

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
Исполнительный комитет
Учаллинского сельского
поселения Азнакаевского
муниципального района



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
Азнакай муниципаль районы
Үчәлле авылы
жирлеге башкарма комитеты

ул. Советская, д. 51, село Учалле,
Азнакаевского муниципального
района, 423317

Совет урамы, 51, Үчәлле авылы
Азнакай муниципаль районы
423317

Тел./факс(885592)36-8-32; E-mail:Uchal.Azn@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 июнь 2017 ел

КАРАР

№3

2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы
"Шәхси мәгълүматлар турында»гы Федераль закон
нигезендә 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 "Шәхси мәгълүматлар турында" Федераль законда һәм аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукий актлар, дөүләт яки муниципаль органнар булып торучы операторлар тарафыннан каралган бурычларны үтәүне тәэмин итүгә юнәлдерелгән чаралар исемлеген раслау турында" 2012 елның 21 мартындагы 211 номерлы карары нигезендә карар бирәм:

1. Расларга:

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

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

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

- Муниципаль хезмәткәрләргә шәхси белешмәләр эшкәртелә торган биналарга керү тәртибе (5 нче кушымта);

- Муниципаль хезмәткәрләргә һәм Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Үчәлле авыл жирлеге жирле үзидарә органнарының муниципаль вазыйфаларын биләүче затларның шәхси белешмәләргә эшкәртүне йә шәхси белешмәләрдән файдалануны күздә тоткан вазыйфалары исемлегенә (6 нчы кушымта);

- Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Үчәлле авыл жирлеге Башкарма комитетында шәхси белешмәләргә эшкәртүне оештыру өчен җаваплы вазыйфаи затның вазыйфаи регламенты (7 нче кушымта);

2. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Үчәлле авыл жирлеге Башкарма комитетына:

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

- муниципаль хезмәткәрләргә (хезмәткәрләргә) Россия Федерациясе законнарының шәхси белешмәләренә эшкәртүгә бәйле таләпләрен үтәмәүнең хокукий нәтижәләрен аңлатырга;

- муниципаль хезмәткәрләренң һәм Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты хезмәткәрләренң Россия Федерациясенң шәхси белешмәләр өлкәсендәге норматив хокукий актлары белән танышуы;

- Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Үчәлле авыл жирлегә Башкарма комитетының шәхси белешмәләренә эшкәртүне турыдан-туры гамәлгә ашыручы муниципаль хезмәткәрләре (хезмәткәрләре) тарафыннан, алар белән хезмәт контрактлары яисә хезмәт шартнамәсе өзәлгән очракта, вазыйфаи (хезмәт) бурычларын үтәүгә бәйле рәвештә аңа билгеле булган шәхси белешмәләренә эшкәртүне туктату йөкләмәләрен рәсмиләштерү;

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

- муниципаль хезмәткәрләргә (хезмәткәрләргә) Россия Федерациясенң шәхси белешмәләренә эшкәртүгә бәйле законнары таләпләрен үтәмәүнең хокукий нәтижәләрен аңлату һәм шәхси белешмәләренә бирүдән баш тартуны аңлатуны рәсмиләштерү чараларын үткөрү.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Башлык

Г.М. Төхфәтуллина

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Үчәлле авыл җирлеге Башкарма комитетында шәхси белешмәләргә эшкәртү кагыйдәләре

I. Гомуми нигезләмәләр

1. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Үчәлле авыл җирлеге башкарма комитетында (алга таба - Кагыйдәләр) шәхси мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләре шәхси мәгълүматлар өлкәсендә Россия Федерациясе законнарын бозуны ачыклауга һәм булдырмауга юнәлдерелгән процедураларны билгели, шулай ук шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең һәр максаты өчен эшкәртелә торган шәхси мәгълүматларны, шәхси мәгълүматлары эшкәртелә торган субъектлар категорияләрен, аларны саклау срокларын, аларны эшкәртү максатларына ирешүдә яисә Азнакай муниципаль районы Үчәлле авыл җирлеге башкарма комитетында 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:

- өлеге Кагыйдәләрнең 1 нче кушымтасы нигезендә үрнәк форма буенча төзелгән персонал белешмәләр субъектларының язма ризалыгын алганнан соң, алар хезмәткә кергән көннән һәм аны узган вакытка автоматлаштыру чараларын кулланып та, мондый чараларны кулланмыйча да гамәлдә була, моңа 152-ФЗ номерлы Федераль законның 6 статьясындагы 2 өлешендә каралган очраклар 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 очраклар моңа керми.

