



Исполнительный комитет
Алькеевского сельского
поселения
Азнакаевского муниципального
района
Пер.Советский,44,
423309 Тел. (885592) 37-4-23

Азнакай муниципаль районы
Әлкәй авыл жирлеге
комитеты

Пер.Советский, 44
Әлкәй авылы, 423309
Тел. (885592) 37-4-23

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» июня 2017 ел.

№26

КАРАР

"Шәхси мәгълүматлар турында"гы 2006 елның
27 июлендәге 152-ФЗ номерлы
Федераль законда каралган бурычларны
үтәүгә юнәлдерелгән чараларны гамәлгә ашыру турында

"Шәхси мәгълүматлар турында" 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы
Федераль закон (алга таба - 152-ФЗ номерлы Федераль закон) һәм Россия
Федерациясе Хөкүмәтенә 2012 елның 21 мартындагы 211 номерлы карары
нигезендә "Шәхси мәгълүматлар турында" Федераль законда каралган һәм
аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукый актлар, операторлар, дөүләт
яки муниципаль органнар булып торучы операторлар исемлеген раслау
турында"гы 211 нче карары нигезендә карар бирәм:

1. Расларга:

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Әлкәй авыл
жирлеге Башкарма комитетында шәхси белешмәләрне эшкәртү кагыйдәләре (1
нче кушымта);

- Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Әлкәй авыл
жирлеге Башкарма комитетында субъектларның яисә аларның вәкилләренә
шәхси белешмәләрдән файдалану өчен соратуларын карау кагыйдәләре (2
нче кушымта);

- Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Әлкәй авыл
жирлеге Башкарма комитетында шәхси белешмәләрне эшкәртүнең шәхси
белешмәләрне яклауга карата таләпләргә туры килүенә эчке контрольне гамәлгә
ашыру кагыйдәләре (3 нче кушымта);

- Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Әлкәй авыл
жирлеге Башкарма комитетында шәхси белешмәләр шәхсез калган очракта
шәхсез белешмәләр белән эшләү кагыйдәләре (4 нче кушымта);

- Муниципаль хезмәткәрләренә шәхси белешмәләр эшкәртелә торган

биналарга керү тәртибе (5 нче кушымта);

- Муниципаль хезмәткәрләрнең һәм Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Әлкәй авыл җирлеге җирле үзидарә органнарының муниципаль вазыйфаларын биләүче затларның шәхси белешмәләрне эшкәртүне йә шәхси белешмәләрдән файдалануны күздә тоткан вазыйфалары исемлегенә (6 нчы кушымта);

- Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Әлкәй авыл җирлеге Башкарма комитетында шәхси белешмәләрне эшкәртүне оештыру өчен җаваплы вазыйфаи затның вазыйфаи регламенты (7 нче кушымта);

2. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Әлкәй авыл җирлеге башкарма комитетына:

- муниципаль хезмәткәрләрне әлеге карар һәм Үрнәк рәвешләр белән таныштыру (шәхси белешмәләрне эшкәртү кагыйдәләренә 1-3 нче кушымталар);

- муниципаль хезмәткәрләргә (хезмәткәрләргә) Россия Федерациясе законнарының шәхси белешмәләрне эшкәртүгә бәйлә таләпләрен үтәмәүнең хокукый нәтижәләрен аңлатырга;

- муниципаль хезмәткәрләрнең һәм Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты хезмәткәрләренең Россия Федерациясенең шәхси белешмәләр өлкәсендәге норматив хокукый актлары белән танышуы;

- муниципаль хезмәткәрләрнең (хезмәткәрләрнең), Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Әлкәй авыл җирлеге Башкарма комитетының шәхси белешмәләрне турыдан-туры эшкәртүче тарафыннан алар белән хезмәт контракты яисә хезмәт шартнамәсе өзәлгән очракта вазыйфаи (хезмәт) бурычларын үтәүгә бәйлә рәвештә аңа билгеле булган шәхси белешмәләрне эшкәртүне туктату йөкләмәләрен рәсмиләштерү;

- муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә һәм вазыйфаи бурычларны үтәүгә бәйлә рәвештә муниципаль хезмәткәрләрнең (хезмәткәрләрнең), шулай ук башка субъектларның шәхси белешмәләрен эшкәртүгә ризалык рәсмиләштерү;

- муниципаль хезмәткәрләргә (хезмәткәрләргә) Россия Федерациясенең шәхси белешмәләрне эшкәртүгә бәйлә законнары таләпләрен үтәмәүнең хокукый нәтижәләрен аңлату һәм шәхси белешмәләрне бирүдән баш тартуны аңлатуны рәсмиләштерү чараларын үткөрү.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Башлык

С.З.Зиннурова

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Әлкәй авыл җирлеге Башкарма комитетының 2017 елның 26 июненләге 26 нчы номерлы карарына №1 кушымта

**Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Әлкәй авыл
жирлеге Башкарма комитетында шәхси белешмәләргә эшкәртү
кагыйдәләре**

I. Гомуми нигезләмәләр

1. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Әлкәй авыл жирлеге башкарма комитетында (алга таба - Кагыйдәләр) шәхси мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләре Россия Федерациясенә шәхси мәгълүматлар өлкәсендә законнарын бозуны ачыклауга һәм булдырмый калуга юнәлдерелгән процедураларны билгели, шулай ук шәхси белешмәләргә эшкәртелә торган шәхси мәгълүматларны, шәхси белешмәләргә эшкәртелә торган субъектлар категориясен, аларны эшкәртү һәм саклау срокларын, эшкәртү максатларына ирешкән очракта яисә Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты тарафыннан (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан башка законлы нигезләр барлыкка килгәндә юкка чыгару тәртибен (алга таба - Башкарма комитет) билгели.

2. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү шәхси мәгълүматны яклау буенча кирәкле чаралар кабул ителгәннән соң гамәлгә ашырыла, атап әйткәндә:

- әлеге Кагыйдәләргә N 1 нче кушымтасы нигезендә типлаштырылган рәвештә төзелгән шәхси мәгълүматлар субъектларының язма ризалыгын алганнан соң, ул аларга хезмәткә кергән көннән һәм аны узуга вакытына, автоматизация чараларын кулланып та, шундый чараларны кулланмыйча да, шундый чаралардан файдаланмыйча да эш итә, моңа 152-ФЗ номерлы Федераль законның 6 статьясындагы 2 өлешендә каралган очраклар керми;

- Элементә, мәгълүмати технологияләр һәм массакүләм коммуникацияләр өлкәсендә күзәтчелек буенча федераль хезмәтнең Татарстан Республикасы буенча идарәсенә шәхси мәгълүматларны эшкәртү турында хәбәр жиберелгәннән соң, 152-ФЗ номерлы Федераль законның 22 статьясындагы 2 өлешендә каралган очраклар моңа керми.

Шәхси мәгълүматлар субъекты шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә язма ризалык бирүдән баш тарткан очракта, аңа язма рәвештә әлеге Кагыйдәләргә 2 нче кушымта нигезендә типовой форма буенча шәхси мәгълүматларны бирүдән баш тарту юридик нәтижәләрен аңлату житкерелә.

3. Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә кертелгән затлар мәжбүри рәвештә имза салу өчен әлеге Нигезләмә белән танышалар һәм, әлеге Кагыйдәләргә 3 нче кушымта нигезендә, типовой форма буенча мәгълүматны таратмау турында йөкләмә имзалыйлар.

**2. Россия Федерациясә законнарын бозу өлкәсендә
шәхси мәгълүматлар. Ачыклауга һәм булдырмый калуга юнәлдерелгән
процедуралар**

2. Шәхси белешмәләр өлкәсендә Россия Федерациясә законнарында каралган хокук бозуларны ачыклау һәм булдырмау өчен башкарма комитетта

түбэндәге процедуралар кулланыла:

1.1. Башкарма комитетта шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыруга жаваплы итеп билгеләп кую;

1.2. осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

1.3. Шәхси мәгълүматлар субъектларына китерелергә мөмкин булган зыянны бәяләү;

1.4. Башкарма комитетның шәхси мәгълүматларны турыдан-туры эшкәртүче муниципаль хезмәткәрләрән Россия Федерациясә законнары белән шәхси мәгълүматларны, шул исәптән шәхси мәгълүматларны яклауга таләпләр белән таныштыру, әлегә кагыйдәләр һәм (яисә) муниципаль хезмәткәрләрне укыту;

1.5. Шәхси мәгълүматларны билгеле бер һәм законлы максатларга ирешү белән эшкәртүне чикләү;

1.6. Шәхси мәгълүматларны шәхси белешмәләр өлкәсендә Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән персонал мәгълүматларны эшкәртү принциплары һәм шартлары нигезендә эшкәртү;

1.7. Шәхси мәгълүматларны жыю максатларына туры килми торган шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә юл куймау;

1.8. Эшкәртүләре үзара ярашмый торган максатларда эшләнә торган мәгълүматлар базасын берләштерүгә юл куймау;

1.9. Эшкәртелә торган шәхси мәгълүматларның эчтәлегенә һәм күләменә карата белдерелгән эшкәртү максатларына туры килү. Эшкәртелә торган шәхси мәгълүматлар аларны эшкәртү максатларына карата артык булырга тиеш түгел;

1.10. Шәхси мәгълүматларны эшкәрткәндә шәхси мәгълүматларның төгәллеге, аларның житәрлек булуын тәмин итү, ә кирәкле очракларда шәхси мәгълүматларны эшкәртү максатларына карата актуальлеген тәмин итү.

3. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү, эчтәлек шәхси мәгълүматлар

1. Башкарма комитетта шәхси мәгълүматлар түбэндәге максатларда эшкәртелергә мөмкин:

1.1. Жирле әһәмиятгәгә мәсьәләләрне (йөкләнгән вазыйфаларны, вәкаләтләрне һәм бурычларны үтәүне) хәл итү буенча гамәлдәгә законнар, вәкаләтләрне һәм бурычларны үтәүне;

1.2. осуществления статистических или иных исследовательских целей, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона N 152-ФЗ;

1.3. Шәхси мәгълүматлар субъекты тарафыннан бирелгән яисә шәхси мәгълүматлар субъекты үтенечә буенча һәркем файдалана алырлык персонал мәгълүматлардан затларның чикләnmәгән даирәсеннән файдалана алуын тәмин итү;

1.4. Законнарының һәм башка норматив хокукый актларның үтәлешен тәмин итү, хезмәткә хокукны гамәлгә ашыру, жирле үзидарә органнарына сайлау һәм сайлану хокукын гамәлгә ашыру, пенсия белән тәмин итүгә һәм хезмәткәрләрне медицина иминләштерүенә хокукны оештыру.

2. Эшкәртелә торган шәхси мәгълүматларны тоту:

2.1. Башкарма комитетта түбәндәге шәхси мәгълүматлар эшкәртелә ала:
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта))

- туган көне, ае, елы;

туган урыны:

- теркәлү урынының һәм факттагы яшәү урынының адресы;

2) сериясен, номерын, бирелү датасын, документ биргән органның атамасын кертәп, паспорт мәгълүматларын яки шәхесне һәм гражданлыкны таныкый торган башка документ мәгълүматларын;

- белем, квалификация турында һәм махсус белемнәр яисә махсус әзерлек булу турында белешмәләр (белем бирү учреждениесе исеме, белемне раслый торган документлар турында белешмәләр: атамасы, номеры, бирелү датасы, белгечлеге);

- контактлы телефон номеры (өй, эш, мобиль телефоны);

- дәүләт пенсия иминиятләштерүенең иминият таныклығы реквизитлары;

Салым түләүченең идентификация номеры

- иминият мәжбүри медицина иминияте полисы реквизитлары;

- гражданлык хәле актларын дәүләт теркәвенә алу таныклығының реквизитлары;

- хәрби исәпкә алу турында белешмәләр һәм хәрби исәпкә алу документларының реквизитлары;

- гаилә хәле, гаилә составы турында белешмәләр һәм мохтажлар булу турында белешмәләр, гаилә әгъзаларының эш яисә уку урыны турында белешмәләр;

- гыйльми дәрәжә, гыйльми исем;

- хөкем ителүенең барлығы (булмавы) турында белешмәләр;

- хезмәт эшчәнлеге, эш тәҗрибәсе, хезмәт стажы, квалификация күтәрү һәм янадан әзерләү турында белешмәләр;

- Россия Федерациясенең дәүләт бүләкләре белән бүләкләү һәм Россия Федерациясенең һәм Татарстан Республикасының мактаулы исемнәрен бирү турында белешмәләр;

- Татарстан Республикасы ведомство бүләкләре белән бүләкләү турында белешмәләр;

- башкарма комитетта муниципаль хезмәткә керә торган граждан тарафыннан тапшырылырга тиешле анкетада күрсәтелгән белешмәләр;

- муниципаль хезмәткәрләрнең ир белән хатынның һәм балигы булмаган балаларының керемнәре, чыгымнары, мөлкәте һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләре турында, шулай ук муниципаль хезмәт Вазыйфаларын биләүгә дөгъва кылучы затлар турында белешмәләр;

- автобиографиядә күрсәтелгән белешмәләр;

- муниципаль хезмәткә керүгә яисә аны узуга медицина учреждениесе бәяләмәсе белән расланган авыру булу (булмау) турында белешмәләр;

- мәжбүри медицина тикшерүләре (тикшерүләр), шулай ук мәжбүри психиатрия тикшерүе нәтижәләре;

- чит телләргә белү турында белешмәләр;

- чит илдә булу турындагы белешмәләр;

- дәүләт серенә кертү турында белешмәләр, эш, хезмәт, уку чорында рәсмиләштерү (форма, номер һәм дата);

- кануннар нигезендә шәхси мәғлүматлар булган башка белешмәләр.

