мәгълүматларын эшкәртү принциплары нигезендә гамәлгә ашырыла:

3.1.1. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү законлы һәм гадел рәвештә башкарылырга тиеш.

3.1.2. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү конкрет, алдан билгеләнгән һәм законлы максатларга ирешү белән генә чикләнергә тиеш. Шәхси мәгълүматларны җыю максатларына туры килми торган эшкәртү рөхсәт ителми.

3.1.3. Шәхси мәгълүматларны үз эченә алган, аларны эшкәртү үзара туры килми торган максатларда гамәлгә ашырыла торган мәгълүматлар базаларын берләштерү рөхсәт ителми.

3.1.4. Эшкәртү тиеш генә шәхси мәгълүматлар, алар җавап бирә, аларны эшкәртү максатлары.

3.1.5. Эшкәртелә торган персональ мәгълүматларның эчтәлеге һәм күләме билгеләнгән эшкәртү максатларына туры килергә тиеш. Эшкәртелә торган шәхси мәгълүматлар булырга тиеш түгел избыточными карата

заявленным максатлары, аларны эшкәртү.
3.1.6. Шәхси мәгълүматларны эшкәрткәндә шәхси мәгълүматларның төгәллеге, аларның җитәрлеклеге, ә кирәкле очракларда шәхси мәгълүматларны эшкәртү максатларына карата актуальлеге тәэмин ителергә тиеш. Башкарма комитет тиешле чаралар күрергә, йә аларны тулы булмаган, яки төгәл булмаган мәгълүматларны бетерү яки аныклау буенча кабул итүне тәэмин итәргә тиеш.
3.1.7. Шәхси мәгълүматларны саклау персоналы мәгълүматлар субъектын билгеләргә мөмкинлек бирүче формада, әгәр персональ мәгълүматларны саклау сроглары белән билгеләнгән булган булса, шәхси мәгълүматлар аның яклавы булып тора. Эшкәртелә торган шәхси мәгълүматлар, әгәр федераль законнарда башкасы каралмаган булса, бу максатларга ирешкәндә яки кирәк булган очракта, эшкәртү максатларына ирешкәндә, юкка чыгарылырга яки зарарсызландырылырга тиеш.
3.2 Кеше һәм гражданнар хокукларын һәм ирекләрен тәэмин итү максатларында, Башкарма комитет һәм аның вәкилләре гражданнарның яки хезмәткәрләрнең персональ мәгълүматларын эшкәрткәндә түбәндәге гомуми таләпләрне үтәргә тиеш:
3.2.1. Гражданинның шәхси мәгълүматларын эшкәртү бары тик түбәндәге вәкаләтләрне гамәлгә ашыру максатларында гына башкарыла ала:
- гражданнарны кабул итүне оештыру, гражданнарның телдән һәм язма мөрәҗәгатьләрен үз вакытында һәм тулы күләмдә карауны, алар буенча карарлар кабул итүне һәм Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнарында билгеләнгән вакытка җаваплар җибәрүне тәэмин итә;
- гражданнар мөрәҗәгатьләрен карау өчен Россия Федерациясе законнарында һәм Татарстан Республикасы законнарында билгеләнгән тәртиптә аның компетенциясенә караган мәсьәләләр буенча телдән һәм язма рәвештә хокукый консультацияләр рәвешендә гражданнарга түләүсез юридик ярдәм күрсәтә;;
- федераль законнарда һәм Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында билгеләнгән очракларда һәм тәртиптә социаль ярдәмгә һәм социаль яклауга мохтаҗ гражданнарга гаризалар, шикаятьләр, үтенечнамәләр һәм хокукый характердагы башка документлар төзү рәвешендә түләүсез юридик ярдәм күрсәтә һәм граждан мәнфәгатьләрен судларда, дәүләт һәм муниципаль органнарда, оешмаларда яклый.
3.2.2. Хезмәткәрләрнең персональ мәгълүматларын эшкәртү бары тик «персональ мәгълүматлар турында» 27.07.2006 ел, №152-ФЗ Федераль закон нигезләмәләрен исәпкә алып, Россия Федерациясе законнарын һәм башка норматив хокукый актларны үтәүне тәэмин итү, хезмәт мөнәсәбәтләрен рәсмиләштерү, хезмәт хакын һәм башка керемнәрне исәпләү һәм бирү, салым һәм пенсия түләүләре, хезмәткәрләргә эшкә урнашуда, укуда, квалификация күтәрүдә һәм Хезмәтне алга җибәрүдә ярдәм итү, хезмәткәрләрнең шәхси куркынычсызлыгын тәэмин итү, хезмәткәрләрнең шәхси иминлеген тәэмин итү максатларында гына гамәлгә ашырыла ала, башкарыла торган эшләрнең санын һәм сыйфатын, эш бирүченең мөлкәтенең сакланышын тәэмин итү.
3.2.3. Гражданинның барлык шәхси мәгълүматларын үзеннән яисә аның вәкаләтле вәкиленнән алырга кирәк. Әгәр гражданинның Пдны, бәлки, бары

тик өченче яктан гына алырга мөмкин, ягъни гражданга бу хакта алдан хәбәр ителергә һәм аннан язмача ризалык алырга тиеш;
3.2.4. Гражданинның яки хезмәткәрнең шәхси мәгълүматлары күләмен һәм эчтәлеген билгеләгәндә Башкарма комитет Россия Федерациясе Конституциясенә, Хезмәт кодексына, персональ мәгълүматларны яклау һәм Мәгълүматны эшкәртү өлкәсендә Россия Федерациясе законнарына, Башкарма комитет турындагы нигезләмәгә һәм персональ мәгълүматларны яклау өлкәсендә башка локаль норматив актларга таянып эш итәргә тиеш.
3.2.5. Башкарма комитет гражданинның яки хезмәткәрнең раса, милли, сәяси карашларга, дини яки фәлсәфи карашларга, интим тормышка кагылышлы шәхси мәгълүматларын алырга һәм эшкәртергә хокуклы түгел, федераль законнарда каралган очраклардан тыш. Россия Федерациясе Конституциясенең 24 статьясы нигезендә, хезмәт мөнәсәбәтләре мәсьәләләренә турыдан-туры бәйле очракларда, Эш бирүче хезмәткәрнең шәхси тормышы турындагы мәгълүматларны бары тик аның язма ризалыгы белән генә алырга һәм эшкәртергә хокуклы.
3.2.6. «Шәхси мәгълүматлар турында»27.07.2006 ел, №152-ФЗ Федераль законда каралган очраклардан тыш, гражданин һәм хезмәткәргә карата юридик нәтиҗәләр тудыра торган яки аның хокукларына һәм законлы мәнфәгатьләренә кагыла торган шәхси мәгълүматларны бары тик автомат рәвештә эшкәртү нигезендә генә карарлар кабул итү тыела.
3.2.7. Гражданга яисә хезмәткәргә карата юридик нәтиҗәләргә китерә торган яисә аның хокукларына һәм законлы мәнфәгатьләренә башка рәвештә кагылучы карар бары тик граждан һәм хезмәткәрнең язма рәвешендә ризалыгы булганда гына яисә федераль законнарда каралган очракларда, шулай ук персональ мәгълүматлар субъектының хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен үтәүне тәэмин итү чараларын билгели торган очракларда гына аның шәхси мәгълүматларын автомат рәвештә эшкәртү нигезендә кабул ителергә мөмкин.
3.2.8. Башкарма комитет гражданга һәм хезмәткәргә аның шәхси мәгълүматларын автомат рәвештә эшкәртү нигезендә карар кабул итү тәртибен һәм мондый карарның мөмкин булган юридик нәтиҗәләрен аңлату, мондый карарга каршы белдерү мөмкинлеге бирү, шулай ук граждан һәм хезмәткәр тарафыннан үз хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен яклау тәртибен аңлату бурычын йөкли.
3.2.9. Башкарма комитет язма мөрәҗәгатьне теркәгәннән соң 30 көн эчендә каршылыкны карарга һәм хезмәткәркә мондый каршылыкны карау нәтиҗәләре турында хәбәр итәргә тиеш.
3.2.10. Гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең персональ мәгълүматларын законсыз кулланудан яки югалтудан саклау Башкарма комитет тарафыннан үз акчалары хисабына, федераль законнар һәм башка норматив документлар белән билгеләнгән тәртиптә тәэмин ителергә тиеш.
3.2.11. Хезмәткәрләр яки аларның вәкилләре Башкарма комитет документлары белән, хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын эшкәртү тәртибен билгеләүче, шулай ук аларның бу өлкәдәге хокуклары һәм бурычлары турында шәхси имза белән танышырга тиеш.