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

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

2. Россия Федерациясе законнарын бозу өлкәсендә 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 җаваплы итеп билгеләп кую;

1.2. шәхси белешмәләргә эшкәртүнең шәхси белешмәләргә яклауга карата таләпләргә туры килүенә эчке контрольне гамәлгә ашыру;

1.3. Шәхси мәгълүматлар субъектларына китерелергә мөмкин булган зыянны бәяләү;

1.4. Башкарма комитетның шәхси белешмәләргә турыдан-туры эшкәртүче муниципаль хезмәткәрләрен шәхси белешмәләр турындагы Россия Федерациясе законнары, шул исәптән шәхси белешмәләргә яклауга таләпләр, өлеге кагыйдәләр

белән таныштыру һәм (яисә) Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәрләрен уку; 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 төгәллеген, аларның житәрлек булуын тәэмин итү, ә кирәкле очракларда шәхси мәгълүматларны эшкәртү максатларына карата актуальлеген тәэмин итү.

3. Шәхси белешмәләргә эшкәртү максатлары, эшкәртелә торган шәхси белешмәләргә эчтәлеге, эшкәртелә торган субъектларның категорияләре, шәхси белешмәләр

1. Башкарма комитетта шәхси мәгълүматлар түбәндәге максатларда эшкәртеләргә мөмкин:

1.1. Жирле әһәмияттәге мәсьәләләргә (йөкләнгән вазыйфаларны, вәкаләтләргә һәм бурычларны үтәүне) хәл итү буенча гамәлдәге законнар, вәкаләтләргә 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 чикләнгән даирәсеннән файдалана алуын тәэмин итү;

1.4. Законнарның һәм башка норматив хокукий актларның үтәлешен тәэмин итү, хезмәткә хокукны гамәлгә ашыру, жирле үзидарә органнарына сайлау һәм сайлану хокукын гамәлгә ашыру, пенсия белән тәэмин итүгә һәм хезмәткәрләргә медицина иминләштерүенә хокукны оештыру.

2. Эшкәртелә торган шәхси мәгълүматларның эчтәлеге:

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

- туган көнә, ае, елы;

туган урыны:

- теркәлү урынының һәм факттагы яшәү урынының адресы;

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

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

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

- дәүләт пенсия иминиятләштерүенә иминият таныкылыгы реквизитлары;

Салым түләүчәнә идентификация номеры

- иминият мәжбүри медицина иминияте полисы реквизитлары;

- граждандык хәле актларын дәүләт теркәвенә алу таныкылыгының реквизитлары;

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

- гаилә хәле, гаилә составы турында белешмәләр һәм мохтажлар булу турында

белешмәләр, гаилә әғзаларының эш яисә уку урыны турында белешмәләр;

- гыйльми дәрәжә, гыйльми исем;

- хөкем ителүенең барлыгы (булмавы) турында белешмәләр;

- хезмәт эшчәнлегә, эш тәҗрибәсә, 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 дегъва кылучы затлар турында белешмәләр;

- автобиографиядә күрсәтелгән белешмәләр;

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

- мәҗбүри медицина тикшерүләре (тикшерүләр), шулай ук мәҗбүри 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 таныклай торган башка документ мәгълүматларын;

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

- хезмәт эшчәнлегә, эш тәҗрибәсә, хезмәт стажы, квалификация күтәрү һәм яңадан әзерләү турында белешмәләр;

- гаилә хәле, гаилә составы турында белешмәләр һәм мохтажлар булу турында белешмәләр, гаилә әғзаларының 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 таныклығының реквизитлары;

- чит телләргә белү турында белешмәләр.