2.2. 3 бүлекнең 1 пунктының 1.4 бүлегендә каралган шәхси мәғлүматларны эшкәртү максатларында түбәндәгеләр керә:

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта))

- туган көне, ае, елы;

туган урыны:

- теркәлү урынының һәм факттагы яшәү урынының адресы;

2) сериясен, номерын, бирелү датасын, документ биргән органның атамасын кертәп, паспорт мәғлүматларын яки шәхесне һәм гражданлыкны таныклай торган башка документ мәғлүматларын;

- белем, квалификация турында һәм махсус белемнәр яисә махсус эзерлек булу турында белешмәләр (белем бирү учреждениесе исеме, белемне раслай торган документлар турында белешмәләр: атамасы, номеры, бирелү датасы, белгечлеге);

- хезмәт эшчәнлеге, эш тәҗрибәсе, хезмәт стажы, квалификация күтәрү һәм яңадан эзерләү турында белешмәләр;

- гаилә хәле, гаилә составы турында белешмәләр һәм мохтажлар булу турында белешмәләр, гаилә әгъзаларының эш яисә уку урыны турында белешмәләр;

- муниципаль хезмәткә керүгә яисә аны узуга медицина учреждениесе бәяләмәсе белән расланган авыру булу (булмау) турында белешмәләр;

- хәрби исәпкә алу турында белешмәләр һәм хәрби исәпкә алу документларының реквизитлары;

- муниципаль хезмәткәрләрнең ир белән хатынның һәм балигы булмаган балаларының керемнәре, чыгымнары, мөлкәте һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләре турында, шулай ук муниципаль хезмәт Вазыйфаларын биләүгә дегъва кылучы затлар турында белешмәләр;

Салым түләүченең идентификация номеры

- иминият мәҗбүри медицина иминияте полисы реквизитлары;

- гражданлык хәле актларын дәүләт теркәвенә алу таныклыгының реквизитлары;

- чит телләргә белү турында белешмәләр.

3. Шәхси мәғлүматлары башкарма комитетта эшкәртелә торган субъектлар категорияләре:

- башкарма комитетта муниципаль хезмәт вазыйфасын һәм техник (эшче) персонал вазыйфасын биләүгә дегъва кылучы затлар;

- башкарма комитетның муниципаль хезмәткәрләре;

- башкарма комитет хезмәткәрләре;

- башкарма комитет хезмәткәрләре булмаган физик затлар;

4. Шәхси мәғлүматларны эшкәртү, аларны саклау сроклары, эшкәртү максатларына ирешүдә юкка чыгару тәртибе яисә башка законлы нигезләр барлыкка килгәндә, шәхси мәғлүматларны эшкәртү

1. Шәхси мәғлүматларны эшкәртү һәм саклау сроклары федераль законда, килешү белән билгеләнмәгән булса, аның ягы, шәхси мәғлүматлар субъекты кайсы субъект булса, шул субъектның файдалы яисә эш йөкләмәсе булган

килешү белән билгеләнмәгән булса, шәхси мәгълүматлар башкарма комитетта эшкәртелә торган субъектларның шәхси мәгълүматларын эшкәртү һәм саклау аларны эшкәртү һәм саклау максатларыннан озаграк башкарылмый.

2. Шәхси белешмәләре башкарма комитетта эшкәртелә торган субъектлар категорияләре өчен башкарма комитетта эшкәртү максатларына ирешкән яисә башка законлы нигезләр барлыкка килгәндә юкка чыгару тәртибе:

- эшкәртү максатларына ирешү буенча яисә, әгәр Россия Федерациясе законнарында башкасы каралмаган булса, әлеге максатларга ирешүдә кирәк булган очракта, эшкәртелә торган шәхси белешмәләр юкка чыгарылырга тиеш;

- шәхси мәгълүматны юкка чыгару мөмкинлеген булмаган очракта, башкарма комитет мондый шәхси мәгълүматларны блоклауны гамәлгә ашыра яисә, әгәр башка срок Россия Федерациясе законнары белән билгеләнмәгән булса, аларның шәхси мәгълүматларын блоклауны һәм юкка чыгаруны тәмин итә;

- Әгәр дә бу материал чыганак тарафыннан рөхсәт ителсә, шәхси мәгълүматны алга таба эшкәртүне булдырмый торган ысул белән, материал чыганакта теркәлгән башка мәгълүматларны эшкәртү (алып ташлау, пычрату) мөмкинлеген саклап калырга мөмкин.

3. Башкарма комитет муниципаль хезмәткәрләренә шәхси эшләрен, аларның шәхси белешмәләре булган башка материалларны төзү, алып бару һәм саклау, шулай ук муниципаль хезмәткәрләренә шәхси карточкаларын алып бару һәм саклау, шулай ук башкарма комитеттан муниципаль хезмәттән азат ителгән затларның шәхси эшләрен саклау, аларны алга таба архивка тапшыру белән бергә башкарма комитет тарафыннан Россия Федерациясе дәүләт граждан хезмәткәренә шәхси белешмәләре турында нигезләмәдә билгеләнгән тәртиптә, Россия Федерациясе Президентының 2005 елның 30 маендагы 609 номерлы Указы белән расланган "Россия Федерациясе дәүләт граждан хезмәткәренә персонал белешмәләре һәм аның шәхси эшен алып бару турындагы нигезләмәне раслау һәм аның шәхси эшен алып бару турында" нигезләмәдә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

4. Башкарма комитетта шәхси мәгълүматларны эшкәрткәндә куркынычсызлыкны тәмин итү Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2012 елның 01 ноябрәндәге № 1119 Персональ мәгълүматларны мәгълүмати системаларда эшкәрткәндә аларны яклауга карата таләпләренә раслау турындагы карары нигезендә гамәлгә ашырыла.

5. Хезмәт мөнәсәбәтләрен гамәлгә ашыруга бәйле рәвештә башкарма комитетта эшкәртелә торган, шулай ук хезмәт контракты белән бәйле муниципаль хезмәткәрләренә персонал белешмәләре үзгәргән очракта, ул 3 көн эчендә Башкарма комитетта хәбәр итәргә тиеш.