3.2.12. Биометрик персональ мәгълүматларны эшкәртүне биометрик персональ мәгълүматларны матди йөртүчеләргә һәм шәхси мәгълүмат системаларыннан тыш, мондый мәгълүматларны саклау технологияләренә карата таләпләр нигезендә башкарырга кирәк.

3.3 Башкарма комитет, әгәр федераль закон белән башкасы каралмаган булса, дәүләт яки муниципаль контракт нигезендә, йә дәүләт яки муниципаль орган тарафыннан тиешле акт кабул итү юлы белән (алга таба - Башкарма комитет йөкләмәсе), персональ мәгълүматларны эшкәртүне граждан ризалыгы белән башка затка йөкләргә хокуклы. Башкарма комитет йөкләмәсе буенча персональ мәгълүматларны эшкәртүне башкаручы зат «персональ мәгълүматлар турында»27.07.2006 ел, №152-ФЗ Федераль законда каралган шәхси мәгълүматларны эшкәртү принципларын һәм кагыйдәләрен үтәргә тиеш. Башкарма комитет йөкләмәсендә персональ мәгълүматларны эшкәртүне башкаручы зат тарафыннан башкарылачак гамәлләр (операцияләр) исемлеге һәм эшкәртү максатлары билгеләнергә тиеш, мондый шәхеснең шәхси мәгълүматларның конфиденциальлеген саклау һәм аларны эшкәрткәндә персональ мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәэмин итү бурычы куелырга тиеш, шулай ук «персональ мәгълүматлар турында»27.07.2006 ел, №152-ФЗ Федераль законның 19 статьясы нигезендә эшкәртелә торган персональ мәгълүматларны саклауга карата таләпләр күрсәтелергә тиеш.

3.4 Башкарма комитет йөкләмәсе буенча персональ мәгълүматларны эшкәртүне башкаручы зат гражданинның шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалыгын алырга тиеш түгел.

3.5 әгәр Башкарма комитет персональ мәгълүматларны эшкәртүне башка затка йөкли икән, күрсәтелгән затның гамәлләре өчен граждан алдында җаваплы башкарма комитет була. Башкарма комитет йөкләмәсе буенча персональ мәгълүматларны эшкәртүне башкаручы зат Башкарма комитет алдында җавап тота.

4 Гражданинның һәм хезмәткәрнең персональ мәгълүматларын алу

4.1 шәхси мәгълүматларны алу, нигездә, граждан яисә хезмәткәр тарафыннан, аның язма ризалыгы нигезендә, Россия Федерациясенең гамәлдәге законнарында каралган очраклардан тыш, аларны бирү юлы белән гамәлгә ашырыла.

Федераль законнарда каралган очракларда персональ мәгълүматларны эшкәртү граждан һәм хезмәткәр ризалыгы белән генә башкарыла. Граждан һәм хезмәткәрнең үз кулындагы имзасы булган язма рәвештә кәгазьдә язылган ризалыгы белән Федераль закон нигезендә электрон имза белән имзаланган электрон документ формасында ризалык таныла. Гражданның һәм хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә язма рәвештә ризалыгы үз эченә, аерым алганда, үз эченә алырга тиеш:

1) шәхси мәгълүматлар субъектының фамилиясе, исеме, атасының исеме, адреслары, шәхесен таныклаучы төп документ номерлары, күрсәтелгән документ бирү датасы һәм аны биргән органында белешмәләр;

2) шәхси мәгълүмат субъектлары вәкиленең фамилиясе, исеме, атасының исеме, адреслары, шәхесен таныклаучы төп документ номерлары, күрсәтелгән

датасы һәм аны биргән орган турында белә белә, әлеге вәкилнең вәкаләтләре раслаучы кәгазь яки башка документлар реквизитлары (шәхси мәгълүмат субъектлары вәкиленнән ризалык алганда);
3) персональ мәгълүматлар субъекты ризалыгын алучы Башкарма комитетның исеме яки фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм адресы;
4) шәхси мәгълүматларны эшкәртү максаты;
5. шәхси мәгълүматлар субъектлары ризалыгы бирелә торган торган персональ мәгълүматлар исемлеге;
6) әгәр эшкәртү мондый затка йөкләнсә, Башкарма комитет кушуы буенча персональ мәгълүматларны эшкәртүне башкаручы затның исеме яки фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм адресы;;
7) башкару өчен ризалык бирелә торган персональ мәгълүматлар булган гамәлләр исемлеге, Башкарма комитет тарафыннан кулланыла торган персональ мәгълүматларны эшкәртү ысулларының Гомуми тасвирламасы;
8) әгәр федераль законнарда башкача билгеләнгән булган булса, персональ мәгълүмат субъектлары ризалыгы, шулай ук аны чакыртып алу ысулы гамәлдә булган вакыт;
9.шәхси мәгълүматлар имзас субъектлары.
Гражданинның һәм хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә язма рәвештә ризалыгы булган шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен өстәмә ризалык таләп ителми.
Гражданның эшкә сәләтсез булган очракта, аның шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалыгын язма рәвештә аның законлы вәкиле бирә.
4.2 гражданинның яки хезмәткәрнең персональ мәгълүматларын тикшерү кирәк булган очракта, бу хакта гражданга яисә хезмәткәргә алдан хәбәр итәргә тиеш, күз алдында тотыла торган чыганаклар һәм персональ мәгълүматларны алу ысуллары, шулай ук персональ мәгълүматларны алырга тиешле хокуклары һәм гражданин яисә хезмәткәрнең аларны алуга язма ризалык бирүдән баш тартуы нәтиҗәләре турында.
4.3 хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын эшкәртү түбәндәге очракларда тиешле рөхсәт алуны таләп итми:
1) әгәр эш бирүче тарафыннан эшкәртелә торган персональ мәгълүматлар күләме билгеләнгән исемлекләрдән артмаса, шулай ук хезмәт законнарында, дәүләт граждан һәм муниципаль хезмәт турында Россия Федерациясе законнарында каралган эшкәртү максатларына туры килсә.
2) күмәк шартнамәдә, шул исәптән, кагыйдә буларак, күмәк шартнамәгә кушымта, килешүдә, шулай ук эш бирүченең Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 372 статьясында билгеләнгән тәртиптә кабул ителгән локаль актларында каралган очракларда.
3) эшкәртү, шул исәптән Интернет челтәрендә хезмәткәрләрнең персональ мәгълүматларын бастырып чыгару һәм урнаштыру бурычы Россия Федерациясе законнарында каралган.
4) хезмәткәрнең якын туганнарының шәхси мәгълүматларын Россия Федерациясе дәүләт статистика комитетының «хезмәтне исәпкә алу һәм аны түләү буенча беренчел хисап документларының унификацияләнгән рәвешләрен

раслау турында» 2004 елның 5 гыйнварындагы 1 номерлы карары белән расланган № Т-2 формасында каралган күләмдә, йә Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән очракларда (алиментлар алу, дәүләт серенә рөхсәт рәсмиләштерү, социаль түләүләрне рәсмиләштерү) эшкәртү. Башка очракларда, хезмәткәрнең якын туганнары ризалыгын алу аларның шәхси мәгълүматларын эшкәртүнең мәҗбүри шарты булып тора.

5) «персональ мәгълүматлар турында» 27.07.2006 ел, №152-ФЗ Федераль законның 10 статьясындагы 2 өлешенең 2.3 пункты нигезләмәләре нигезендә, хезмәткәр тарафыннан хезмәт функциясен үтәү мөмкинлеге турындагы мәсьәләгә караган хезмәткәрләрнең махсус категорияләрен, шул исәптән сәламәтлек торышы турындагы мәгълүматларны эшкәртү.

6) хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын өченче затларга хезмәткәрнең тормышына һәм сәламәтлегенә куркыныч янауны кисәтү максатларында, шулай ук Россия Федерациясе Хезмәт Кодексында яки башка федераль законнарда каралган башка очракларда тапшырганда.

7) вазыйфаи бурычларын үтәүгә, шул исәптән командировкага барганда, аның шәхси мәгълүматларын тапшырганда (Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 25.04.1997 ел, № 490 карары белән расланган Россия Федерациясендә кунакханә хезмәтләре күрсәтү Кагыйдәләре, транспорт куркынычсызлыгы өлкәсендә норматив хокукый актлар нигезендә).

8) эш бирүче тарафыннан хезмәткәрләрнең персональ мәгълүматларын салым органнарына, хәрби комиссариатларга, профсоюз органнарына тапшырган очракта, Россия Федерациясенең гамәлдәге законнарында каралган.

