



ул. Центральная, д.38Б, с. Асеево,
Азнакаевский район, 423310

Үзек ур., 38Б нче йорт, Әсәй авылы,
Азнакай районы, 423310

Тел./факс(885592)43-2-37, 43-3-27; E-mail: Asv.Azn@tatar.ru;
<http://aznakayevo.tatarstan.ru>

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

« 27 » июнь 2017 ел

№ 6

"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 Хөкүмәтенең 2012 елның 21 мартындагы 211 номерлы карары
нигезендә "Шәхси мәгълүматлар турында" Федераль законда каралган һәм аның
нигезендә кабул ителгән норматив хокукый актлар, операторлар, дәүләт яки
муниципаль органнар булып торучы операторлар исемлеген раслау турында"гы 211
нче карары нигезендә карар бирәм:

1. Расларга:

- Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Әсәй авыл жирлеге
Башкарма комитетында шәхси белешмәләргә эшкәртү кагыйдәләре (1 нче
кушымта);

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

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

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

- Муниципаль хезмәткәрләренең шәхси белешмәләр эшкәртелә торган
биналарга керү тәртібе (5 нче кушымта);

- Муниципаль хезмәткәрләренең һәм Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районының Әсәй авыл жирлеге жирле үзидарә органнарының
муниципаль вазыйфаларын биләүче затларның шәхси белешмәләргә эшкәртүне йә
шәхси белешмәләрдән файдалануны гамәлгә ашыруны күздә тоткан вазыйфалары
исемлеге (6 нчы кушымта);

- Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Әсәй авыл жирлеге
Башкарма комитетында шәхси белешмәләргә эшкәртүне оештыру өчен җаваплы

вазыйфаи затның вазыйфаи регламенты (7 нче кушымта);

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

- муниципаль хезмәткәрләргә әлеге карар белән таныштыру (шәхси белешмәләргә эшкәртү кагыйдәләренә 1-3 нче кушымталар);

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

- муниципаль хезмәткәрләргә һәм Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты хезмәткәрләргә Россия Федерациясенә шәхси белешмәләргә өлкәсендәге норматив хокукый актлары белән танышуы;

- Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Әсәй авыл җирлеге Башкарма комитетының шәхси белешмәләргә эшкәртүне турыдан-туры гамәлгә ашыручы муниципаль хезмәткәрләргә (хезмәткәрләргә) тарафыннан, алар белән хезмәт контрактлары яисә хезмәт шартнамәсә өзәлгән очракта, вазыйфаи (хезмәт) бурычларын үтәүгә бәйлә рәвештә аңа билгелә булган шәхси белешмәләргә эшкәртүне туктату йөкләмәләрен рәсмиләштерү;

- муниципаль хезмәткәрләргә күрсәтүгә һәм вазыйфаи бурычларын үтәүгә бәйлә рәвештә муниципаль хезмәткәрләргә (хезмәткәрләргә), шулай ук башка субъектларның шәхси белешмәләргә эшкәртүгә ризалык рәсмиләштерү;

- муниципаль хезмәткәрләргә (хезмәткәрләргә) Россия Федерациясенә шәхси белешмәләргә эшкәртүгә бәйлә законнары таләпләрен үтәмәүнең хокукый нәтижәләргә аңлату һәм шәхси белешмәләргә бирүдән баш тартуны аңлатуны рәсмиләштерү чараларын үткәрү.

3. Әлеге карарның үтәләшен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Башлык

Л.М. Вәлиева

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Әсәй авыл җирлге Башкарма комитетында шәхси белешмәләрне эшкәртү кагыйдәләре

I. Гомуми нигезләмәләр

1. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Әсәй авыл җирлге башкарма комитетында (алга таба - Кагыйдәләр) шәхси мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдәләр) шәхси мәгълүматлар өлкәсендә Россия Федерациясе законнарын бозуны ачыклауга һәм булдырмауга юнәлдерелгән процедураларны билгели, шулай ук шәхси белешмәләр эшкәртелә торган шәхси мәгълүматларны карап тотуның һәр максаты өчен шәхси белешмәләр эшкәртелә торган субъектлар категориясен, аларны эшкәртү сроклары, эшкәртү максатларына ирешүдә яисә Азнакай муниципаль районы Әсәй авыл җирлге башкарма комитетында башка законлы нигезләр барлыкка килгәндә юкка чыгару тәртибе (алга таба - Башкарма комитет) билгеләнә.