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы Әлкәй авыл жирлегенә
Башкарма комитетының 2017 елның 26
июненләгә номерлы карарына кушымта

Типик форма

Азнакай муниципаль районының Әлкәй авыл жирлегенә Башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык

авылы " " " "
Мин, _____,
(Ф.И.А.)
адресы буенча теркәлгән (ная) _____,
Паспорты N _____, бирелгән _____,
(кайчан һәм кем тарафыннан бирелгән, бүлекчә коды)
вәкаләтле вәкил вазыйфаи затлар
тулы исемен күрсәтергә

эшкәртүгә (теләсә нинди гамәл (операция) яисә гамәлләр җыелмасы
автоматизацияләү чараларын кулланып яки кулланмыйча башкарыла торган операцияләр
мондый чараларны куллану, җыюны да кертеп, язучу, системага салу,
туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), алу,
куллану, тапшыру (тарату, бирү, керү),
түбәндәге персоналларне ярлыландыру, блоклау, бетерү, юкка чыгару)
мәгълүматлар:

фамилиясе, исеме, атасының исеме, туу датасы һәм урыны, гражданлыгы;
үзгәрешнең элекке фамилиясе, исеме, атасының исеме, датасы, урыны һәм сәбәбе

(в)
үзгәрешләр булган очракта;

Россия Федерациясе халыкларының чит телләрен һәм телләрен белү;
мәгариф (кайчан һәм нинди белем бирү оешмалары тәмамлады, номерлар
дипломнар, эзерлек юнәлеше яисә диплом, квалификация буенча белгечлек
диплом буенча);

югары уку йортыннан соң белем
белем бирү оешмасы яки фәнни оешма, тәмамлану елы), гыйльми дәрәжә,
гыйльми исем (дипломнар, аттестатлар бирелгәндә);

башкарыла торган эш (хәрби эшчәнлекне дә кертеп)
хезмәт, бергә эшләү, эшкуарлык эшчәнлегенә;

федераль дәүләт гражданлык хезмәте һәм (яисә) класслы чин
Россия Федерациясе субъектының һәм (яисә) муниципаль гражданлык хезмәте
хезмәтләр, дипломатик ранг, хәрби һәм (яисә) махсус исем, класслы
хокук саклау хезмәте чины (кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән);

дәүләт бүлекләре, башка бүлекләр һәм мактау билгеләре (кем тарафыннан
бүлекләнгән һәм бүлекләнгән)
кайчан;

туганлык дәрәжәсе, фамилия, исем, атасының исеме, яқыннарның туган кене
туганнары (әтисе, әнисе, абыйлары, апалары һәм балалары), шулай ук ире (хатыны);
туган урыннар, эш урыннары һәм яқын туганнарның йорт адреслары
(әтисе, әнисе, абыйлары, апа-сенеңләре һәм балалары), шулай ук ире (хатыны);
фамилияләре, исемнәре, әтисенәң исеме, туган кене, туган урыны, эш урыны һәм

элеккеге ирләрнең (хатыннарын) йорт адреслары;

чит илдә булу (кайчан, кайда, нинди максат белән);

якыннары (әтисе, әнисе, абыйлары, апалары һәм балалары), шулай ук ире (хатыны), шул исәптән элеккеге, даими рәвештә чит илдә яшәүче һәм (яисә) элеккеге

даими яшәү урынына башка урынга чыгу өчен документларны рәсмиләштерүче дәүләт (фамилия, исем, атасының исеме, кайсы вакыттан яшәгән өчен яши? чит илдә;

(теркәлү һәм факттагы яшәү урыны адресы)

- яшәү урыны буенча теркәлү адресы: _____;

паспорты: _____ (сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

Россия Федерациясе гражданының шәхесен таныкый торган паспорт Россия Федерациясе чикләрендә (сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән);

телефон номерын;

хәрби хезмәткә карата мөнәсәбәт, хәрби исәпкә алу буенча белешмәләр (өчен) запаста булучы, хәрби хезмәткә чакырылырга тиешле затларны;

хезмәт;

Салым түләүченең идентификация номеры

мәжбүри пенсия иминләштерүенең иминият таныклыгы номеры;

хөкем ителүе булу (булмау);

эш, хезмәт чорында рәсмиләштерелгән дәүләт серенә кертү, уку (форма, номер һәм дата);

б) укырга керүгә каршы килә торган авыруның булу (булмавы)

муниципаль хезмәт яисә аны медицина учреждениесе бәяләмәсе белән расланган үтү;

мәжбүри медицина күзәтүләре (тикшерүләр) нәтижәләре, шулай ук мәжбүри психиатрия тикшерүе;

керемнәр турында, мөлкәт һәм мөлкәти йөкләмәләр турында белешмәләр характеры, шулай ук керемнәр, мөлкәт һәм мөлкәти йөкләмәләр турында гаилә әгъзаларының характерын;

дәүләт яисә муниципаль хезмәтнең соңгы урыны турында белешмәләр.

Югарыда күрсәтелгән шәхси мәгълүматлар эшкәртү өчен максатлар бирә миңа карата Россия Федерациясе законнарын үтәүне тәзмин итү

муниципаль бюджетка керүгә бәйле мөнәсәбәтләрнең өлкәсендә;

хезмәт, аны узу һәм туктату (хезмәт һәм турыдан-туры бәйле

алар белән мөнәсәбәтләр), үзләренә йөкләнгән вәкаләтләрне гамәлгә ашыру өчен

_____ тулы исемен күрсәтергә

гамәлдәге законнар белән.

Мин түбәндәгеләр белән таныштым:

1) шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык датадан эшли муниципаль хезмәт (эш) срогының _ дэвамьнда әлегә килешүгә кул кую;

2) шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирелгән булырга мөмкин ирекле формада язмача гариза нигезендә;

3) шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык биргән очракта;

_____ (тулы исемен күрсәтергә)

Шәхси мәгълүматларны, ризалыгыннан башка, эшкәртүне дэвам итэргә хокуклы. оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "шәхси мәгълүматлар";

4) муниципаль хезмәттән эштән чыгарылганнан соң хезмәт ияләрен туктату мөнәсәбәтләр) шәхси мәгълүматлар саклана

_____ (тулы исемен күрсәтергә)

гамәлдәге документларда каралган документларны саклау срогы дэвамьнда Россия Федерациясе законнары;

5) өченче затларга карата бирелә торган шәхси белешмәләр булачак йөкләнгән кешеләрне башкару һәм үтәү максатларында гына эшкәртү Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының авыл жирлегә башкарма комитеты вазифаларын, вәкаләтләрән һәм бурычларын, Россия Федерациясе законнары

Шәхси мәгълүматларны эшкәртү башлана: _____

(көне, ае, елы)

(имза)

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы Әлкәй авыл жирлегеге
Башкарма комитетының 2017 елның 26
июненләге номерлы карарына кушымта

Типик форма

Шәхси мәгълүматларны бирүдән баш тарту

Мин, _____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Аңлашыла _____ юридик _____ үз шәхси мәгълүматларын Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы авыл жирлегенә башкарма комитетына (шәхси белешмәләр операторына) бирүдән баш тарту, шулай ук Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы авыл жирлегенә _____ башкарма комитетында персонал мәгълүматларны эшкәртүгә ризалыкны кире кайтару.

Мин кискәтелгән (а), _____ үз шәхси мәгълүматларын бирүдән баш тарткан очракта _____ кадрлар _____ эшен алып бару, хәрби идарәнең үзәк органының көндәлек эшчәнлеген һәм эчке хезмәтен оештыру өчен җавап бирә торган мәгълүматлар бирүдән баш тарткан очракта, һәм Россия Федерациясе Оборона Министрлыгы шәхси мәгълүматларны эшкәртүне башкара алмый.