9) прокуратура органнарыннан, хокук саклау органнарыннан, иминлек органнарыннан, дәүләт хезмәт инспекторларыннан, хезмәт законнарының үтәлешен тикшереп торудан һәм Россия Федерациясе законнарында каралган компетенция нигезендә хезмәткәрләр турында мәгълүмат соратып алырга вәкаләтле башка органнардан мотивлаштырылган мөрәҗәгатьләр булганда.

Мотивлаштырылган запрос запросның максатын күрсәтүне, запросның хокукый нигезләренә сылтаманы, шул исәптән запрос җибәргән орган вәкаләтләрен раслый торган органны, шулай ук соратып алына торган мәгълүмат исемлеген үз эченә алырга тиеш.

Тиешле вәкаләтләргә ия булмаган оешмалардан запрослар килгән очракта, эш бирүче хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын алуга ризалыгын алырга һәм хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын алучы затларны әлеге мәгълүматларның бары тик алар хәбәр иткән максатларда гына кулланылуын кисәтергә, шулай ук әлеге затлардан бу кагыйдәнең үтәлүен раслауны таләп итәргә тиеш.

10) хезмәт хакын исәпләү өчен түләү карталарын ачучы һәм хезмәт күрсәтүче кредит оешмаларына хезмәткәрнең персональ мәгълүматларын тапшыру түбәндәге очракларда аның ризалыгыннан башка гамәлгә ашырыла:

- банк картасын чыгару турындагы килешү хезмәткәр белән турыдан-туры төзелде, аның текстында эш бирүченең шәхси мәгълүматларын тапшыруны күздә тоткан нигезләмәләр каралган;

- эш бирүчедә кредит оешмасы белән килешү төзегәндә хезмәткәрнең банк картасын чыгару һәм алга таба хезмәт күрсәтү өчен ышаныч кәгазе булу;;

- тиешле форма һәм хезмәткә түләү системасы коллектив килешүдә күрсәтелгән (Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 41 статьясы).

11) эш бирүченең хезмәт биналары һәм урыннары территориясенә үткәрүчәнлек режимын башкарганда хезмәткәрнең персональ мәгълүматларын эшкәртү, үткәрү режимын оештыру эш бирүче тарафыннан мөстәкыйль гамәлгә ашырыла яисә әгәр күрсәтелгән эшкәртү Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 372 статьясы нигезендә кабул ителгән күмәк килешүендә, эш бирүченең локаль актларында каралган тәртипкә туры килсә,.

Кадрлар әзерләү өчен чит оешмаларны җәлеп итү турында

бухгалтерлык исәбен алып бару өчен эш бирүче «персональ мәгълүматлар турында» 27.07.2006 ел, №152-ФЗ Федераль законның 6 статьясындагы 3 өлешендә билгеләнгән таләпләрне үтәргә, шул исәптән хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын тапшыруга ризалыгы булырга тиеш.

4.4 Россия Федерациясе Хезмәт кодексы белән җайга салынган хокук мөнәсәбәтләре кысаларында вакантлы вазыйфа биләүгә дәгъва кылучыларның шәхси мәгълүматларын эшкәртү эш бирүченең эшкә кабул итү яки эшкә кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул итү чорында аларның шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә вакантлы вазыйфаларын биләүгә рөхсәт алуны күз алдында тота.

Дәгъва кылучы исеменнән кадрлар агентлыгы эшләп килә, аның белән әлеге зат тиешле килешү төзегән, шулай ук эз эзләүченең Интернет челтәрендә үз резюмесын мөстәкыйль урнаштырган очракта, чикләнмәгән даирәгә ия булган затлар да бар.

Эш бирүче адресына кергәндә, төзелгән резюме

ирекле рәвештә, аның физик затын һичшиксез билгеләү мөмкин түгел, әлеге резюме алынган көнне юкка чыгарылырга тиеш.

Эш эзләүчеләрнең шәхси мәгълүматларын җыю эш эзләүченең Оператор тарафыннан расланган анкетасының типик формасы ярдәмендә башкарыла,

анкетаның әлеге типлаштырылган формасы Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2008 елның 15 сентябрендәге 687 номерлы карары белән расланган автоматлаштыру чараларын кулланмыйча башкарыла торган персональ мәгълүматларны эшкәртү үзенчәлекләре турындагы Нигезләмәнең 7 п.таләпләренә туры килергә, шулай ук аны карау һәм эшкә кабул итү яисә эшкә алудан баш тарту турында Карар кабул итү вакыты турында мәгълүматны үз эченә алырга тиеш.

Эш эзләүченең анкетасының типлаштырылган формасы оешма сайтында электрон рәвештә гамәлгә ашырылырга мөмкин, анда шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык эш бирүче тарафыннан тиешле кырда билге кую юлы белән раслана, эш бирүче тарафыннан язма рәвештә ризалык алуны күздә тоткан белешмәләр соратып алына торган очраклардан тыш.

Бу очракта баш тарту эшкә алу өчен мәгълүмат 30 көн эчендә юкка чыгарыла.

5. Гражданнар һәм хезмәткәрләрнең персональ мәгълүматларын саклау һәм куллану

5.1 гражданин һәм хезмәткәрнең шәхси характерындагы мәгълүмат шәхси мәгълүматларны яклау турында гамәлдәге Россия законнары таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә.

5.2 хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын үз эченә алган документларны саклау тәртибе нигезендә башкарыла:

- Хезмәт кенәгәләрен алып бару һәм саклау тәртибен, шулай ук хезмәт кенәгәсе бланкларын әзерләү һәм алар белән эш бирүчеләрне тәэмин итү тәртибен билгеләүче «хезмәт кенәгәләре турында»16.04.2003 ел, № 225 Россия Федерациясе Хөкүмәте Карары белән расланган Кагыйдәләр;;
- Россия Дәүләт статистика комитетының 05.01.2004 ел, № 1 карары белән расланган Хезмәтне исәпкә алу һәм аны түләү буенча беренчел исәп документациясенең унификацияләнгән рәвешләре;
- «Мәгълүмат, мәгълүмат технологияләре һәм мәгълүматны яклау турында»27.07.2006 ел, № 149-ФЗ Федераль закон;
- «Персональ мәгълүматлар турында»27.07.2006 ел, № 152-ФЗ Федераль закон;
- Россия Федерациясе Президентының «Россия Федерациясе дәүләт граждан хезмәткәренең шәхси мәгълүматлары һәм аның шәхси эшен алып бару турындагы нигезләмәне раслау хакында»30.05.2005 ел, № 609 Указы белән;;
- Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «биометрик персональ мәгълүматларны матди йөртүчеләргә һәм саклау технологияләренә таләпләрне раслау турында " 2008 елның 6 июлендәге 512 номерлы карары белән;
- Россия Мәдәният министрлыгының 25.08.2010 ел, № 558 боерыгы белән расланган саклау срокларын күрсәтеп, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм оешмалар эшчәнлеге процессында барлыкка килә торган типик идарә итү архив документлары исемлеге.

5.3 Башкарма комитетта гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең персональ мәгълүматларын эшкәртү катнаш юл белән башкарыла:

- шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең автоматлаштырылган ысулы;
- шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең автоматлаштырылган ысулы (ПЭВМ һәм махсус программа продуктлары ярдәмендә).

5.4 гражданнар һәм хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматлары кәгазьдә һәм электрон рәвештә саклана.

5.5 Башкарма комитетта гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын үз эченә алган агымдагы документацияне һәм җитештерү белән тәмамланган документларны саклау Башкарма комитетның эчке бүлекчәләрендә, шулай ук Башкарма комитет биналарында башкарыла.

Гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын үз эченә алган документларны саклау өчен җаваплы затлар Башкарма комитет җитәкчесе карары белән билгеләнде.

5.6 гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын саклау, аларны эшкәртү максатларын таләп иткәнгә караганда, озаграк

башкарылмый, һәм алар эшкәртү максатларына ирешкәндә яки кирәк булган очракта юкка чыгарылырга тиеш.

Гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын үз эченә алган документларны саклау әлеге документларны саклау норматив актларда билгеләнгән сроклар дәвамында гамәлгә ашырыла. Саклау вакыты чыккач, документлар юкка чыгарылырга тиеш.

5.7 Башкарма комитет гражданнарның һәм федераль законнар белән вәкаләтле булмаган затларның персональ мәгълүматларыннан файдалануны чикли.