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

- әлеге Кагыйдәләргә N 1 нче кушымытасы нигезендә типлаштырылган рәвештә төзелгән шәхси мәгълүматлар субъектларының язма ризалыгын алганнан соң, ул аларга хезмәткә кергән көннән һәм аны узу 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 очраklar керми;

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

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

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

2. Россия Федерациясе законнарын бозу өлкәсендә шәхси мәгълүматларны ачыклауга һәм булдырмый калуга юнәлдерелгән процедуралар

2. Шәхси белешмәләр өлкәсендә Россия Федерациясе законнарында каралган хокук бозуларны ачыклау һәм булдырмау өчен башкарма комитетта түбәндәге процедуралар кулланыла:

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

1.2. Шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең шәхси мәгълүматны яклауга таләпләргә туры килүен эчке тикшереп торуну гамәлгә ашыру;

1.3. Шәхси мәғлүматлар субъектларына китерелергә мөмкин булган зыяны бәяләү;

1.4. Шәхси мәғлүматларны эшкәртүне турыдан-туры ғәмәлгә ашыручы башкарма комитетның муниципаль хезмәткәрләрен шәхси мәғлүматлар турында Россия Федерациясе законнары белән таныштыру, шул исәптән шәхси мәғлүматларны яклауга таләпләр белән, әлеге кағыйдәләр һәм (яисә) муниципаль хезмәткәрләргә уҡыту;

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

1.6. Шәхси мәғлүматларны шәхси белешмәләр өлкәсендә Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән персонал мәғлүматларны эшкәртү принциптары һәм шартлары нигезендә эшкәртү;

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

1.8. Эшкәртүләргә үзара ярашмый торган максатларда эшләнә торган мәғлүматлар базасын берләштерүгә юл куймау;

1.9. эшкәртелә торган шәхси мәғлүматларның эчтәлегенә һәм күләменә карата белдерелгән эшкәртү максатларына туры килү. Эшкәртелә торган шәхси мәғлүматлар аларны эшкәртү максатларына карата артык булырға тиеш түгел;

1.10. шәхси мәғлүматларны эшкәрткәндә шәхси мәғлүматларның төгәллеге, аларның җитәрлек булуын тәмин итү, ә кирәкле очрақларда шәхси мәғлүматларны эшкәртү максатларына карата актуальлеген тәмин итү.

3. Шәхси мәғлүматларны эшкәртү

1. Башкарма комитетта шәхси мәғлүматлар түбәндәге максатларда эшкәртелергә мөмкин:

1.1. Җирле әһәмиәттәге мәсьәләләргә (йөкләнгән вазыйфаларны, вәкаләтләргә һәм бурычларны үтәүне) хәл итү буенча ғәмәлдәге законнар, вәкаләтләргә һәм бурычларны үтәүне;

1.2. 152-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясында күрсәтелгән максатлардан тыш, статистик яисә башка тикшеренү максатларын ғәмәлгә ашыру;

1.3. Шәхси мәғлүматлар субъекты тарафыннан бирелгән яисә шәхси мәғлүматлар субъекты үтенече буенча һәркем файдалана алырлык персонал мәғлүматлардан затларның чикләнгән даирәсенән файдалана алуын тәмин итү;

1.4. Законнарның һәм башка норматив хокукый актларның үтәлешен тәмин итү, хезмәткә хокукны ғәмәлгә ашыру, җирле үзидарә органнарына сайлау һәм сайлану хокукын ғәмәлгә ашыру, пенсия белән тәмин итүгә һәм хезмәткәрләргә медицина иминләштерүенә хокукны оештыру.

2. Эшкәртелә торган шәхси белешмәләрнең эчтәлегенә:

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

- туган көнө, 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 гражданды таныкый торган башка документ мәғлүматларын;

- 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 таныклыгының 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 барлыгы (булмавы) турында белешмәләр;
 - хезмәт эшчәнлеге, эш тәҗрибәсе, хезмәт стажы, квалификация күтәрү һәм яңадан 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 дәгъва 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 нәтиҗәләре;
 - 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 мәгълүматлар булган башка белешмәләр.
- 2.2. 3 бүлекнең 1 пунктының 1.4 бүлегендә каралган шәхси мәгълүматларны 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 керттеп, 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);
 - хезмәт эшчәнлеге, эш тәҗрибәсе, хезмәт стажы, квалификация күтәрү һәм яңадан әзерләү 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 дөгъва кылучы затлар турында белешмәләр;

Салым түләүченең идентификация номеры

- иминият мәжбүри медицина иминияте полисы реквизитлары;
- гражданлык хәле актларын дәүләт теркәвенә алу таныклығының реквизитлары;

- чит телләрне белү турында белешмәләр.

