



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## КАРАР

«26» июнь 2017 ел

№ 6

2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон белән  
"Шәхси мәгълүматлар турында"гы юнәлдерелгән чараларны  
гамәлгә ашыру турында каралган вазыйфаларны үтәү

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

1. Түбәндәгеләрне расларга:

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Татар Шуган авыл  
жирлеге башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләре (1 нче  
кушымта);

- Шәхси мәгълүматлар субъектларының яисә аларның вәкилләренен Татарстан  
Республикасы Азнакай муниципаль районының Татар Шуган авыл жирлеге  
Башкарма комитетында аның шәхси мәгълүматларына керү мөмкинлеген карау  
кагыйдәләре (2 нче кушымта);

- Шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең Татарстан Республикасы Азнакай  
муниципаль районының Татар-Шуган авыл жирлеге башкарма комитетында шәхси  
мәгълүматларны яклауга таләпләргә туры килүен эчке тикшереп торы кагыйдәләрен  
(3 нче кушымта);

- Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Татар- Шуган авыл  
жирлегенен Башкарма комитетында персонал мәгълүматларны югалткан очракта,  
элегә мәгълүматлар белән эшләү кагыйдәләре (4 нче кушымта);

- Шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарга муниципаль  
хезмәткәрләрнең керү тәртибе (5 нче кушымта);

- Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Татар-Шуганы авыл  
жирлегенен жирле үзидарә органнарының муниципаль хезмәткәрләр һәм муниципаль  
вазыйфаларын биләүче затлар исемлеге, аларда шәхси мәгълүматларны эшкәртүне  
гамәлгә ашыру каралган яисә шәхси мәгълүматлардан файдалану мөмкинлеген

гамәлгә ашыру каралган (6 нчы кушымта);

- Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Татар-Шуганы авыл жирлегә башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыруга җаваплы вазыйфай затның регламент (7 нче кушымта);

2. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Татар-Шуганы авыл жирлегә Башкарма комитетына түбәндәгеләрне тәмин итәргә:

- муниципаль хезмәткәрләрне әлеге карар һәм типовой формалар белән таныштыру (шәхси персонал эшкәртү кагыйдәләренә 1-3 нче кушымталар)

- муниципаль хезмәткәрләрне һәм Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты хезмәткәрләрен хосусый белешмәләр өлкәсендә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары белән таныштыру;

- хезмәт контракты яисә хезмәт шартнамәсе өзәлгән очракта, вазыйфай (хезмәт) бурычларын үтәүгә бәйлә рәвештә, аңа мәгълүм булган шәхси мәгълүматларны эшкәртүне туктатырга;

- муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә һәм вазыйфай бурычларын үтәүгә бәйлә рәвештә муниципаль хезмәткәрләренә (хезмәткәрләренә), шулай ук шәхси мәгълүматларның башка субъектларының шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалыкларын рәсмиләштерү;

- муниципаль хезмәткәрләргә (хезмәткәрләргә) законнар таләпләрен үтәмәүнең хокукый нәтижәләрен аңлату чараларын үткөрү

- шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә һәм үзләренә шәхси мәгълүматларын бирүдән баш тартуның аңлатмаларын рәсмиләштерүгә бәйлә Россия Федерациясе законнары таләпләрен үтәмәүнең хокукый нәтижәләрен муниципаль хезмәткәрләргә (хезмәткәрләргә) аңлату буенча чаралар үткөрү.

3. Әлеге карарның үтәләшен тикшереп торуну үз өстемдә калдырам.

Башлык

Г.З.Мияссарова

## **Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Татар Шуган авыл җирлеге Башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны эшкәртү**

### **I. Гомуми нигезләмәләр**

1. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Татар Шуган авыл җирлеге Башкарма комитетында (алга таба - Кагыйдәләр) шәхси мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләре шәхси мәгълүматлар өлкәсендә Россия Федерациясе законнарын бозуны ачыклауга һәм булдырмый калуга юнәлдерелгән процедураларны билгели, шулай ук шәхси мәгълүматлар эшкәртелә торган шәхси мәгълүматларны, шәхси белешмәләре эшкәртелә торган субъектлар категориясен, аларны эшкәртү һәм саклау срокларын, аларны эшкәртү максатларына ирешүдә яисә Азнакай муниципаль районы Татар Шуган авыл җирлеге башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет) 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 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 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.

3. Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә кертелгән затлар мәҗбүри 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 Федерациясе законнарын бозу өлкәсендә**

**Ачыклауга һәм булдырмый калуга юнәлдерелгән процедуралар**

**шәхси мәгълүматлар**

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

1.1. Башкарма комитетта шәхси мәғлүматларны эшкәртүне оештыруга җаваплы итеп билгеләп кую;

1.2. Шәхси мәғлүматларны эшкәртүнең шәхси мәғлүматны яклауга таләпләргә туры килүен эчке тикшереп торуну гамәлгә ашыру;

1.3. Шәхси мәғлүматлар субъектларына китерелергә мөмкин булган зыянны бәяләү;

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

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 принциплары һәм шартлары нигезендә эшкәртү;

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

1.8. Эшкәртүләре 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 булырга тиеш түгел;

1.10. шәхси мәғлүматларны эшкәрткәндә шәхси мәғлүматларның төгәллеген, аларның житәрлек 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 әһәмияткәгә мәсьәләләрне (йөкләнгән вазыйфаларны, вәкаләтләрне һәм бурычларны үтәүне) хәл итү буенча гамәлдәге законнар, вәкаләтләрне һәм бурычларны үтәүне;

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

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

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

2. Эшкәртелә торган шәхси белешмәләрнең эчтәлеге:

2.1. Башкарма комитетта түбәндәге шәхси мәгълүматлар эшкәртелә ала:

- фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта);
- туу датасы;
- туган урын;
- теркәлү урынының һәм факттагы яшәү урынының адресы;
- паспорт мәгълүматлары яисә шәхесне һәм гражданлыкны раслаучы башка документ күрсәткечләре, документны биргән органның сериясен, номерын, бирелү датасын, исемен дә кертеп;
- белем, квалификация турында һәм махсус белемнәр яисә махсус эзерлек 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 таныклыгы 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 булу (булмавы) турында белешмәләр ;
- хезмәт эшчәнлеге, эш тәҗрибәсе, хезмәт стажы, квалификация күтәрү һәм яңадан эзерләү 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;
- 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

эшкэртү максатларында түбэндөгелэр керэ:

- фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта);
- туу датасы;
- туган урын;
- теркэлү урынының һәм факттагы яшәү урынының адресы;
- паспорт мәгълүматлары яисә шәхесне һәм гражданлыкны раслаучы башка документ күрсәткечләре, документны биргән органның сериясен, номерын, бирелү датасын, исемең дә кертеп;
- белем, квалификация турында һәм махсус белемнәр яисә махсус эзерлек 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 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 һәм балигъ булмаган балаларының керемнәре, чыгымнары, мөлкәте һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләре турында, шулай ук муниципаль хезмәт вазыйфаларын биләүгә дегъва кылучы затларның һәм ирләрнен яисә хатынның һәм балигъ булмаган балаларының керемнәре, чыгымнары, мөлкәте һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләре турында белешмәләр;
- салым түләнүченең идентификация номеры;
- иминият мәҗбүри медицина иминияте полисы реквизитлары;
- гражданлык хәле актларын дәүләт теркәвенә алу таныклыгының 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 дегъва кылучы затлар;
- башкарма комитетның муниципаль хезмәткәрләре;
- башкарма комитет хезмәткәрләре;
- башкарма комитет хезмәткәрләре булмаган физик затлар;

## **4. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү, аларны саклау вакытлары эшкәртү максатларына ирешүдә юкка чыгару тәртибе яисә башка законлы нигезләр барлыкка килгәндә шәхси мәгълүматларны эшкәртү һәр максат өчен билгеләү**

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 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 хезмәткәрләренең шәхси эшләрен билгеләнгән вакыт дәвамында аларның шәхси күрсәткечләре булган башка материалларны формалаштыру, алып бару һәм саклау, муниципаль хезмәткәрләренең 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 башкарыла, Башкарма комитеты тарафыннан шәхси персонал белешмәләр турында нигезләмәдә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

4. Башкарма комитетта шәхси мәгълүматларны эшкәрткәндә куркынычсызлыкны тәмин итү Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 01.11.2012 № 1119 “Шәхси мәгълүматларның мәгълүмати системаларында аларны эшкәрткәндә шәхси мәгълүматларны яклауга 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.