Миңа билгеле булганча, 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы "Шәхси мәгълүматлар турында" Федераль законның 11 статьясындагы 1 өлешенә 1 - 11 пунктларында, 2 өлешенә 2 һәм 2 өлешендә күрсәтелгән нигезләр булганда, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының _____ авыл жирлегеге башкарма комитеты, законнарда гәмәлдәге законнар белән үзләренә йөкләнгән вазыйфаларны, вәкаләтләрен һәм бурычларны үтәү өчен, шәхси мәгълүматларны, минем ризалыгымнан башка, эшкәртүне дәвам итәргә хокуклы.

20__ елның «__» _____ / _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы Әлкәй авыл жирлегә
Башкарма комитетының 2017 елның 26
июненләге номерлы карарына кушымта

Типик форма

**Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының шәхси
белешмәләрне эшкәртүче Әлкәй авыл жирлегә, аның белән хезмәт
контракты яисә хезмәт шартнамәсе өзәлгән очракта, вазыйфай (хезмәт)
бурычларын үтәүгә бәйлә рәвештә аңа билгеле булган шәхси
белешмәләрне эшкәртүне туктатырга Башкарма комитетның муниципаль
хезмәткәре йөкләмәсе**

Мин, _____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

_____ (вазыйфасы)

Паспорт N _____ бирелгән

_____ (кайчан һәм кем тарафыннан бирелгән, бүлекчә коды)

Миңа билгеле булган шәхси мәгълүматларны эшкәртүне туктатырга сүз бирәм
вазыйфай (хезмәт) бурычларын үтәүгә бәйлә рәвештә, очрагында
минем белән хезмәт контрактын өзү, мине алмаштырылучы контракттан азат итү
муниципаль хезмәт урыныннан һәм эштән азат итү, хезмәт шартнамәсен туктату
(өзү).

Мин алдан ук кисәтелгән (а) (а) , минем белешмәләрне фаш иткән очракта,
хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларына, яки аларның югалтуына кагылышлы
гамәлдәге законнар нигезендә җаваплылык.

Тәртип белән эшкәртү һәм шәхси мәгълүматны саклау
Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы авыл жирлегенең _____
башкарма комитеты тарафыннан таныштырылды (а).

_____ (вазыйфасы)
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

_____ (имза)

_____ (дата)

**Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Өлкэй авыл
жирлеге Башкарма комитетында субъектларның яисә аларның
вәкилләренә шәхси белешмәләрдән файдалану өчен соратуларын карау
кагыйдәләре**

1. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Өлкэй авыл жирлеге Башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет) персонал мәгълүматлар субъектларының яисә аларның вәкилләренә персонал белешмәләргә керү мөмкинлеген карау 152-ФЗ номерлы Федераль законның 14 статьясында каралган шәхси белешмәләр субъекты хокуклары нигезендә гамәлгә ашырыла.

2. Мөрәҗәгать иткәндә яисә субъектның яисә аның вәкиленә гарызнамәсен алганда белешмәләр һәркем өчен мөмкин булган рәвештә бирелергә тиеш. Запрос регистрируется в день поступления по правилам делопроизводства.

3. Шәхси мәгълүматлар субъектының соравында аның идентификациясен үткәргә мөмкинлек бирүче белешмәләр булырга тиеш:

- 1) шәхси мәгълүмат субъектының һәм аның вәкиленә фамилиясен, исемен, атасының исемен;
- 2) шәхси белешмәләр субъектының һәм аның вәкиленә яшәү адресы;
- 3) шәхси мәгълүматлар субъектының һәм аның вәкиленә шәхесен раслый торган төп документның номеры һәм аны бирү датасы,
- 4) шәхси белешмәләр субъектының яисә аның вәкиленә имзасы.

Сорау электрон рәвештә жибәрелергә һәм Россия Федерациясе законнары нигезендә электрон имза белән имзаланырга мөмкин.

4. Шәхси белешмәләр субъектының яисә аның вәкиленә, шулай ук шәхси белешмәләр субъектларының хокукларын яклау буенча вәкаләтле органның үтенечен алганда, оператор шәхси белешмәләр субъектына яисә аның вәкиленә тиешле шәхси белешмәләр субъектына карый торган шәхси белешмәләр барлыгы турында 152-ФЗ номерлы Федераль законның 14 статьясы тәртибендә хәбәр итәргә, шулай ук әлеге шәхси белешмәләр белән гарызнамә алган көннән алып 30 (утыз) көн эчендә танышу мөмкинлеген бирергә тиеш.

5. Әгәр персонал белешмәләр бирү федераль закон нигезендә мәҗбүри булса, оператор шәхси белешмәләр субъектларына аның шәхси мәгълүматларын бирүдән баш тартуның юридик нәтиҗәләрен аңлатырга тиеш.

6. Әгәр шәхси мәгълүматлар шәхси мәгълүмат субъектынан алынмаса, оператор шәхси белешмәләр субъектына түбәндәге мәгълүматны бирергә тиеш:

- 1) операторның яисә аның вәкиленә исеме йә фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм адресы;
- 2) шәхси мәгълүматларны эшкәртү максаты һәм аның хокукый нигезе;
- 3) шәхси мәгълүматтан файдаланучылар фаразлана торган затлар;
- 4) шәхси мәгълүмат субъектының хокуклары;
- 5) шәхси мәгълүматны алу чыганагы.

7. Оператор 152-ФЗ номерлы Федераль законның 18 статьясындагы 4 өлешендә каралган очрақларда хосусый белешмәләр субъектына белешмәләр бирү бурычыннан азат ителә.

8. Шәхси мәғлүмат субъекты яисә аның вәкиле мөрәжәгатендә оператор гарызнамә алу датасыннан 30 (утыз) көн эчендә персонал белешмәләр белән танышу мөмкинлеген бирергә тиеш.

9. Шәхси мәғлүматлар субъектка яисә аның вәкиленә мәғлүмат бирүдән баш тарткан очрақта, оператор язма рәвештә 152-ФЗ номерлы Федераль законның 14 статьясындагы 8 өлешә нигезләмәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып 30 (утыз) көннән артмаган срокта йә гарызнамә алган датадан нигезле жавап бирергә тиеш.

10. Шәхси күрсәткечләр тулы булмаган, төгәл булмаган яисә актуаль булмаган очрақта, оператор субъект тарафыннан шәхси белешмәләр бирелгән көннән алып 7 (жиде) эш көннән артмаган вакытта яисә аның вәкиле аларга тиешле үзгәрешләр кертергә тиеш.

10. Әгәр законсыз алынган, яисә эшкәртүнең игълан ителгән максаты өчен кирәкле шәхси белешмәләр булмаса, оператор мондый персонал белешмәләрне 7 (жиде) көннән артмаган срокта юкка чыгарырга тиеш.

11. Оператор шәхси белешмәләр субъектларының хокукларын яклау буенча вәкаләтле органга әлегә орган соравы буенча кирәкле мәғлүматны мондый гарызны алган датадан 30 (утыз) көн эчендә хәбәр итәргә тиеш.

**Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Әлки авыл
җирлегенә Башкарма комитетында шәхси белешмәләргә эшкәртүнең шәхси
белешмәләргә яклауга карата таләпләргә туры килүенә эчкә контрольне
гамәлгә ашыру кагыйдәләре**

1. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Әлкәй авыл җирлегенә Башкарма комитетында (алга таба - Кагыйдәләргә) шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең персонал мәгълүматларны яклауга таләпләргә туры килүен эчкә тикшереп торунга гамәлгә ашыру кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдәләргә) персонал белешмәләргә өлкәсендә Россия Федерациясә законнарын бозуларны ачыклауга һәм булдырмауга юнәлдерелгән процедуралар; шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең шәхси мәгълүматларны яклауга таләпләргә туры килүен эчкә тикшереп торунга уздыру нигезләре, тәртібе һәм ысуллары билгеләнә.

2. Шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең билгеләнгән таләпләргә туры килүен эчкә тикшереп торуга максатларында Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Әлкәй авыл җирлегенә башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет) шәхси мәгълүматларны эшкәртү шартларын даими тикшерүләргә уздырунга оештыра.

3. Тикшерүләргә башкарма комитетта яки комиссиядә шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы башкарыла.

4. Тикшерү үткәрүдә аның нәтижеләргә белән турыдан-туры яисә читләтеп кызыксынган муниципаль хезмәткәргә катнаша алмый.

5. Шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерүләргә Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Әлкәй авыл җирлегенә башлыгы (алга таба - авыл җирлегенә башлыгы) тарафыннан расланган персонал мәгълүматларны эшкәртүнең билгеләнгән таләпләргә туры килүен эчкә тикшереп торунга гамәлгә ашыруның еллык планы нигезендә яисә шәхси мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләргә бозу турындагы язмага гаризаны (планнан тыш тикшерүләргә) нигезендә уздырыла.

6. Планнан тыш тикшерү тиешле гариза кәргән вакыттан алып 3 (өч) эш көне эчендә оештырыла.

7. Шәхси мәгълүматларны эшкәртүне тикшергәндә билгеләнгән таләпләргә тулысынча, объектив һәм һәрьяклап билгеләнергә тиеш:

- шәхси мәгълүматларны эшкәрткәндә шәхси мәгълүматларның иминлеген тәмин итү буюнча оештыру һәм техник чараларны куллану тәртібе һәм шартлары, аларны үтәү шәхси мәгълүматларның сакланган дәрәжәләргә тәмин итә торган таләпләргә үтәү өчен кирәк;

- мәгълүматны яклау чараларын куллану тәртібе һәм шартлары;

- шәхси мәғлүматларның мәғлүмати системасын эксплуатациягә керткәнгә кадәр шәхси мәғлүматларның куркынычсызлыгын тәмин итү буенча күрелә торган чараларның нәтижәлегеге;
- шәхси мәғлүматларның машина йөртүчеләрен исәпкә алу торышы;
- шәхси мәғлүматлардан файдалану кагыйдәләрен үтәү;
- персонал мәғлүматларга санкцияләнмәгән керү фактлары булу (булмау) һәм кирәкле чаралар кабул итү;
- шәхси мәғлүматларның бөтенлеген тәмин итү чараларын гамәлгә ашыру.

8. Башкарма комитетта шәхси мәғлүматларны эшкәртүне оештыруга җаваплы, йә комиссия түбәндәгеләргә хокуклы:

- муниципаль хезмәткәрләрдән вәкаләтләргә гамәлгә ашыру өчен кирәкле мәғлүматны соратып алырга;
- вазыйфай затларның шәхси мәғлүматларын эшкәртүгә вәкаләтле вәкилләренән дәрәҗә булмаган яисә законсыз рәвештә алынган шәхси мәғлүматларны төгәлләштерүне, блоклауны яисә юкка чыгаруны таләп итәргә;
- Россия Федерациясә законнары таләпләрен бозып гамәлгә ашырыла торган шәхси белешмәләргә туктатып тору яисә эшкәртүне туктатып тору чараларын күрергә;
- авыл җирлегә башлыгына аларны эшкәрткәндә шәхси белешмәләргә иминлеген тәмин итүне хокукый, техник һәм оештыру жайга салуын камилләштерү турында тәкъдимнәр кертәргә;
- шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә карата Россия Федерациясә законнарын бозуда гаепле затларны дисциплинар җаваплылыкка тарту турындагы тәкъдимнәр.

9. Шәхси мәғлүматларны эшкәртүне оештыру өчен йә комиссиягә, эчкә контроль чаралары уздыру барышында мәғлүмат булган шәхси мәғлүматларга карата шәхси мәғлүматларның конфиденциальлеген тәмин ителәргә тиеш.

10. Тикшерү аны үткәргү турында карар кабул ителгән көннән бер айдан да соңга калмыйча төгәлләнергә тиеш. Үткәрилгән тикшерү нәтижәләре һәм ачыкланган хокук бозуларны бетерү өчен кирәкле чаралар турында йомгаклау төзелә.

**Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Әлкәй авыл
җирлегенә Башкарма комитетында шәхси мәгълүматлар шәхессез калган
очракта шәхессез белешмәләр белән эшләү кагыйдәләре**

1. Гомуми нигезләмәләр

1. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Әлкәй авыл җирлегенә Башкарма комитетында эшкәртелә торган шәхессез персонал мәгълүматлар белән эшләүнең әлегә кагыйдәләре (алга таба - кагыйдәләр) "шәхси мәгълүматлар турында" 2006 елның 27 июлендәгә 152-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 152 номерлы Федераль закон), Россия Федерациясенең 2012 елның 21 мартындагы карары нигезендә эшләнә. 211 номерлы " шәхси белешмәләр турында "Федераль законда һәм аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукый актларда дәүләт яисә муниципаль органнар булган операторлар тарафыннан каралган бурычларны үтәүне тәмин итүгә юнәлдерелгән чаралар исемлеген раслау хакында" һәм Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Әлкәй авыл җирлегенә Башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет) шәхессез персонал белешмәләр белән эшләү тәртибен билгелиләр.

2. 152 нче Федераль закон нигезендә:

шәхси мәгълүматлар - турыдан-туры яки читләтеп билгелә бер яки билгеләнгән физик затка (шәхси мәгълүматлар субъектына) караган теләсә нинди мәгълүмат;

шәхси мәгълүматларны эшкәртү - автоматлаштыру чараларын кулланып яисә шәхси мәгълүматлар белән, шул исәптән жыюны, язуну, системалаштыруны, туплауну, туплауну, саклауну, төгәлләштерүне (яңартуны, үзгәртүне), аерып алуны, куллануны, тапшыруны (таратуны, кертүне, керүне), ярлыландыруны, блоклауну, юкка чыгаруны, юкка чыгаруны кертәп, башкарыла торган теләсә нинди эш (операция) яисә гамәлләр (операцияләр) жыелмасы;

Шәхси мәгълүматларның начарлануы - нәтижәдә, өстәмә мәгълүматны кулланмыйча, конкрет шәхси мәгълүматларның аерым субъектына нинди шәхси мәгълүматлар булуын билгеләргә мөмкин түгел.