3. Шәхси мәгълүматлары башкарма комитетта эшкәртелә торган субъектлар категорияләре:

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

- башкарма комитетның муниципаль хезмәткәрләре;

- башкарма комитет хезмәткәрләре;

- башкарма комитет хезмәткәрләре булмаган физик затлар;

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

1. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү һәм саклау сроклары федераль законда, килешү белән билгеләнмәгән булса, аның ягы, шәхси мәгълүматлар 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 мөмкинлеге 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 тәэмин 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 хезмәткәрләренең шәхси эшләрен, аларның шәхси белешмәләре булган башка материалларны, муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси карточкаларын алып бару һәм саклау, шулай ук Башкарма комитеттан муниципаль хезмәттән азат ителгән затларның шәхси эшләрен Саклау, Алга таба аларны архивка тапшыру турында Россия Федерациясе дәүләт граждан хезмәткәренең Шәхси белешмәләре турында нигезләмәдә билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла. аның шәхси эше, "Россия Федерациясе дәүләт граждан хезмәткәренең шәхси мәгълүматлары турындагы нигезләмәне раслау һәм аның шәхси эшен алып бару турында"Россия Федерациясе Президентының 30.05.2005 N 609 Указы белән расланган.

4. Башкарма комитетта шәхси мәгълүматларны эшкәрткәндә куркынычсызлыкны тәэмин итү Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 01.11.2012 N 1119 "шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системаларында эшкәрткәндә шәхси

мәгълүматларны яклауга карата таләпләрне раслау турында"гы карары нигезендә гамәлгә ашырыла.

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

Типик форма
Азнакай муниципаль районының Әсәй авыл җирлегенә башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык

_____ авылы " ____ " _____ 20 ____ ел.

Мин, _____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)
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, язу, системага салу, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), алу, куллану, тапшыру (тарату, бирү, керү), түбәндәге персональләренә 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, әзерлек 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, эшқуарлык эшчәнлегә;

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 бүләкләре, башка бүләкләр һәм мактау билгеләре (кем тарафыннан бүләкләнгән һәм бүләкләнгән) кайчан;

туганлык дәрәжәсе, фамилия, исем, атасының исеме, якиннарның туган көне туганнары (әтисе, әнисе, абыйлары, апалары һәм балалары), шулай ук ире (хатыны);

туган урыннар, эш урыннары һәм якин туганнарның йорт адреслары (әтисе, әнисе, абыйлары, апа-сеңелләре һәм балалары), шулай ук ире (хатыны);

фамилияләре, исемнәре, әтисенең исеме, туган көне, туган урыны, эш урыны һәм элеккеге ирләрнең (хатыннарынның) йорт адреслары;

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

якиннары (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 хезмәتكә карата мөнәсәбәт, хәрби исәпкә алу буенча белешмәләр (өчен) запаста булучы, хәрби хезмәتكә 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 тәэмин итү муниципаль бюджетка керүгә бәйлә мөнәсәбәтләрнең өлкәсендә; хезмәт, аны узу һәм туктату (хезмәт һәм турыдан-туры бәйлә 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 _ дөвамында әлеге 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 дөвам итәргә хоуклы. 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 дөвамында 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 жирлеге башкарма комитеты вазифаларын, вәкаләтләрен һәм бурычларын, Россия Федерациясе законнары башкарма комитет тарафыннан Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы _____ авыл жирлеге башкарма комитеты.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртү башлана: _____
(көне, ае, елы)

(имза)

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы Әсәй авыл жирлеге
Башкарма комитетында шәхси
белешмәләрне эшкәртү кагыйдәләренә
№2 кушымта

Типик форма

Шәхси мәгълүматларны бирүдән баш тарту

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

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 жирлегенең _____ башкарма комитетында персонал мәгълүматларны эшкәртүгә ризалыкны кире кайтару тәртибе белән таныштым.