3: Башкарма комитетта эшкәртелә торган субъектларның категорияләре:

- башкарма комитетта муниципаль хезмэт 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, 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 хезмәткәрләренең 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 дөүләт граждан хезмәткәренең Шәхси белешмәләре турында нигезләмәдә билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла. аның шәхси эше, "Россия Федерациясе дөүләт 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 2012 елның 01 ноябрәндәге N 1119 номерлы "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 хезмәткәрләренең персонал белешмәләре үзгәргән очракта, ул 3 көн эчендә Башкарма комитетта хәбәр итәргә тиеш.

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Үчәлле авыл җирлеге Башкарма комитетында шәхси белешмәләренә эшкәртү кагыйдәләренә 1 нче кушымта

Типик форма

**Азнакай муниципаль районының Үчәлле авыл җирлеге башкарма комитетында
Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык**

_____ " ____ " _____ "

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 кертәп, 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; мөгариф (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 кертәп) хезмәт, бергә эшләү, эшкуарлык эшчәнлеге;

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, якынарның 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-сеңгелләре һәм балалары), шулай ук ире (хатыны);

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

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

якынары (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) нәтижеләре, шулай ук мәжбүри психиатрия тикшерүе;

керемнәр турында, мөлкәт һәм мөлкәти йөкләмәләр турында белешмәләр характеры, шулай ук керемнәр, мөлкәт һәм мөлкәти йөкләмәләр турында гайлә 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 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 _ дәвамында 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 дәвам итәргә 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 мөнәсәбәтләре) шәхси мәгълүматлар саклана

(тулы исемен күрсәтергә)

гамәлдәге документларда каралган документларны саклау срогы дәвамында Россия Федерациясе законнары;

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

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

(имза)

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Үчәлле авыл жирлегә Башкарма комитетында шәхси белешмәләрне эшкәртү кагыйдәләренә 2 нче кушымта

Шәхси мәгълүматларны бирүдән баш тарту

Мин, _____,

(*фамилиясе, исеме, атасының исеме*) 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 кайтарам.

Мин кәсәтелгән (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.

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы _____ авыл жирлегә Башкарма комитеты гамәлдәге законнар белән үзенә йөкләнгән функцияләренә,

вәкаләтләрне һәм бурычларны гамәлгә ашыру һәм үтәү өчен "Шәхси белешмәләр турындагы" 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә 6 статьясындагы 1 өлешенә 2 - 11 пунктларында, 10 статьясындагы 2 өлешендә һәм 2 өлешендә күрсәтелгән нигезләр булганда шәхси белешмәләрне Минем ризалыгымнан башка эшкөртүне дөвам итөргө хокуклы.

20__ елның «__» _____ / _____
(имза)

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районының Үчәлле авыл
жирлеге Башкарма комитетында шәхси
белешмәләренә эшкәртү кагыйдәләренә 3
нче кушымыта

Типик форма

**Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының шәхси
мәгълүматларны турыдан-туры эшкәртә торган Үчәлле авыл жирлеге, аның белән
хезмәт контракты яисә хезмәт шартнамәсе өзәлгән очракта, вазыйфаи (хезмәт)
бурычларын үтәүгә бәйлә рәвештә, аңа мәгълүм булган шәхси мәгълүматларны
эшкәртүне туктатырга**

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

(вазифасы)

Паспорт N _____ бирелгән

(кайчан һәм кем тарафыннан бирелгән, бүлекчә коды)

Миңа билгеле булган шәхси мәгълүматларны эшкәртүне туктатырга сүз бирәм
вазыйфаи (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 белешмәләренә 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).