5.8 гражданнар һәм хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларыннан махсус рөхсәтсез файдалану мөмкинлеген Башкарма комитет җитәкчесе күрсәтмәсе белән гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматлары белән эшләүгә кертелгән вазыйфаи затлары гына ала. Хезмәткәрләрнең бу категорияләренә шәхси мәгълүматларны саклау буенча таләпләрне үтәү бурычлары турындагы пункт кертелә.

6 Гражданнар һәм хезмәткәрләрнең персональ мәгълүматларын яклау

Гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең персональ мәгълүматларын эшкәрткәндә Башкарма комитет кирәкле хокукый, оештыру һәм техник чаралар кабул итәргә яки персональ мәгълүматларны хокуксыз яки очраклы рәвештә алардан саклау, аларны юк итү, үзгәртү, блоклау, күчерү, бирү, тарату, шулай ук персональ мәгълүматларга карата башка хокуксыз гамәлләрдән саклауны тәэмин итәргә тиеш.

6.1 персональ мәгълүматларны саклау системасы шәхси мәгълүматларның һәм мәгълүмат системаларында кулланыла торган мәгълүмат технологияләренең актуаль куркынычларын исәпкә алып билгеләнгән оештыру һәм (яки) техник чараларны үз эченә ала.

6.2 гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларының иминлеген тәэмин итү, аерым алганда, ирешелә:

1) персональ мәгълүматлар мәгълүмат системаларында аларны эшкәрткәндә персональ мәгълүматларның куркынычсызлыгы янауларын билгеләү;;

2) «персональ мәгълүматлар мәгълүмат системаларында аларны эшкәрткәндә персональ мәгълүматларны саклау таләпләрен үтәү өчен кирәкле персональ мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәэмин итү буенча оештыру һәм техник чараларны куллану, аларның үтәлеше Россия Федерациясе Хөкүмәтенең»персональ мәгълүматлар системасында аларны эшкәрткәндә персональ мәгълүматларны саклау таләпләрен раслау турында " 2012 елның 1 ноябрендәге 1119 номерлы карары белән билгеләнгән таләпләрне үтәүне тәэмин итә.;

3) билгеләнгән тәртиптә узган мәгълүматны саклау чараларының туры килү-килмәүне бәяләү процедурасын куллану;;

4) шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәэмин итү буенча күрелә торган чараларның нәтиҗәлелеген бәяләү, шәхси мәгълүматларның мәгълүмат

системасын эксплуатациягә кертканче, бәяләү;
5) шәхси мәгълүматны машина йөртүчеләрне исәпкә алып;
6) шәхси мәгълүматка санкциясез керү фактларын ачыклау һәм чаралар күрү.;
7) Шәхси мәгълүматларны яңадан торгызу, модификацияләнгән яки юк ителгән, аларга санкцияләнмәгән керү нәтиҗәсендә;
8) персональ мәгълүматларның мәгълүмат системасында эшкәртелә торган персональ мәгълүматка керү кагыйдәләрен билгеләү, шулай ук шәхси мәгълүматлар системасында шәхси мәгълүматлар белән эшләнгән барлык гамәлләрне теркәү һәм исәпкә алуны тәэмин итү;;
9) персональ мәгълүматларның куркынычсызлыгын һәм шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системаларының якланганлык дәрәҗәсен тәэмин итү буенча күрелә торган чараларны тикшереп тору.
6.3 «персональ мәгълүматлар турында»Федераль законның 19 статьясындагы 5 өлеше нигезендә билгеләнгән актуаль куркынычларны нейтральләштерүче персональ мәгълүматларны саклау системасы ярдәмендә шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгы тәэмин ителә.
6.4 персональ мәгълүматларны саклау системасы өчен мәгълүматны саклау чараларын сайлау, «персональ мәгълүматлар турында»Федераль законның 19 статьясындагы 4 өлешен үтәү йөзеннән, Россия Федерациясе Куркынычсызлык федераль хезмәте һәм техник һәм экспорт контроле буенча Федераль хезмәт тарафыннан кабул ителгән норматив хокукый актлар нигезендә оператор тарафыннан гамәлгә ашырыла.
6.5 гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең персональ мәгълүматларының куркынычсызлыгын тәэмин итү өчен автоматлаштырылмаган эшкәрткәндә түбәндәге чаралар күрелә:
6.6.1 саклау чаралары белән җиһазланучы шәхси мәгълүматларны саклау урыннары билгеләнә:
- Гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын үз эченә алган документларны саклаучы кабинетларда сейфлар, шкафлар, стеллажлар, тумбалар бар.
- Документларны саклау башкарыла торган өстәмә кабинетлар йозаклар һәм сакчылык (пульт) һәм янгын сигнализацияләре системалары белән җиһазландырылган.
- Башкарма комитет ведомстводан тыш сак хезмәтләрен куллана.
6.6.2 гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең персональ мәгълүматларын автомат рәвештә эшкәртү буенча барлык гамәлләр Башкарма комитет җитәкчесе боерыгы белән расланган вазыйфалар исемлеге нигезендә һәм әлеге затларга үз хезмәт функцияләрен үтәү өчен кирәкле күләмдә генә вазыйфаи затлар тарафыннан гамәлгә ашырыла.
Хезмәткәрләр вазыйфаларының әлеге исемлеге Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 21.03.2012 ел, № 211 «персональ мәгълүматлар турында» гы Федераль законда һәм аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукый актларда, дәүләт яки муниципаль органнар булып торучы операторларда каралган бурычларны үтәүне тәэмин итүгә юнәлдерелгән чаралар исемлеген раслау турында «гы карарының 1 п. «б» п. нигезендә хезмәткәрләрнең әлеге

вазыйфаларын белүне күздә тота.
6.6.3 шәхси мәгълүматларны матди чыганакларда эшкәрткәндә бер матди чыганакта эшкәртү максатлары белән туры килми торган мәгълүматларны теркәү рөхсәт ителми.
Бер матди чыганакта теркәлгән персональ мәгълүматларны эшкәртү максатларына туры килмәсә, аларны аерым башкару мөмкинлеге булмаса, түбәндәге чаралар күрелергә тиеш:
1) билгеле бер персональ мәгълүматларны куллану яки тарату кирәк булганда, шул ук матди чыганактагы башка персональ мәгълүматлардан аерым-аерым таралырга яки кулланылырга тиешле, бер үк вакытта таралырга һәм кулланылырга тиеш булмаган персональ мәгълүматларның күчермәсен төшереп калдыручы ысул белән күчереп алу гамәлгә ашырыла һәм бары тик күчермә генә кулланыла (таратыла).;
2) персональ мәгълүматларның бер өлешен юк итү яки блоклау кирәк булганда, юкка чыгарылырга яки блокларга тиеш булмаган мәгълүматларның алдан күчерелмәсе, бер үк вакытта юкка чыгарылырга яки блокировкаланырга тиешле персональ мәгълүматларның күчерелмәсен төшереп калдыручы ысул белән, шәхси мәгълүматларның бер үк вакытта күчерелмәсен юкка чыгара яисә юкка чыгара.
Шәхси мәгълүматларның бер өлешен юк итү яки зарарсызландыру, әгәр бу матди чыганак рөхсәт ителсә, бу персональ мәгълүматларны алга таба эшкәртүне төшереп калдыручы, матди чыганакта теркәлгән бүтән мәгълүматларны эшкәртү мөмкинлеген саклап (бетерү) ысул белән башкарылырга мөмкин.
Гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматлары шәхси мәгълүматларны юк итү турында акт буенча юк ителә.
Бу кагыйдәләр шулай ук бер матди чыганакта теркәлгән персональ мәгълүматларны һәм шәхси мәгълүмат булмаган мәгълүматны аерым эшкәртүне тәэмин итәргә кирәк булган очракта да кулланыла.
Автоматлаштыру чараларын кулланмыйча эшкәрткәндә персональ мәгълүматларны төгәлләштерү мәгълүматларны яңарту яки матди чыганактагы мәгълүматларны үзгәртү юлы белән башкарыла, ә әгәр бу матди йөртүченең техник үзенчәлекләре - шул ук матди чыганакта кертелә торган үзгәрешләр турында белешмәләрне теркәү юлы белән яисә төгәлләштерелгән персональ мәгълүматлар белән яңа матди чыганак ясау юлы белән рөхсәт ителмәсә.
6.6.4 шәхси мәгълүматларны эшкәртү «автоматлаштыру чараларын кулланмыйча башкарыла торган персональ мәгълүматларны эшкәртү үзенчәлекләре турындагы нигезләмәне раслау турында»15.09.2008 ел, № 687 Хөкүмәт Карары белән каралган тәртипне үтәп башкарыла.
6.6 гражданның һәм хезмәткәрнең персональ мәгълүматларының куркынычсызлыгын тәэмин итү өчен автоматлаштырылган эшкәрткәндә түбәндәге чаралар күрелә:
6.7.1 гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең персональ мәгълүматларын автомат рәвештә эшкәрткәндә барлык гамәлләр Башкарма комитет җитәкчесе боерыгы *белән расланган вазыйфалар исемлеге нигезендә һәм әлеге затларга үз хезмәт*