Мин кисәтелгән (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 өлешенең 1 - 11 пунктларында, 2 өлешенең 2 һәм 2 өлешендә күрсәтелгән нигезләр булганда, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының _ авыл жирлеге башкарма комитеты, законнарда гәмәлдәге законнар белән үзләренә йөкләнгән вазыйфаларны, вәкаләтләрне һәм бурычларны үтәү өчен, шәхси мәгълүматларны, минем ризалыгымнан башка, эшкәртүне дөвам итәргә хокуклы.

_____/_____
(имза)

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы Әсәй авыл жирлеге
Башкарма комитетында шәхси
белешмәләрне эшкәртү кагыйдәләренә
№3 кушымта

Типик форма

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының шәхси мәгълүматларны турыдан-туры эшкәртә торган Әсәй авыл жирлеге, аның белән хезмәт контрактны яисә хезмәт шартнамәсе өзелгән очракта, вазыйфаи (хезмәт) бурычларын үтәүгә бәйлә рәвештә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүне туктатырга

Мин, _____,

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Паспорт N _____ (вазифасы) _____ бирелгән

(кайчан һәм кем тарафыннан бирелгән, бүлекчә коды)

Миңа билгеле булган шәхси мәғлүматларны эшкөртүне туктатырга сүз бирәм вазыйфаи (хезмәт) бурычларын үтәүгә бәйле 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 мәғлүматларына, яки аларның югалтуына кагылышлы гамәлдәге законнар нигезендә җаваплылык.

Тәртип белән эшкөртү һәм шәхси мәғлүматны саклау Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы авыл җирлегенең _____ башкарма комитеты тарафыннан таныштырылды (а).

(вазифа)

(имза)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(дата)

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Әсәй авыл җирлеге Башкарма комитетында субъектларның яисә аларның вәкилләренең шәхси белешмәләрдән файдалану өчен соратуларын карау кагыйдәләре

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

2. Мөрәҗәгать иткәндә йә субъектның яисә аның вәкиленең 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 вәкиленең фамилиясен, исемен, атасының исемен;

2) шәхси мәгълүмат субъектының һәм аның вәкиленең яшәү адресы;

3) Шәхси мәгълүматлар субъектының һәм аның вәкиленең шәхесен раслаучы төп документның номеры һәм бирелү датасы,

4) Шәхси мәгълүматлар субъектының яисә аның вәкиленең имзасы

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

4. Шәхси белешмәләр субъектының яисә аның вәкиленең, 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 мөмкинлегенә бирергә тиеш.

5. Әгәр персоналъ 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 вәкиленең 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 очрактарда хосусый белешмәләр субъектына белешмәләр бирү бурычыннан азат ителә.

8. Шәхси мәгълүмат субъекты яисә аның вәкиле мөрәҗәгатендә оператор гарызнамә алу датасыннан 30 (утыз) көн эчендә персоналъ белешмәләр белән танышу мөмкинлеген бирергә тиеш.

9. Шәхси мәгълүматлар субъектка яисә аның вәкиленә мәгълүмат бирүдән баш тарткан очракта, оператор язма рәвештә 152-ФЗ номерлы Федераль законның

14 статьясындагы 8 өлеше нигезләмәсенә мөрәҗәгать иткән көннән алып 30 (утыз) көннән артмаган срокта йә гарызнамә алган датадан нигезле җавап бирергә тиеш.

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

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

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

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы Әсәй авыл җирлге
Башкарма комитетының 2017 елның 27
июнәндәге №6 карарына №3 кушылта

**Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Әсәй авыл җирлге
Башкарма комитетында шәхси белешмәләргә эшкөртүнең шәхси
белешмәләргә яклауга карата таләпләргә туры килүенә эчке контрольне
гамәлгә ашыру кагыйдәләре**

1. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Әсәй авыл җирлегенәң Башкарма комитетында (алга таба - Кагыйдә) шәхси мәгълүматларны эшкөртүнең персонал мәгълүматларны яклауга таләпләренә туры килүен эчке тикшереп торуны гамәлгә ашыру кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдәләр) шәхси мәгълүматлар өлкәсендә Россия Федерациясә законнарын бозуларны ачыклауга һәм булдырмауга юнәлдерелгән процедуралар; шәхси мәгълүматларны саклауга карата шәхси мәгълүматларны эшкөртүнең таләпләргә туры килүен эчке тикшереп торуны уздыру нигезләре, тәртибе һәм ысуллары билгеләнә.

2. Шәхси мәгълүматларны эшкөртүнең билгеләнгән таләпләргә туры килүен эчке тикшереп торуны гамәлгә ашыру максатларында Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Әсәй авыл җирлге башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет) шәхси мәгълүматларны эшкөртү шартларын даими тикшерүләргә уздыра.