(вазифа)

(имза)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(дата)

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы Үчәлле авыл җирлеге
Башкарма комитетының 2017 елның 26
июнендәге №3 карарына №2 кушымта

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

1. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Үчәлле авыл җирлеге башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет) персонал мәгълүматлар субъектларының яисә аларның вәкилләренең персонал мәгълүматларыннан файдалану 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) адрес проживания субъекта персональных данных и его представителя;

3) номер и дату выдачи основного документа, подтверждающего личность субъекта персональных данных и его представителя,

4) подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Сорау электрон рәвештә җибәрелергә 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 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 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 очрақларда хосусый белешмәләр субъектына белешмәләр бирү бурычыннан азат ителә.

8. Шәхси мәғлүмат субъекты яисә аның вәкиле мәрәжәгатендә оператор гарызнамә алу датасыннан 30 (уыыз) көн эчендә персоналъ белешмәләр белән танышу мөмкинлеген бирергә тиеш.

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

10. Шәхси күрсәткечләр тулы булмаган, төгәл булмаган яисә актуаль булмаган очракта, оператор субъект тарафыннан шәхси белешмәләр бирелгән көннән алып 7 (жиде) эш көненнән 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 персоналъ белешмәләрне 7 (жиде) көннән артмаган срокта юкка чыгарырга тиеш.

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

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы Үчәлле авыл җирлеге
Башкарма комитетының 2017 елның 26
июнендәге №3 карарына №3 кушымта

**Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Үчәлле авыл җирлеге
Башкарма комитетында шәхси белешмәләргә эшкәртүнең шәхси белешмәләргә
яклауга карата таләпләргә туры килүенә эчке контрольне гамәлгә ашыру
кагыйдәләре**

1. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Үчәлле авыл җирлегенең Башкарма комитетында (алга таба - Кагыйдә) персонал мәгълүматларны эшкәртүнең персонал мәгълүматларны яклауга карата таләпләргә туры килүен эчке тикшереп торуну гамәлгә ашыру кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдә) шәхси мәгълүматлар өлкәсендә Россия Федерациясе законнарын бозуларны ачыклауга һәм булдырмауга юнәлдерелгән процедуралар; шәхси мәгълүматларны саклауга карата шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең таләпләргә туры килүен эчке тикшереп торуну уздыру нигезләре, тәртибе һәм ысуллары билгеләнә.

2. Шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең билгеләнгән таләпләргә җавап бирүен эчке тикшереп торуну гамәлгә ашыру максатларында Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Үчәлле авыл җирлеге башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет) шәхси мәгълүматларны эшкәртү шартларын даими тикшерүләргә уздыра.

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

4. Тикшерү үткәрдә аның нәтиҗәләре белән турыдан-туры яисә читләтеп кызыксынган муниципаль хезмәткәр катнаша алмый.

5. Шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерүләргә Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Үчәлле авыл җирлеге башлыгы (алга таба - авыл җирлеге башлыгы) расланган персонал мәгълүматларны эшкәртүнең билгеләнгән таләпләргә туры килүен эчке контрольдә тотуну гамәлгә ашыруның еллык планы нигезендә яисә шәхси мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләрен бозу турындагы язмача гариза (планнан тыш тикшерүләргә) нигезендә үткәрелә.

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 буенча оештыру һәм техник чараларны куллану тәртибе һәм шартлары, аларны үтәү шәхси мәгълүматларның сакланган дәрәҗәләрен тәмин итә торган таләпләргә үтәү өчен кирәк;

- мәгълүматны яклау чараларын куллану тәртибе һәм шартлары;

- шәхси мәгълүматларның мәгълүмати системасын эксплуатациягә керткәнгә кадәр шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәмин итү буенча күрелә торган чараларның нәтиҗәләргә;

- шәхси мәгълүматларның машина йөртүчеләрен исәпкә алу торышы;

- шәхси мәгълүматлардан файдалану кагыйдәләрен үтәү;

- персоналъ мәгълүматларга санкцияләнмәгән керү фактлары булу (булмау) һәм кирәкле чаралар кабул итү;

- шәхси мәгълүматларның бөтенлеген тәмин итү чараларын гамәлгә ашыру.