функцияләрен үтәү өчен кирәкле күләмдә генә вазыйфаи затлар тарафыннан гамәлгә ашырыла.
Хезмәткәрләр вазыйфаларының әлеге исемлеге Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 21.03.2012 ел, № 211 «персональ мәгълүматлар турында» гы Федераль законда һәм аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукый актларда, дәүләт яки муниципаль органнар булып торучы операторларда каралган бурычларны үтәүне тәэмин итүгә юнәлдерелгән чаралар исемлеген раслау турында «гы карарының 1 п. «б» п. нигезендә хезмәткәрләрнең әлеге вазыйфаларын биләүне күздә тота.
6.7.2 гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын саклау базаларына керү мөмкинлеге булган шәхси компьютерлар керү серсүзләре белән якланган. Серсүзләр мәгълүмати куркынычсызлык администраторы тарафыннан билгеләнә һәм шәхси мәгълүматлар белән эшләргә рөхсәт ителгән һәм гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын эшкәртүне гамәлгә ашыручы индивидуаль хезмәткәргә хәбәр ителә.
6.7.3 шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәэмин итү буенча эшләрне оештыру һәм үткәрү буенча нигезләмәдә каралган башка чаралар.
6.7 персональ мәгълүматларның конфиденциальлек режимы аларны зарарсызлау очракларында һәм аларны саклау вакыты чыкканнан соң, Архив эше буенча приказлар нигезендә төшерелә яисә, әгәр Россия Федерациясе законнары белән башкача билгеләнмәгән булса, Башкарма комитетның эксперт комиссиясе бәяләмәсе нигезендә озайтыла.

7 Өченче затларга тапшыру

7.1 гражданнарның шәхси мәгълүматларын өченче затларга тапшыру Башкарма комитет тарафыннан бары тик гражданның язма ризалыгы белән генә гамәлгә ашырыла.:

1) тапшыру гражданның, яисә башка затларның тормышын һәм сәламәтлеген саклау өчен кирәк, һәм аның ризалыгын алу мөмкин түгел;

2) үз хәле аркасында үз ихтыярын белдерергә сәләтле булмаган гражданны тикшерү һәм дәвалау максатларында;

3) оператив-эзләү эшчәнлеге турындагы закон нигезендә тикшерү яки суд тикшерүе уздыруга бәйле рәвештә тану, тикшерү, прокуратура һәм суд органнары запросы буенча;

4) гражданның хокуклары һәм мәнфәгатьләре башка затларның хокукка каршы гамәлләре бозылырга мөмкин дип уйларга мөмкинлек бирүче нигезләр булганда;

5) федераль законнарда турыдан-туры каралган башка очракларда.

«Персональ мәгълүматлар турында» 27.07.2006 ел, № 152-ФЗ Федераль закон белән билгеләнгән тәртиптә гражданның шәхси мәгълүматларын тәшкил итүче мәгълүматлар тапшырылган затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә игълан иткән өчен дисциплинар, административ яки җинаять җаваплылыгына ия.

7.2 гражданның шәхси мәгълүматларын өченче затларга тапшыру, әлеге

сәясәтнең 7.1 пунктында каралган таләпләрне үтәү шарты белән, Башкарма комитет җитәкчесенең рөхсәт итүче визасы белән өченче зат запросы нигезендә гамәлгә ашырыла.

7.3 хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын тапшырганда өченче затларга эш бирүче түбәндәге таләпләрне үтәргә тиеш::

7.3.1 хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын, хезмәткәрнең гомеренә һәм сәламәтлегенә куркыныч янауны кисәтү максатларында, шулай ук Россия Федерациясе законнарында турыдан-туры каралган очраклардан тыш, хезмәткәрнең язма ризалыгыннан башка өченче затка хәбәр итмәскә.

7.3.2 хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын коммерция максатларында аның язма ризалыгыннан башка хәбәр итмәскә.

7.3.3 предупреждать затларга, получающих шәхси мәгълүмат хезмәткәре, бу мәгълүмат булырга мөмкин файдаланылган өчен генә, алар өчен алар хәбәр ителде.

7.3.4 түгел запрашивать турында мәгълүмат Сәламәтлек хезмәткәре, моннан тыш, теге мәгълүматлар караучы мәсьәләсе турында үтәү хезмәткәре тарафыннан хезмәт функцияләрен.

7.3.5 Россия Федерациясе Хезмәт кодексы белән билгеләнгән тәртиптә һәм күрсәтелгән вәкилләр тарафыннан аларның функцияләрен үтәү өчен кирәк булган күләмдә хезмәткәр вәкилләренә шәхси мәгълүматларны тапшырырга.

7.4 хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын өченче затларга тапшыру, әлеге сәясәтнең 7.3.1 пунктында турыдан-туры каралган очраклардан тыш, Башкарма комитет җитәкчесенең рөхсәт итүче визасы белән язма гариза/запрос нигезендә һәм бары тик хезмәткәр ризалыгы белән генә гамәлгә ашырыла.

7.5 федераль законнарны һәм Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларын үтәү һәм хезмәт килешүе нигезләмәләрен тәэмин итү максатларында тапшыру мөмкин:

- физик затларның керемнәре һәм керемнәренә салымнар турында белешмәләр, Россия Федерациясенең Федераль законнары нигезендә физик затларның пенсия тупланмалары турында белешмәләр үз эченә алган документлар-башкарма хакимиятнең федераль органнарына;

- персональ мәгълүматлар , хезмәт хакын яки хезмәткәрнең башка керемнәрен бирү өчен-вәкаләтле банк оешмаларына;

- персональ мәгълүматларны эшкә урнашуда, укытуда, аларның квалификациясен күтәрүдә, яңадан әзерләүдә, квалификация категориясенә аттестация үткәрү, грамоталар, бүләкләр һәм бүтән бүләкләү рәвешләре алуда ярдәм итү өчен-хакимиятнең вәкиллекле органнарына, вәкаләтле региональ һәм федераль башкарма хакимият органнарына.

Әлеге мәгълүматларны һәм документларны тапшыру хезмәткәр ризалыгы белән башкарыла. Хезмәткәрнең ризалыгы аерым документ рәвешендә язмача рәсмиләштерелә. Хезмәткәр ризалыгын алганнан соң, әлеге мәгълүматларны һәм документларны, өстәмә язма килешүне таләп итми һәм» өченче затлар запрослары буенча хезмәткәрләрнең персональ мәгълүматларын исәпкә алу журналы " на да теркәлми.

Башкарма комитет гражданнардан һәм хезмәткәрләрдән алынган

персональ мәгълүматларны исәпкә алу журналын алып баруны тәэмин итә, анда кергән запрослар теркәлә, запрос җибәргән зат турында мәгълүматлар теркәлә, шәхси мәгълүматларны тапшыру датасы билгеләнә, шулай ук нинди мәгълүмат тапшырылуы билгеләнә.

Гариза белән мөрәҗәгать иткән зат гражданның яки хезмәткәрнең персональ мәгълүматларын алуга Федераль законнар белән вәкаләтле булмаса, йә гражданның яки хезмәткәрнең аның шәхси мәгълүматларын тапшыруга язма ризалыгы булмаса, башкарма комитет персональ мәгълүматларны бирүдән баш тартырга тиеш. Бу очракта гарызнамә белән мөрәҗәгать иткән затка шәхси мәгълүматларны язмача бирүдән мотивлаштырылган баш тарту бирелә, баш тарту күчермәсе Башкарма комитетта саклана.

8. Шәхси мәгълүматларның һәркем өчен мөмкин булган чыганаклары

8.1 гражданның шәхси мәгълүматларын шәхси мәгълүматларның һәркем өчен мөмкин булган чыганакларына кертү аның язма ризалыгы булганда гына мөмкин.
8.2 мәгълүмати тәэмин итү максатларында эш бирүче тарафыннан хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларының һәркем өчен мөмкин булган чыганаклары (шул исәптән белешмәлекләр, адреслы китаплар, эш бирүче тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне кулланучылар өчен мәгълүмати стендлар) булдырыла ала. Хезмәткәрнең язма ризалыгы белән персональ мәгълүматларның һәркем өчен мөмкин булган чыганакларына аның фамилиясе, исеме, атасының исеме, туган елы һәм урыны, адресы, хезмәткәр биргән башка шәхси мәгълүматлары кертелергә мөмкин.
8.3 шәхси мәгълүматларны зарарсызландырганда гражданин яки хезмәткәрнең персональ мәгълүматларны һәркем өчен мөмкин булган шәхси мәгълүматларга кертү ризалыгы таләп ителми.
8.4 Гражданнар яки хезмәткәрләр турында мәгълүмат граждан яисә хезмәткәр таләбе буенча, йә суд карары буенча яки башка вәкаләтле дәүләт органнары тарафыннан персональ мәгълүматларның һәркем өчен мөмкин булган чыганакларыннан төшереп калдырылырга мөмкин.