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

4. Тикшерү үткәрүдә аның нәтижәләре белән турыдан-туры яисә читләтеп кызыксынган муниципаль хезмәткәр катнаша алмый.

5. Шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерүләр Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Әсәй авыл җирлеге башлыгы (алга таба - авыл җирлеге башлыгы) тарафыннан расланган шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең билгеләнгән таләпләргә туры килүен эчке контрольдә тотуны гамәлгә ашыруның еллык планы нигезендә яисә шәхси мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләрен бозу турындагы язмача гариза (планнан тыш тикшерүләр) 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 тәэмин итү буенча оештыру һәм техник чараларны куллану тәртибе һәм шартлары, аларны үтәү шәхси мәгълүматларның сакланган дәрәжәләрен тәэмин итә торган таләпләргә үтәү өчен кирәк;

- мәгълүматны яклау чараларын куллану тәртибе һәм шартлары;

- шәхси мәгълүматларның мәгълүмати системасын эксплуатациягә керткәнгә кадәр шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәэмин итү буенча күрелә торган чараларның нәтижәлелеге;

- шәхси мәгълүматларның машина йөртүчеләрен исәпкә алу торышы;

- шәхси мәгълүматлардан файдалану кагыйдәләрен үтәү;

- персонал мәгълүматларга санкцияләnmәгән керү фактлары булу (булмау) һәм кирәкле чаралар кабул итү;

- шәхси мәгълүматларның бөтенлеген тәэмин итү чараларын гамәлгә ашыру.

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

- муниципаль хезмәткәрләрдән вәкаләтләрне гамәлгә ашыру өчен кирәкле мәгълүматны соратып алырга;

- вазыйфаи затларның шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә вәкаләтле вәкилләренән дәрәжә булмаган яисә законсыз рәвештә алынган шәхси мәгълүматларны төгәлләштерүне, блокауну яисә юкка чыгаруны таләп итәргә;

- Россия Федерациясе законнары таләпләрен бозып гамәлгә ашырыла торган шәхси белешмәләргә туктатып тору яисә эшкәртүне туктатып тору чараларын күрергә;

- авыл җирлеге башлыгына аларны эшкәрткәндә шәхси белешмәләргә иминлеген тәэмин итүне хокукый, техник һәм оештыру җайга салуын камилләштерү турында тәкъдимнәр кертергә;

- шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә карата Россия Федерациясе законнарын бозуда гаепле затларны дисциплинар җаваплылыкка тарту турындагы тәкъдимнәр.

9. Шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен йә комиссиягә, эчке контроль чаралары уздыру барышында мәгълүм булган шәхси мәгълүматларга карата шәхси мәгълүматларның конфиденциальлеген тәэмин ителергә тиеш.

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

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Әсәй авыл җирлге Башкарма комитетының 2017 елның 27 июнендәге №6 карарына №4 кушылта

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Әсәй авыл җирлге Башкарма комитетында шәхси белешмәләр шәхсез калган очракта шәхсез белешмәләр белән эшләр кагыйдәләре

1. Гомуми нигезләмәләр

1. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Әсәй авыл җирлегенең Башкарма комитетында (алга таба - Кагыйдәләр) эшкәртеләр торган персонал мәгълүматлар белән эшләр кагыйдәләре "Шәхси мәгълүматлар турында" 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 152 номерлы Федераль закон), "Шәхси мәгълүматлар турында" Федераль законда каралган бурычларны үтәрне тәмин итүгә һәм аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукий актлар, операторлар, дәүләт яисә муниципаль органнар булып торучы нормативлар нигезендә эшләнгән һәм Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының (алга таба - Татарстан Республикасы башкарма комитетының) 2012 елның 21 мартындагы 211 номерлы карары нигезендә эшләнгән.

2. 152 номерлы 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 җыюны, язуны, системалаштыруны, туплауны, туплауны, саклауны, төгәлләштерүне (яңартуны, үзгәртүне), аерып алуны, куллануны, тапшыруны (таратуны, кертүне, керүне), ярлыландыруны, блоклауны, юкка чыгаруны, юкка чыгаруны кертәп, башкарыла торган теләсә нинди эш (операция) яисә гамәлләр (операцияләр) җыелмасы;

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 белешмәләрне фаш итүдән китерелгән зыяны киметү, шәхси белешмәләрнең мәгълүмати системалары сыйныфын киметү максатында уздырыла.