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

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

- вазыйфаи затларның шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә вәкаләтле вәкилләреннән дәрәс булмаган яисә законсыз рәвештә алынган шәхси мәгълүматларны 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 җайга салуын камилләштерү турында тәкъдимнәр кертергә;

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

9. Шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен йә комиссиягә, эчкә контроль чаралары уздыру барышында мәгълүм булган шәхси мәгълүматларга карата шәхси мәгълүматларның конфиденциальлегә тәмин ителәргә тиеш.

10. Тикшерү аны үткәру 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 районының Үчәлле авыл җирлеге
Башкарма комитетында шәхси мәгълүматлар шәхессез калган очракта шәхессез
белешмәләр белән эшләү кагыйдәләре**

1. Гомуми нигезләмәләр

1. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Үчәлле авыл җирлеге Башкарма комитетында эшкәртелә торган шәхессез персонал мәгълүматлар белән эшләнүең өлеге кагыйдәләре (алга таба - кагыйдәләр) "шәхси мәгълүматлар турында" 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 152 номерлы Федераль закон), Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң 2012 елның 21 мартындагы карары нигезендә эшләнә. 211 номерлы " шәхси белешмәләр турында "Федераль законда һәм аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукий актларда дәүләт яисә муниципаль органнар булган операторлар тарафыннан каралган бурычларны үтәүне тәэмин итүгә юнәлдерелгән чаралар исемлеген раслау хакында" һәм Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Үчәлле авыл җирлеге 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 билгеле 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, язуну, системалаштыруны, туплауны, туплауны, саклауны, төгәлләштерүне (яңартуны, үзгәртүне), аерып алуны, куллануны, тапшыруны (таратуны, кертүне, керүне), ярлыландыруны, блокауны, 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 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 белешмәләргә төгәлләгән киметү;
- кайбер мәгълүматларның төгәлләгән киметү (мәсәлән, "Яшәү урыны" илдән, индексдан, шөһәрдән, урамнардан, йортлардан һәм фатирлардан торырга мөмкин, ә бәлки бары тик шөһәр генә күрсәтеләргә мөмкин);
- төрле мәгълүмат системаларында өлешкә һәм эшкәртүгә белешмәләргә бүлү;
- башка ысуллар.

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

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

7. Вазыйфалар исемлеге нигезендә:

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

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

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

- дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә һәм муниципаль функцияләр башкаруга бәйләп 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 чараларыннан файдаланып, майсызландырылган шәхси мәгълүматларны эшкәрткәндә түбәндәгеләренә 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 түбәндәгеләренә үтәү кирәк:

- кәгазь чыганаclarны саклау кагыйдәләре;

- алар саклана торган биналарга да кереп йөрү кагыйдәләре.

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы Үчәлле авыл җирлеге
Башкарма комитетында шәхси
мәгълүматлар белән эшләү кагыйдәләренә
1 нче кушылта

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Үчәлле авыл җирлеге Башкарма комитетында эшкәртелә торган шәхси мәгълүматларны шәхессезләндерү чараларын үткөрү өчен җаваплы муниципаль хезмәткәр вазыйфалары исемлеге

1. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Үчәлле авыл җирлеге башкарма комитеты секретаре

Муниципаль хезмәткәрләренең шәхси белешмәләр эшкәртелә торган биналарга керү тәртібе

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 мөмкинлегенә аңлашыла.

1.3. Әлеге Тәртип белән Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Үчәлле авыл жирлеге 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 Үчәлле авыл жирлеге башлыгы (алга таба - авыл жирлеге башлыгы), персонал мәгълүматларны эшкәртә торган хезмәткәрләр урнаштырылырга тиеш.

1.4. Әлеге 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 йөртүчеләренең һәм мәгълүматны яклау чараларының сакланышы тәмин ителә торган куркынычсызлыкны тәмин итү режимы оештырыла, шулай ук контрольсез үтеп керү һәм бу биналарда чит затларның булу мөмкинлегенә 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 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 жирлеге башлыгының рөхсәт ителә торган резолюциясе булган бина керә ала. Әлеге заявкарлар башкарма комитетта шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыруга җаваплы булган затның үзендә саклана.