9. Граждан һәм хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын яклау өлкәсендә хокуклары һәм бурычлары

9.1 сакланучы шәхси мәгълүматны саклауны тәэмин итү максатларында

Башкарма комитетның гражданнар хокуклы.:

- шәхси мәгълүматларның составы һәм эчтәлеге, шулай ук әлеге мәгълүматларны эшкәртү ысулы турында тулы мәгълүмат;

- шәхси мәгълүматларга ирекле керү.

Гражданин аның шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә кагылышлы, шул исәптән үз эченә алган мәгълүматны алырга хокуклы:

1) Башкарма комитет тарафыннан Персональ мәгълүматларны эшкәртү фактын раслау;

2) шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең хокукый нигезләре һәм максатлары;

3) Башкарма комитет тарафыннан шәхси мәгълүматларны эшкәртү максатлары һәм ысуллары;

4) Башкарма комитетның исеме һәм урнашу урыны, Башкарма комитет хезмәткәрләреннән тыш) персональ мәгълүматларга ия булган яки Башкарма комитет белән килешү нигезендә яки «Персональ мәгълүматлар турында»27.07.2006 ел, № 152-ФЗ Федераль закон нигезендә шәхси мәгълүматлар ачылырга мөмкин булган затлар (Башкарма комитет хезмәткәрләреннән тыш) турында белешмәләр;

5) әгәр мондый мәгълүматларны тапшыруның башка тәртибе «персональ мәгълүматлар турында»27.07.2006 ел, № 152-ФЗ Федераль закон белән каралмаган булса, тиешле персональ мәгълүматлар субъектына караган эшкәртелә торган шәхси мәгълүматлар, аларны алу чыганагы.;

6) персональ мәгълүматларны эшкәртү сроклары, шул исәптән аларны саклау сроклары;

7) федераль законда каралган персональ мәгълүматларны субъект тарафыннан гамәлгә ашыру тәртибе;

8) гамәлгә ашырылган яки фаразланыла торган трансграничное тапшыру турында мәгълүмат;

9) әгәр эшкәртү йөкләнгән яисә йөкләнгән булса, Башкарма комитет йөкләмәсе буенча персональ мәгълүматларны эшкәртүне башкаручы затның исеме яки фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм адресы;;

10) «персональ мәгълүматлар турында» 27.07.2006 ел, № 152-ФЗ Федераль законда яки федераль законнарда каралган башка мәгълүматлар.

Мәгълүмат Башкарма комитет тарафыннан гражданга аңлаешлы формада бирелергә тиеш, һәм аларда, мондый персональ мәгълүматларны ачу өчен законлы нигезләр булган очраклардан тыш, башка субъектларга караган шәхси мәгълүматлар булырга тиеш түгел.

Белешмәләр гражданга яисә аның Башкарма комитет вәкиленә мөрәҗәгать иткәндә йә граждан яисә аның вәкиленнән соратып алганда бирелә. Запрос гражданинның яисә аның вәкиленең шәхесен таныклаучы төп документның номеры, күрсәтелгән документ бирү датасы һәм аны биргән орган турында белешмәләр, гражданның Башкарма комитет белән мөнәсәбәтләрдә катнашуын раслаучы белешмәләр (шартнамә номеры, шартлы сүз билгеләмәсе һәм (яки) башка белешмәләр), йә Башкарма комитет тарафыннан Персональ мәгълүматларны эшкәртү фактын башка раслаучы белешмәләр, гражданин яисә аның вәкиленең имзасы булырга тиеш. Запрос электрон документ рәвешендә җибәрелергә һәм Россия Федерациясе законнары нигезендә электрон имза белән имзаланган булырга мөмкин.

Әгәр белешмәләр, шулай ук эшкәртелә торган шәхси мәгълүматлар гражданга аның соравы буенча танышу өчен бирелгән булса, граждан кабат Башкарма комитетка мөрәҗәгать итәргә яки, беренчел мөрәҗәгать итүдән соң

утыз көннән дә соңга калмыйча, мондый шәхси мәгълүматлар белән танышу яки беренчел соратып алу җибәрүдән соң, әгәр кыска вакыт эчендә федераль закон белән аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукый акт яки килешү белән билгеләнмәгән булса, аңа кабат запрос җибәрергә хокуклы., шәхси мәгълүматлар субъекты аның яклавы йә отышлы сатып алучы яки поручитель булып тора.

Граждан Башкарма комитеттан шәхси мәгълүматларны төгәлләштерүне, аларны блоклауны яисә юк итүне, әгәр шәхси мәгълүматлар тулы булмаган, искергән, законсыз алынмаган яки билгеләнгән эшкәртү максаты өчен кирәкле булмаган очракта, таләп итәргә, шулай ук үз хокукларын яклау буенча законда каралган чаралар күрергә хокуклы.

9.2 гражданин яки аның вәкиле мөрәҗәгатендә персональ мәгълүматларны хокуксыз эшкәртү ачыкланган очракта йә гражданин яисә аның вәкиле яисә аның вәкиле соравы буенча Башкарма комитет әлеге субъектка караган персональ мәгълүматларны хокуксыз эшкәртә торган персональ мәгълүматларны блоклауны гамәлгә ашырырга яки аларны блоклауны тәэмин итәргә тиеш (әгәр персональ мәгълүматларны эшкәртү башка зат тарафыннан башкарыла)., Башкарма комитет йөкләмәсе буенча (мондый мөрәҗәгать иткән яисә тикшерү чорында күрсәтелгән гарызнамәне алган мизгелдән) гамәлдәге булып санала. Гражданин яисә аның вәкиле мөрәҗәгать иткәндә яки аларның соравы буенча яисә персональ мәгълүматлар субъектларының хокукларын яклау буенча вәкаләтле орган запросы буенча төгәл булмаган персональ мәгълүматларны ачыклау яки аларны блоклау (әгәр персональ мәгълүматларны эшкәртү Башкарма комитет кушуы буенча башкарма комитет кушуы буенча эш итүче башка зат тарафыннан башкарыла) тәэмин итәргә тиеш., әгәр шәхси мәгълүматларны блоклау гражданинның яки өченче затларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен бозмый икән.

9.3 шәхси мәгълүматларның төгәлсезлеге фактын раслаган очракта, Башкарма комитет гражданин яки аның вәкиле тарафыннан бирелгән мәгълүматлар, яки башка кирәкле документлар нигезендә персональ мәгълүматларны төгәлләштерергә яисә аларны төгәлләштерергә (әгәр персональ мәгълүматларны эшкәртү Башкарма комитет кушуы буенча эш итүче башка зат тарафыннан башкарыла) җиде эш көне эчендә шәхси мәгълүматларны блоклауны төшереп калдырырга тиеш.

9.4 Башкарма комитет (яки Башкарма комитет йөкләмәсе буенча эш итүче зат) тарафыннан башкарыла торган персональ мәгълүматларны хокуксыз эшкәртү ачыкланган очракта, Башкарма комитет әлеге ачыкланган көннән өч эш көненнән дә артмаган срокта персональ мәгълүматларны хокуксыз эшкәртүне туктатырга яки Башкарма комитет кушуы буенча эш итүче зат тарафыннан Персональ мәгълүматларны хокуксыз эшкәртүне туктатырга тиеш. Персональ мәгълүматларны эшкәртүнең дөреслеген тәэмин итү мөмкин булмаса, башкарма комитет персональ мәгълүматларны хокуксыз эшкәртү датасыннан соң ун эш көненнән дә артмаган срокта мондый шәхси мәгълүматларны юк итәргә яки аларны юк итәргә тиеш. Рөхсәт ителгән җитешсезлекләрне бетерү яки персональ мәгълүматларны юк итү турында

Башкарма комитет гражданга яки аның вәкиленә хәбәр итәргә тиеш, ә әгәр гражданин яисә аның вәкиленә мөрәҗәгать яисә персональ мәгълүматлар субъектларының хокукларын яклау буенча вәкаләтле орган запросы күрсәтелгән органга җибәрелгән булса.