3. Башкарма комитетта шәхси мәгълүматны ярлыландыру статистик мәгълүматларны алып бару, саклана торган шәхси белешмәләргә фаш итүдән китерелгән зыянны киметү, шәхси белешмәләргә мәгълүмати системалары сыйныфын киметү максатында уздырыла.

4. Шәхси мәгълүматларны алга таба эшкәртү шарты белән аерып алу ысуллары түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

- эшкәртелә торган мәгълүматлар исемлеген киметү;
- идентификаторлар мәгълүматларының бер өлешен алмаштыру;

- гомумиләштерү - кайбер белешмәләрнең төгәллеген киметү;
- кайбер мәгълүматларның төгәллеген киметү (мәсәлән, "Яшәү урыны" илдән, индексдан, шәһәрдән, урамнан, йортлардан һәм фатирлардан торырга мөмкин, ә бәлкәй бары тик шәһәр генә күрсәтелергә мөмкин);
- төрле мәгълүмат системаларында өлешкә һәм эшкәртүгә белешмәләрне бүлү;
- башка ысуллар.

5. Эшкәртү максатларына ирешү очрагында яисә бу максатларга ирешү зарурлыгын югалткан очракта персонал белешмәләр исемлеген кыскарту шәхси белешмәләрне аеруның төп ысулы булып тора.

6. Шәхси мәгълүматларны ярлыландыру чараларын үткәру өчен җаваплы башкарма комитет вазыйфалары исемлеге (алга таба - вазыйфалар исемлеге) әлеге Кагыйдәләргә 1 нче кушымтада китерелгән.

7. Вазыйфалар исемлеге нигезендә:

- Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Әлкәй авыл җирлеге башлыгы шәхси мәгълүматларны ярлыландыру кирәклегенә турында карар кабул итә;

- муниципаль хезмәткәрләр персонал мәгълүматларны кимсетү буенча тәкъдимнәр әзерлиләр, мондый ихтыяҗны нигезләү һәм кимсетү ысулын;

- хезмәт мөнәсәбәтләрен гамәлгә ашыруга бәйле рәвештә шәхси мәгълүматларны эшкәртүне гамәлгә ашыручы муниципаль хезмәткәрләр, хезмәт мөнәсәбәтләрен гамәлгә ашыруга бәйле рәвештә шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыруга җаваплы булган муниципаль хезмәткәрләр шәхси белешмәләрне турыдан-туры кимсетүне гамәлгә ашыралар;

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә һәм муниципаль функцияләр башкаруга бәйле рәвештә шәхси мәгълүматларны эшкәртүне гамәлгә ашыручы муниципаль хезмәткәрләр, шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыруга җаваплы кешеләр белән берлектә, шәхси мәгълүматларны турыдан-туры кимсетүне гамәлгә ашыралар.

8. Ялган шәхси мәгълүмат фаш ителергә һәм конфиденциальлек бозылырга тиеш түгел.

9. Йөзлексез персонал мәгълүматлар автоматлаштыру чараларын кулланып һәм кулланмыйча эшкәртелә.

10. Тоташтыру чараларынан файдаланып, майсызландырылган шәхси мәгълүматларны эшкәрткәндә түбәндәгеләрне үтәү кирәк:

- пароль сәясәт;
- вируска каршы сәясәт;
- төшерү чыганаclarы белән эшләү кагыйдәләре (әгәр алар кулланылса);
- резерв күчәрә торган кагыйдәләр;
- мәгълүмати системалар элементлары урнашкан бинага керү кагыйдәләре.

11. Ялган шәхси мәгълүматларны эшкәрткәндә автоматлаштыру чараларын кулланмыйча түбәндәгеләрне үтәү кирәк:

- кәгазь чыганаclarны саклау кагыйдәләре;
- алар саклана торган биналарга да кереп йөрү кагыйдәләре.

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы Әлкәй авыл жирлеге
Башкарма комитетының 2017 елның 26
июненләге номерлы карарына кушымта

**Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Әлкәй авыл
жирлеге Башкарма комитетында эшкәртелә торган шәхси
мәгълүматларны шәхессезләндерү чараларын үткәру өчен җаваплы
муниципаль хезмәткәр вазыйфалары исемлеге**

1. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Әлкәй авыл
жирлеге башкарма комитеты секретаре

Муниципаль хезмәткәрләренң шәхси белешмәләр эшкәртелә торган биналарга керү тәртибе

1.Төп нигезләмәләр

1.1. Әлегә Тәртип аларны эшкәрткәндә (шул исәптән саклау) шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәмин итү максатларында аларны эшкәрткәндә (шул исәптән саклау) шәхси мәгълүматларны эшкәртүдә катнашучы техник чараларга һәм шәхси мәгълүматны матди саклагычларга санкцияләnmәгән керү мөмкинлеген кыенлаштыра торган шартлар тудыру юлы белән эшләнгән.

1.2. Әлегә Тәртип терминнарында бинага керү хокукы астында, кабул ителгән нормаларны һәм регламентларны бозмыйча, башка затларның ихтыярына бәйлә булмаган бина керү мөмкинлегә аңлашыла.

1.3. Әлегә Тәртип белән Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы башкарма комитетының барлык хезмәткәрләре (алга таба - хезмәткәрләр) танышырга тиеш, алар анда шәхси мәгълүматларны эшкәртүдә катнашучы техник чаралар урнаштырылган яисә шәхси мәгълүматларны эшкәртә торган хезмәткәрләр (алга таба - шәхси мәгълүматларны эшкәртә торган биналар) сакланырга тиеш, шулай ук Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Әлкәй авыл жирлегә башлыгы (алга таба - авыл жирлегә башлыгы), шәхси мәгълүматларны эшкәртә торган хезмәткәрләр.

1.4. Әлегә Тәртип раслау вакытыннан үз көченә керә һәм аны гамәлдән чыгарганчы йә яңа Тәртип белән алмаштырганчы гамәлдә була.

2. Бүлмәләргә керү мөмкинлеген оештыру, шәхси мәгълүматларны эшкәртү

2.1. Шәхси мәгълүматлар эшкәртелә торган биналар өчен, шәхси мәгълүматлар йөртүчеләрнең һәм мәгълүматны яклау чараларының сакланышы тәмин ителә торган куркынычсызлыкны тәмин итү режимы оештырыла, шулай ук контрольсез үтеп керү һәм бу биналарда чит затларның булу мөмкинлегә дә юк.

Шәхси мәгълүматны матди саклаганда шәхси мәгълүматларның сакланышын тәмин итә торган һәм аларга рөхсәт ителмәгән керү мөмкинлеген юкка чыгара торган шартлар үтәләргә тиеш.

2.2. Шәхси мәгълүматларны эшкәртүне башкарырга мөмкинлек бирә торган техник чаралар урнаштырылган бинага шулай ук мәгълүмат йөртүчеләр саклана, бары тик шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле хезмәткәрләр генә рөхсәт ителә.

2.3. Башкарма комитет биналарында шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат булмаган затларның булуы башкарма комитет хезмәткәренә шәхси мәғлүматларын эшкәртүгә вәкаләтле вәкилен озатканда ғына мөмкин.