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

2.7. Шәхси 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 шәхси мәғлүматларны эшкәртү башкарыла

3.1. Әлеге Тәртипнең үтәлешен 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 җирлегә башлыгына хәбәр итә.

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Үчәлле авыл җирлеге Башкарма комитетының 2017 елның 26 июнендәге №3 карарына №6 кушымта

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Үчәлле авыл җирлеге җирле үзидарә органнарының муниципаль вазыйфаларын биләүче затларның шәхси белешмәләренә эшкәртүне йә шәхси белешмәләрдән файдалануны күздә тоткан вазыйфалары исемлеге

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

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Үчәлле авыл җирлеге Башкарма комитетының 2017 елның 26 июнендәге №3 карарына №7 кушымта

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Үчәлле авыл җирлеге Башкарма комитетында шәхси белешмәләренә эшкәртүне оештыру өчен җаваплы вазыйфаи затның вазыйфаи регламенты

1. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Үчәлле авыл җирлеге Башкарма комитетында (алга таба – Башкарма комитет) шәхси белешмәләренә эшкәртүне оештыру өчен җаваплы вазыйфаи зат үз эшчәнлегендә "шәхси белешмәләр турында" 27.07.2006 елгы 152-ФЗ номерлы Федераль законга, шәхси белешмәләр өлкәсендәге башка норматив хокукий актларга таяна.

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

1) Россия Федерациясе законнары башкарма комитеты һәм муниципаль хезмәткәрләре тарафыннан шәхси белешмәләр турында үтәүне эчке тикшереп торуну гамәлгә ашыру, шул исәптән шәхси белешмәләренә яклауга таләпләр (андыйлар йөкләнгән очракта);

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

3) шәхси мәғлүматлар субъектларының яисә аларның вәкилләренең мәрәжәгатьләрен һәм мәрәжәгатьләрен кабул итүне һәм эшкәртүне оештыру һәм эшкәртү, мондый мәрәжәгатьләрне һәм гарызнамәләрне кабул итүне һәм эшкәртүне тикшереп тору;

4) үзенә мәғлүм булган шәхси мәғлүматларны сер итеп саклау, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Үчәлле авыл жирлеге башлығына (алга таба - авыл жирлеге башлығы) шәхси мәғлүматлар белән эш итү тәртибен бозу, аларга рәхсәтсез керү омтылышлары турында хәбәр итү;

5) Башкарма комитетта шәхси мәғлүматларны эшкәртү кагыйдәләрен үтәү;

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

7) шәхси мәғлүматны турыдан-туры эшкәртүче затлардан аның белән хезмәт килешүе (хезмәт контракты) өзелгән очракта, шәхси мәғлүматны эшкәртүне туктату турында йөкләмәләр алу.

8) шәхси мәғлүмат субъектларында шәхси мәғлүматны эшкәртүгә ризалык алырга.

9) шәхси мәғлүматлар субъектына аның шәхси мәғлүматларын бирүдән баш тартуның юридик нәтижәләрен аңлату.

3. Шәхси мәғлүматларны эшкәрткәндә башкарма комитетта шәхси мәғлүматларны эшкәртүне оештыруга җаваплы вазыйфаи затка түбәндәгеләр тыела:

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

2) якланмаган элементә каналлары (телетайп, факсимиль элементә, электрон почта һ.б.) буенча мәғлүматны криптографик яклауның сертификацияләнгән чараларын кулланмыйча шәхси мәғлүматларны тапшырырга;

3) документлар һәм мәғлүматны белүчеләрнең шәхси белешмәләре булган күчәрмәләрен төшерергә яисә алардан өземтәләр ясарга, шулай ук авыл жирлеге башлығы рәхсәтеннән башка шәхси белешмәләре булган белешмәләрне теркәү өчен төрле техник чаралар (видео- һәм тавыш яздыру аппаратурасы) кулланырга;

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

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

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