9.5 шәхси мәгълүматларны эшкәртү максатына ирешкән очракта, Башкарма комитет персональ мәгълүматларны эшкәртүне туктатырга яки аның туктатылуын (әгәр Башкарма комитет кушуы буенча эш итүче башка зат тарафыннан эшкәртелә икән) һәм шәхси мәгълүматларны юк итәргә яки аларны юк итәргә (әгәр персональ мәгълүматларны эшкәртү Башкарма комитет кушуы буенча эш итүче башка зат тарафыннан башкарыла), персональ мәгълүматларны эшкәртү максатына ирешкәннән соң утыз көннән дә артмаска тиеш (әгәр дә килешүдә башкасы каралмаган булса)., Башкарма комитет һәм граждан арасында башка килешү нигезендә, яисә Башкарма комитет персональ мәгълүматларны, 152-ФЗ номерлы Федераль законда яки федераль законнарда каралган нигезләрдә, граждан ризалыгыннан башка, эшкәртүне башкарырга хокуклы түгел.

9.6 очракта, гражданның аның шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалыгын кире алган очракта, Башкарма комитет аларны эшкәртүне туктатырга яки мондый эшкәртүне (әгәр персональ мәгълүматларны эшкәртү Башкарма комитет кушуы буенча эш итүче башка зат тарафыннан башкарыла) тәэмин итәргә һәм персональ мәгълүматларны саклау шәхси мәгълүматларны эшкәртү максатлары өчен кирәк булмаса, шәхси мәгълүматларны юк итәргә яки аларны юк итәргә тиеш (әгәр персональ мәгълүматларны эшкәртү Башкарма комитет кушуы буенча эш итүче башка зат тарафыннан башкарыла)., күрсәтелгән чакыртып алу датасыннан утыз көннән дә артмаган очракта, әгәр дә башкасы персональ мәгълүмат субъекты, башка килешү буенча отышлы сатып алучы яки поручитель булган килешүдә башкасы каралмаган булса, йә Башкарма комитет персональ мәгълүматлар субъектының 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законда каралган нигезләрдә шәхси мәгълүматларны эшкәртүне башкара алмаса, йә Башкарма комитет персональ мәгълүматлар субъекты ризалыгыннан башка башкара алмый.

9.7 "персональ мәгълүматлар турында".

9.8 күрсәтелгән вакыт эчендә персональ мәгълүматларны юк итү мөмкинлеге булмаган очракта, Башкарма комитет мондый персональ мәгълүматларны блоклауны гамәлгә ашыра яки аларны блоклауны тәэмин итә (әгәр персональ мәгълүматларны эшкәртү Башкарма комитет кушуы буенча эш итүче башка зат тарафыннан башкарыла) һәм, әгәр федераль закон белән башка срок билгеләнмәгән булса, персональ мәгълүматларны юк итүне алты айдан да артык вакыт эчендә тәэмин итә.

9.9 үз хокукларын үз вакытында һәм тулысынча гамәлгә ашыру өчен граждан Башкарма комитетка ышанычлы шәхси мәгълүматлар бирергә тиеш. 9.2 гражданин яки аның вәкиле мөрәҗәгатендә персональ мәгълүматларны хокуксыз эшкәртү ачыкланган очракта йә гражданин яисә аның вәкиле яисә аның вәкиле соравы буенча Башкарма комитет әлеге субъектка караган персональ мәгълүматларны хокуксыз эшкәртә торган персональ

мәгълүматларны блоклауны гамәлгә ашырырга яки аларны блоклауны тәэмин итәргә тиеш (әгәр персональ мәгълүматларны эшкәртү башка зат тарафыннан башкарыла)., Башкарма комитет йөкләмәсе буенча (мондый мөрәҗәгать иткән яисә тикшерү чорында күрсәтелгән гарызнамәне алган мизгелдән) гамәлдәге булып санала. Гражданин яисә аның вәкиле мөрәҗәгать иткәндә яки аларның соравы буенча яисә персональ мәгълүматлар субъектларының хокукларын яклау буенча вәкаләтле орган запросы буенча төгәл булмаган персональ мәгълүматларны ачыклау яки аларны блоклау (әгәр персональ мәгълүматларны эшкәртү Башкарма комитет кушуы буенча башкарма комитет кушуы буенча эш итүче башка зат тарафыннан башкарыла) тәэмин итәргә тиеш., әгәр шәхси мәгълүматларны блоклау гражданинның яки өченче затларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен бозмый икән.

9.3 шәхси мәгълүматларның төгәлсезлеге фактын раслаган очракта, Башкарма комитет гражданин яки аның вәкиле тарафыннан бирелгән мәгълүматлар, яки башка кирәкле документлар нигезендә персональ мәгълүматларны төгәлләштерергә яисә аларны төгәлләштерергә (әгәр персональ мәгълүматларны эшкәртү Башкарма комитет кушуы буенча эш итүче башка зат тарафыннан башкарыла) җиде эш көне эчендә шәхси мәгълүматларны блоклауны төшереп калдырырга тиеш.

9.4 Башкарма комитет (яки Башкарма комитет йөкләмәсе буенча эш итүче зат) тарафыннан башкарыла торган персональ мәгълүматларны хокуксыз эшкәртү ачыкланган очракта, Башкарма комитет әлеге ачыкланган көннән өч эш көненнән дә артмаган срокта персональ мәгълүматларны хокуксыз эшкәртүне туктатырга яки Башкарма комитет кушуы буенча эш итүче зат тарафыннан Персональ мәгълүматларны хокуксыз эшкәртүне туктатырга тиеш. Персональ мәгълүматларны эшкәртүнең дөреслеген тәэмин итү мөмкин булмаса, башкарма комитет персональ мәгълүматларны хокуксыз эшкәртү датасыннан соң ун эш көненнән дә артмаган срокта мондый шәхси мәгълүматларны юк итәргә яки аларны юк итәргә тиеш. Рөхсәт ителгән җитешсезлекләрне бетерү яки персональ мәгълүматларны юк итү турында Башкарма комитет гражданга яки аның вәкиленә хәбәр итәргә тиеш, ә әгәр гражданин яисә аның вәкиленә мөрәҗәгать яисә персональ мәгълүматлар субъектларының хокукларын яклау буенча вәкаләтле орган запросы күрсәтелгән органга җибәрелгән булса.

9.5 шәхси мәгълүматларны эшкәртү максатына ирешкән очракта, Башкарма комитет персональ мәгълүматларны эшкәртүне туктатырга яки аның туктатылуын (әгәр Башкарма комитет кушуы буенча эш итүче башка зат тарафыннан эшкәртелә икән) һәм шәхси мәгълүматларны юк итәргә яки аларны юк итәргә (әгәр персональ мәгълүматларны эшкәртү Башкарма комитет кушуы буенча эш итүче башка зат тарафыннан башкарыла), персональ мәгълүматларны эшкәртү максатына ирешкәннән соң утыз көннән дә артмаска тиеш (әгәр дә килешүдә башкасы каралмаган булса)., Башкарма комитет һәм граждан арасында башка килешү нигезендә, яисә Башкарма комитет персональ мәгълүматларны, 152-ФЗ номерлы Федераль законда яки федераль законнарда каралган нигезләрдә, граждан ризалыгыннан башка, эшкәртүне башкарырга

хокуклы түгел.

9.6 очракта, гражданның аның шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалыгын кире алган очракта, Башкарма комитет аларны эшкәртүне туктатырга яки мондый эшкәртүне (әгәр персональ мәгълүматларны эшкәртү Башкарма комитет кушуы буенча эш итүче башка зат тарафыннан башкарыла) тәэмин итәргә һәм персональ мәгълүматларны саклау шәхси мәгълүматларны эшкәртү максатлары өчен кирәк булмаса, шәхси мәгълүматларны юк итәргә яки аларны юк итәргә тиеш (әгәр персональ мәгълүматларны эшкәртү Башкарма комитет кушуы буенча эш итүче башка зат тарафыннан башкарыла)., күрсәтелгән чакыртып алу датасыннан утыз көннән дә артмаган очракта, әгәр дә башкасы персональ мәгълүмат субъекты, башка килешү буенча отышлы сатып алучы яки поручитель булган килешүдә башкасы каралмаган булса, йә Башкарма комитет персональ мәгълүматлар субъектының 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законда каралган нигезләрдә шәхси мәгълүматларны эшкәртүне башкара алмаса, йә Башкарма комитет персональ мәгълүматлар субъекты ризалыгыннан башка башкара алмый.

9.7 "Персональ мәгълүматлар турында".