2.4. Шәхси мәғлүматларны эшкәртә торған бүлмәләргә керү эш вақытында ғына рәхсәт ителә.

2.5. Шәхси мәғлүматларны эшкәртү гамәлгә ашырыла торған биналарга эш көне булмаган вақытта хезмәткәренә язма гаризасы буенча ғына һәм авыл җирлеге башлығының рәхсәт ителә торған резолюциясе булган бина керә ала. Әлеге заявклар башкарма комитетта шәхси мәғлүматларны эшкәртүне оештыруга җаваплы булган затның үзендә саклана.

2.6. Шәхси мәғлүматларны эшкәртә торған бинадан китүче соңгы хезмәткәр аны ачкыч белән ябарга тиеш, шул ук вақытта бинаның йозагында ачкыч калдыру тыела.

2.7. Шәхси мәғлүматларны эшкәртү гамәлгә ашырыла торған бинага керү хокукы булган затлар бу бинага керү хокукы булмаган башкарма комитет хезмәткәрләре һәм әлеге бинага керү хокукы булган чит затлар булмаганда, әлеге бинага керү хокукы булган затлар булмаганда, җаваплы булалар.

3. Бинага керү тәртибенә үтәләшен тикшереп тору, аларда шәхси мәғлүматларны эшкәртү башкарыла

3.1. Әлеге Тәртипнең үтәләшен тикшереп тору зат тарафыннан башкарыла,
Башкарма комитетта шәхси мәғлүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы.

3.2. Шәхси мәғлүматларны эшкәртүне оештыруга җаваплы булган зат, әлеге Тәртип башкарма комитеты хезмәткәрләренә хокук бозу факты бирелгән очракта, хезмәткәрләр белән аңлату эшләре алып бара, ә берничә тапкыр хокук бозган очракта - авыл җирлеге башлығына хәбәр итә.

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы Әлкәй авыл жирлеге
Башкарма комитетының 2017 елның 26
июненләге номерлы карарына кушымта

**Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Әлкәй авыл
жирлеге муниципаль хезмәткәрләре һәм жирле үзидарә органнарының
муниципаль вазыйфаларын биләүче затлар, аларда шәхси
мәгълүматларны эшкәртүне гамәлгә ашыру күздә тотыла, яисә шәхси
мәгълүматлардан файдалану мөмкинлеген гамәлгә ашыру
ИСЕМЛЕГЕ**

1. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Әлкәй авыл
жирлеге башлыгы;
2. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Әлкәй авыл
жирлеге башкарма комитеты секретаре.

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Әлкәй авыл жирлеге Башкарма комитетында шәхси белешмәләргә эшкәртүне оештыру өчен җаваплы вазыйфай затның вазыйфай регламенты

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Әлкәй авыл жирлегенә Башкарма комитетында (алга таба – Башкарма комитет) шәхси белешмәләргә эшкәртүне оештыру өчен җаваплы вазыйфай зат үз эшчәнлегендә "шәхси белешмәләр турында"гы 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законга, шәхси белешмәләр өлкәсендәге башка норматив хокукый актларга таяна.

2. Башкарма комитетта шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыруга җаваплы вазыйфай зат вазыйфасына түбәндәгеләр керә:

1) Россия Федерациясә законнары башкарма комитеты һәм муниципаль хезмәткәрләргә тарафыннан шәхси белешмәләр турында үтәүне эчкә тикшереп торуну гамәлгә ашыру, шул исәптән шәхси белешмәләргә яклауга таләпләр (андыйлар йөкләнгән очракта);

2) шәхси мәгълүматлар, шәхси мәгълүматларны эшкәртү мәсьәләләргә буенча локаль актлар, шәхси белешмәләргә яклауга таләпләр турында башкарма комитет хезмәткәрләренә хәбәр итү;

3) шәхси мәгълүматлар субъектларының яисә аларның вәкилләренә мөрәҗәгатьләргә һәм мөрәҗәгатьләргә кабул итүне һәм эшкәртүне оештыру һәм эшкәртү, мондый мөрәҗәгатьләргә һәм гарызнамәләргә кабул итүне һәм эшкәртүне тикшереп тору;

4) үзгә мәгълүмат булган шәхси мәгълүматларны сәр итеп саклау, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Әлкәй авыл жирлегенә башлыгына (алга таба - авыл жирлегенә башлыгы) шәхси мәгълүматлар белән эш итү тәртибән бозу, аларга рәхсәтсез керү омтылышы турында хәбәр итү;

5) соблюдение правил обработки персональных данных в Исполкоме;

6) хезмәт бурычларын үтәү көченә ия булган персонал мәгълүматларны гына эшкәртү;

7) шәхси мәгълүматны турыдан-туры эшкәртүгә затлардан аның белән хезмәт килешүе (хезмәт контракты) өзәлгән очракта, шәхси мәгълүматны эшкәртүне туктату турында йөкләмәләр алу.

8) шәхси мәгълүмат субъектларында шәхси мәгълүматны эшкәртүгә ризалык алырга.

9) шәхси мәгълүматлар субъектына аның шәхси мәгълүматларын бирүдән баш тартуның юридик нәтиҗәләргә аңлату.

3. Шәхси мәгълүматларны эшкәрткәндә башкарма комитетта шәхси

мәгълүматларны эшкөртүне оештыруга жаваплы вазыйфаи затка түбөндөгелөр тыела:

1) шәкси белешмәләре булган белешмәләрне мәжбүри булмаган максатларда, шулай ук хезмәт максатларында - телефон чөлтәре буенча сөйләшүләр алып барганда, ачык язышуда һәм чыгышларда файдаланырга;

2) якланмаган элемент каналлары (телетайп, факсимиль элемент, электрон почта һ.б.) буенча мәгълүматны криптографик яклауның сертификацияләнгән чараларын кулланмыйча шәкси мәгълүматларны тапшырырга;

3) документлар һәм мәгълүматны белүчеләрнең шәкси белешмәләре булган күчөрмәләрен төшерергә яисә алардан өзөмтәләр ясарга, шулай ук авыл жирлегә башлығы рөхсәтеннән башка шәкси белешмәләре булган белешмәләрне теркәү өчен төрле техник чаралар (видео- һәм тавыш яздыру аппаратурасы) кулланырга;

4) шәкси мәгълүматлардан файдалануга бәйле эшләрне башкарырга, документлар һәм мәгълүматны йөртүчеләр, персонал белешмәләре булган мәгълүматны, башкарма комитет урнашкан бинадан авыл жирлегә башлығы рөхсәтеннән башка чыгарырга.

5. Башкарма комитетта шәкси мәгълүматларны эшкөртүне оештыруга жаваплы булган вазыйфаи зат шәкси мәгълүматларны яклау турындагы законнар таләпләрен бозуда гаепле, шул исәптән шәкси белешмәләрне фаш итүгә рөхсәт ителгән зат законнарда каралган шәкси жаваплылыкка ия.

Таныштым: _____
(дата) (имза) (имзаның аңлатмасы)