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

- эшкәртеләр торган мәгълүматлар исемлеген киметү;
- идентификаторлар мәгълүматларының бер өләшен алмаштыру;
- гомумиләштерү - кайбер белешмәләрнең төгәллеген киметү;
- кайбер мәгълүматларның төгәллеген киметү (мәсәлән, "Яшәр урыны" илдән, индексдан, шөһәрдән, урамнардан, йортлардан һәм фатирлардан торырга мөмкин, ә бәлки бары тик шөһәр генә күрсәтеләргә мөмкин);
- төрлә мәгълүмат системаларында өләшкә һәм эшкәртүгә белешмәләрне бүлү;
- башка ысуллар.

5. Эшкөртү максатларына ирешү очрагында яисә бу максатларга ирешү зарурлыгын югалткан очракта персоналъ белешмәләр исемлеген кыскарту шәкси белешмәләрне аеруның төп ысулы булып тора.

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

7. Вазыйфалар исемлеге нигезендә:

- Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Әсәй авыл җирлеге башлыгы шәкси мәгълүматларны ярлыландыру кирәклегенә турында карар кабул итә;

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

- хезмәт мөнәсәбәтләрен гамәлгә ашыруга бәйлә рәвештә шәкси мәгълүматларны эшкөртүне гамәлгә ашыручы муниципаль хезмәткәрләр, хезмәт мөнәсәбәтләрен гамәлгә ашыруга бәйлә рәвештә шәкси мәгълүматларны эшкөртүне оештыруга җаваплы булган муниципаль хезмәткәрләр шәкси белешмәләрне турыдан-туры кимсетүне гамәлгә ашыралар;

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүгә һәм муниципаль функцияләр башкаруга бәйлә рәвештә шәкси мәгълүматларны эшкөртүне гамәлгә ашыручы муниципаль хезмәткәрләр, шәкси мәгълүматларны эшкөртүне оештыруга җаваплы кешеләр белән берлектә, шәкси мәгълүматларны турыдан-туры кимсетүне гамәлгә ашыралар.

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

9. Йөзлексез персоналъ мәгълүматлар автоматлаштыру чараларын кулланып һәм кулланмыйча эшкөртелә.

10. Тоташтыру чараларынан файдаланып, майсызландырылган шәкси мәгълүматларны эшкөрткөндә түбәндәгеләрне үтәү кирәк:

- пароль сәясәт;

- вируска каршы сәясәт;

- төшерү чыганаclarы белән эшләү кагыйдәләре (өгер алар кулланылса);

- резерв күчерә торган кагыйдәләр;

- мәгълүмати системалар элементлары урнашкан бинага керү кагыйдәләре.

11. Ялган шәкси мәгълүматларны эшкөрткөндә автоматлаштыру чараларын кулланмыйча түбәндәгеләрне үтәү кирәк:

- кәгазь чыганаclarны саклау кагыйдәләре;

- алар саклана торган биналарга да кереп йөрү кагыйдәләре.

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Әсәй авыл җирлегенә Башкарма комитетында шәхси белешмәләр шәхессез калган очракта шәхессез белешмәләр белән эшләү кагыйдәләренә №1 кушымта

Азнакай муниципаль районы Әсәй авыл җирлегенә Башкарма комитетында эшкәртелә торган персонал белешмәләренә төрләндрү чараларын үткәру өчен җаваплы муниципаль хезмәткәрләр

1. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Әсәй авыл җирлегенә башкарма комитеты секретаре

Муниципаль хезмәткәрләренең шәхси белешмәләр эшкәртелә торган биналарга керү тәртибе

1. Төп нигезләмәләр

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

1.3. Әлеге Тәртип белән Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Асеев авыл җирлеге башкарма комитетының барлык хезмәткәрләре (алга таба - хезмәткәрләр) танышырга тиеш, аларда шәхси мәгълүматларны эшкәртүдә катнашучы техник чаралар урнаштырылган яисә шәхси мәгълүматларны эшкәртә торган техник мәгълүмат чыганаclarы (алга таба - шәхси мәгълүматларны эшкәртә торган биналар) саклана, шулай ук Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Әсәй авыл җирлеге башлыгы (алга таба - авыл җирлеге башлыгы), персонал мәгълүматларны эшкәртә торган хезмәткәрләр урнаштырылырга тиеш.