9.8 күрсәтелгән вакыт эчендә персональ мәгълүматларны юк итү мөмкинлеге булмаган очракта, Башкарма комитет мондый персональ мәгълүматларны блоклауны гамәлгә ашыра яки аларны блоклауны тәэмин итә (әгәр персональ мәгълүматларны эшкәртү Башкарма комитет кушуы буенча эш итүче башка зат тарафыннан башкарыла) һәм, әгәр федераль закон белән башка срок билгеләнмәгән булса, персональ мәгълүматларны юк итүне алты айдан да артык вакыт эчендә тәэмин итә.

9.9 үз хокукларын үз вакытында һәм тулысынча гамәлгә ашыру өчен граждан Башкарма комитетка ышанычлы шәхси мәгълүматлар бирергә тиеш.

9.10 хезмәткәр бурычлы:

9.9.1 эшкә кабул иткәндә эш бирүчегә үзенең тулы һәм ышанычлы шәхси мәгълүматларын бирергә.

9.9.2 хезмәт, пенсия һәм башка хокукларны үз вакытында һәм тулысынча гамәлгә ашыру өчен хезмәткәр эш бирүченең хезмәт мөнәсәбәтләренә бәйле рәвештә эшкәртелә торган персональ мәгълүматларны үзгәртү, шул исәптән фамилиясен, исемен, атасын, паспорт мәгълүматларын үзгәртү, белем алу, квалификация алу, инвалидлык һәм башка медицина нәтиҗәләрен алу турында, һәм расланган документлар белән башка мәгълүматларны тапшыру турында эш бирүчегә билгеле булырга тиеш.

9.11 персональ мәгълүматларны яклауны тәэмин итү максатларында хезмәткәр түбәндәге хокукларга ия::

9.10.1 эш бирүчедә саклана торган шәхси мәгълүмат турында тулы мәгълүмат.

9.10.2 хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын үз эченә алган теләсә кайсы язманың күчермәләрен алу хокукын да кертеп, үзенең шәхси мәгълүматларыннан бушлай файдалану, Россия Федерациясе законнарында каралган очраклардан тыш.

Хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын үз эченә алган документлар

Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 62 статьясы, 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законның 14 статьясындагы 3 бүлеге нигезендә гамәлгә ашырыла

"Шәхси мәгълүматлар турында» :

- Башкарма комитет җитәкчесе (эш бирүче)исеменә теге яки бу документ бирү турында хезмәткәрнең гаризасы;

- гариза бирелгән документның таныкланган күчермәсен (нөсхәләр саны, кирәкле хезмәткәргә) яисә белдерелгән документ яки андагы белешмәләр турында белешмә бирү;

- бирелгән мәгълүматны исәпкә алу журналына тиешле язмалар кертү.

9.10.3 имансыз яки тулы булмаган персональ мәгълүматларны, шулай ук бозу белән эшкәртелгән мәгълүматларны төшереп калдыру яки төзәтү турында таләп. Эш бирүчедән баш тарткан очракта, хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын төшереп калдырырга яки төзәтергә ул Эш бирүчегә мондый килешмәүне тиешле нигезләү белән килешмәүләре турында язма рәвештә хәбәр итәргә хокуклы. Хезмәткәр бәяләү характерындагы шәхси мәгълүматларны үз фикерен белдерә торган гариза белән тулыландырырга хокуклы.

9.10.4 эш бирүче тарафыннан эш бирүченең элек хезмәткәрнең неверные яки тулы булмаган шәхси мәгълүматлары хәбәр ителгән барлык затларга аларда җитештерелгән искәрмәләр, төзәтүләр яки өстәмәләр турында хәбәр итү таләбе.

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

9.10.6 гамәлдәге законнарда каралган башка хокуклар.

9.12 эш бирүче бурычлы:

9.11.1 хезмәткәргә, аның үтенече буенча, хуҗасының шәхси мәгълүматлары, аларны эшкәртү максатлары, эшкәртү ысулы турында мәгълүмат бирергә, мондый бурыч федераль законнарда каралган очракта, хезмәткәрнең аларны бирүдән баш тартуының юридик нәтиҗәләрен аңлатырга.

9.11.2 хезмәткәрнең язма гаризасы буенча, ул тапшырылган көннән алып 3 эш көненнән дә соңга калмыйча, хезмәткәргә эш белән бәйле документларның күчермәләрен бушлай бирергә.

9.11.3 федераль законнарда каралган очракларда һәм тәртиптә ачыкланган дөрес булмаган шәхси мәгълүматларны бетерү.

9.11.4 аларны эшкәрткәндә хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларының куркынычсызлыгын тәэмин итү буенча мөмкин булган чаралар күрергә.

9.13 эш бирүче хокуклы:

9.12.1 хезмәткәрдән, федераль законнарда каралган очракларда, аларны раслаучы документларны һәм персональ мәгълүматларны бирүне таләп итәргә.

9.12.2 гамәлдәге законнарда каралган башка хокуклар.

10 Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Башкарма комитетының гамәлләренә яки гамәл кылмавына карата шикаять бирү хокукы

10.1 әгәр гражданин, аның законлы вәкиле яки Башкарма комитет хезмәткәре «персональ мәгълүматлар турында» 27.07.2006 ел, № 152-ФЗ Федераль закон таләпләрен бозып аның шәхси мәгълүматларын эшкәртүне башкара яисә башка рәвештә аның хокукларын һәм ирекләрен боза дип саный икән, ул Башкарма комитетның шәхси мәгълүматлар субъектларының хокукларын яклау буенча вәкаләтле органына (мәгълүмати технологияләр һәм элемтә өлкәсендә контроль һәм күзәтчелек функцияләрен башкаручы федераль башкарма хакимият органы) яки суд тәртибендә Башкарма комитетның гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирергә хокуклы.

10.2 граждан һәм Башкарма комитет хезмәткәре үз хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен яклауга, шул исәптән чыгымнарны каплауга һәм (яки) мораль зыянны суд тәртибендә компенсацияләүгә хокуклы.

Аның хокукларын бозу, персональ мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләрен, шулай ук «персональ мәгълүматлар турында» 27.07.2006 ел, № 152-ФЗ Федераль закон нигезендә билгеләнгән персональ мәгълүматларны саклауга карата таләпләрне бозу нәтиҗәсендә гражданга яки хезмәткәргә китерелгән мораль зыян Россия Федерациясе законнары нигезендә кире кайтарылырга тиеш. Мораль зыянны каплау, шәхси мәгълүматлар субъекты тарафыннан китерелгән зыянны каплатуга бәйсез рәвештә гамәлгә ашырыла.

11 Гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең персональ мәгълүматларын эшкәртүне һәм яклауны җайга салучы нормаларны бозган өчен җаваплылык

11.1 гражданинның һәм хезмәткәрнең персональ мәгълүматларын алуны, эшкәртүне һәм яклауны җайга сала торган нормаларны бозуда гаепле затлар федераль законнар нигезендә дисциплинар, административ, граждан-хокукый яки җинаять җаваплылыгына тартыла.

11.2 Башкарма комитет хезмәткәрләре, гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең персональ мәгълүматларын эшкәртүгә рөхсәт ителгән, хезмәт эшчәнлеге барышында алынган мәгълүматны игълан иткән өчен, Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары нигезендә дисциплинар, административ яки җинаять җаваплылыгына тартыла.

12 Йомгаклау нигезләмәләре

12.1 әлеге сәясәт аны кабул иткән көннән үз көченә керә.

12.2 әлеге сәясәтне яңа кабул ителгән закон актларына туры китерү зарурилыгы булганда, үзгәрешләр Башкарма комитет карары нигезендә кертелә.

12.3 әлеге сәясәт барлык гражданнарга һәм хезмәткәрләргә, шулай ук гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең персональ мәгълүматлары белән гамәлләр исемлеген гамәлгә ашыручы башкарма комитет хезмәткәрләренә кагыла.

Гражданнар, шулай ук аларның законлы вәкилләре әлеге сәясәт белән танышырга хокуклы.

Башкарма комитет хезмәткәрләре әлеге документ белән шәхси имзалары белән танышырга тиеш.

12.4. гражданның шәхси мәгълүматларын беренчел җыючы хезмәткәрләр вазыйфасына гражданинның шәхси мәгълүматларын шәхси имзасы өчен эшкәртүгә ризалыгын алу керә.

12.5. эш бирүче вазыйфасына барлык хезмәткәрләрне әлеге сәясәт һәм эшкә кабул ителә торган затларны хезмәт килешүе имзаланганчы, шәхси имзасы белән таныштыру керә.