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

2. 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 үтәлгә 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 мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат булмаган затларның булуы башкарма комитет хезмәткәренең шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә вәкаләтле вәкилен озатканда гына мөмкин.

2.4. Шәхси мәгълүматларны эшкәртә торган бүлмәләргә керү эш вакытында гына рөхсәт ителә.

2.5. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү гамәлгә ашырыла торган биналарга эш көне булмаган вакытта хезмәткәрнең язма гаризасы буенча гына һәм авыл җирлеге башлыгының рөхсәт ителә торган резолюциясе булган бина керә ала. Әлеге заявкарлар башкарма комитетта шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыруга жаваплы булган затның үзендә саклана.

2.6. Шәкси мәғлүматларны эшкәртә торган бинадан китүче соңғы хезмәткәр аны ачкыч белән ябарга тиеш, шул ук вақытта бинаның йозагында ачкыч калдыру тыела.

2.7. Шәкси мәғлүматларны эшкәртү гамәлгә ашырыла торган 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 тәртибенең үтәлешен тикшереп тору, аларда шәкси мәғлүматларны эшкәртү башкарыла

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

3.2. Шәкси 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 башлыгына хәбәр итә.

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы Әсәй авыл җирлеге
Башкарма комитетының 2017 елның 27
июнендәге №6 карарына №6 кушымта

**Муниципаль хезмәткәрләрнең һәм Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районының Әсәй авыл җирлеге җирле үзидарә органнарының
муниципаль вазыйфаларын биләүче затларның шәхси белешмәләрне
эшкәртүне йә шәхси белешмәләрдән файдалануны гамәлгә ашыруны күздә
тоткан вазыйфалары исемлеге**

1. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Әсәй авыл җирлеге Башлыгы;
2. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Әсәй авыл җирлеге башкарма комитеты секретаре.

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Әсәй авыл җирлге Башкарма комитетында шәхси белешмәләргә эшкәртүгә оештыру өчен җаваплы вазыйфаи затның вазыйфаи регламенты

1. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Әсәй авыл җирлге башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет) шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә оештыруга җаваплы вазыйфаи зат үз эшчәнлегендә "Шәхси мәгълүматлар турында" 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон, шәхси белешмәләр өлкәсендә башка норматив хокукый актлар белән җитәкчелек итә.

2. Башкарма комитетта шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә оештыруга җаваплы вазыйфаи зат вазыйфасына түбәндәгеләр керә:

1) Россия Федерациясә законнары башкарма комитеты һәм муниципаль хезмәткәрләргә тарафыннан шәхси белешмәләр турында үтәүгә эчкә тикшереп торуны 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 хезмәткәрләргә хәбәр итү;

3) шәхси мәгълүматлар субъектларының яисә аларның вәкилләргә мәрәҗәгатьләргә һәм мәрәҗәгатьләргә кабул итүгә һәм эшкәртүгә оештыру һәм эшкәртү, мондый мәрәҗәгатьләргә һәм гарызнамәләргә кабул итүгә һәм эшкәртүгә тикшереп тору;

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

5) башкарма комитетта шәхси мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләргә үтәү;

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

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

8) шәхси мәгълүмат субъектларында шәхси мәгълүматны эшкәртүгә ризалык алырга.

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

3. Шәхси мәгълүматларны эшкәрткәндә башкарма комитетта шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә оештыруга җаваплы вазыйфаи затка түбәндәгеләр тыела:

1) шәхси белешмәләргә булган белешмәләргә мәҗбүри булмаган максатларда, шулай ук хезмәт максатларында - телефон чәлтәргә 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 шәхси мәгълүматларны тапшырырга;

3) документлар һәм мәгълүматны белүчеләргә шәхси белешмәләргә булган

күчермэләрен төшерергә яисә алардан өземтәләр ясарга, шулай ук авыл җирлеге башлығы рәхсәтеннән башка шәхси белешмәләре булган белешмәләрне теркәү өчен төрле техник чаралар (видео- һәм тавыш яздыру аппаратурасы) кулланырга;

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

5. Башкарма комитетта шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыруга җаваплы булган вазыйфаи зат шәхси мәгълүматларны яклау турындагы законнар таләпләрен бозуда гаепле, шул исәптән шәхси белешмәләрне фаш итүгә рәхсәт ителгән зат законнарда каралган шәхси җаваплылыкка ия.

Таныштым: _____
(дата) (имза)