Типик форма

**Татарстан Республикасы**  
**Азнакай муниципаль районының Татар Шуганы авыл җирлеге Башкарма**  
**комитетында шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә ризалык**

\_\_\_\_\_ авылы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

Мин, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.А.и)

адресы буенча теркәлгән \_\_\_\_\_

паспорт N \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,

: \_\_\_\_\_

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 персоналларне ярлыландыру, блоклау, бетерү, юкка чыгару) мәғлүматлар:

фамилиясе, исеме, атасының исеме, туу датасы һәм урыны, гражданлыгы; элекке фамилиясе, исеме, атасының исеме, датасы, урыны һәм сәбәбе (в) үзгәрешләр булган очракта;

чит телләрне һәм Россия Федерациясе халыкларының телләрен белү;

белем бирү (кайчан һәм нинди белем бирү оешмалары тәмамлады, номерлар дипломнар, әзерлек юнәлеше яисә диплом, квалификация буенча белгечлек диплом буенча);

югары уку йортынан соңгы һөнәри белем;

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-сеңелләре һәм балалары), шулай ук ире (хатыны);

фамилиясе, исеме, әтисенең исеме, туган көне, туган урыны, эш урыны һәм башкалар элеккеге ирләрнең (хатыннарынның) 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 фактта яшәү адресы;

яшәү урыны буенча теркәлү датасы;

паспорт (сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән);

Россия Федерациясе гражданының шәхесен таныкый торган паспорты



Югарыда күрсәтелгән шәхси мәгълүматлар эшкәртү өчен максатлар бирә миңа карата Россия Федерациясе законнарын үтәүне тәэмин итү муниципаль бюджетка керүгә бәйлә мөнәсәбәтләрнең өлкәсендә; хезмәт, аны узуга 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 гамәлдә муниципаль хезмәт (эш) срогының \_ дөвамында әлегә килешүгә кул кую;
- 2) шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирелгән булырга мөмкин ирекле формада язмага гариза нигезендә;
- 3) шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык биргән очракта;

---

(тулы исемен күрсәтергә)

Шәхси мәгълүматларны, ризалыгыннан башка, эшкәртүне дөвам итәргә хокуклы. 6 статьяның 1 өлешендәге 2 - 11 пунктларында, 10 статьясындагы 2 өлешендә һәм 2006 елның 27 июленнән № 152-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы 2 өлешендә шәхси мәгълүматлар";

4) муниципаль хезмәттән эштән чыгарылганнан соң хезмәт ияләрен туктату Мөнәсәбәтләр) шәхси күрсәткечләр саклана

---

(тулы исемен күрсәтергә)

гамәлдәге документларда каралган документларны саклау срогы дөвамында 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 вазибаларын, вәкаләтләрән һәм бурычларын, Россия Федерациясе законнары

Шәхси мәгълүматларны эшкәртү башлана:

---

(дата, ай, ел)

---

(имза)

Татарстан Республикасы  
Азнакай муниципаль районы авыл жирлегә  
Татар Шуганы Башкарма комитеты  
2017 елның "26" июнендәге 6 нчы номерлы  
караарына 2 нче кушылта

Типик форма

## Шәхси мәгълүматларны бирүдән баш тарту хагында Аңлатма

Миңа, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.А.И.)

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 кисәтелгән (а), үз шәхси мәгълүматларын бирүдән баш тарткан очракта кадрлар эшен алып бару, хәрби идарәненә 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.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел. \_\_\_\_\_

Азнакай муниципаль районы авыл җирлеге  
Татар Шуганы Башкарма комитеты

Типик форма

**Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының шәхси  
мәгълүматларны турыдан-туры эшкәртә торган Татар Шуган авыл жирлеге,  
аның белән бергә хезмәт контрактны яисә хезмәт шартнамәсе өзелгән очракта,  
вазыйфаи (хезмәт) бурычларын үтәүгә бәйле рәвештә, аңа мәгълүм булган  
шәхси мәгълүматларны эшкәртүне туктатү хакында**

Мин, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.А.и)

\_\_\_\_\_ (вазыйфасы)

Паспорт N \_\_\_\_\_

Миңа билгеле булган шәхси мәгълүматларны эшкәртүне туктатырга сүз бирәм  
вазыйфаи (хезмәт) бурычларын үтәүгә бәйле рәвештә, очрагында  
минем белән хезмәт контрактны 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.

Эшкәртү тәртипләре белән һәм шәхси мәгълүматларны саклау \_\_\_\_\_ белән  
Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы авыл жирлегенең \_\_\_\_\_  
башкарма комитеты тарафыннан таныштырылды

\_\_\_\_\_ (имза)

\_\_\_\_\_ (ф.и.а.и.)

\_\_\_\_\_ (дата)

## **ПРАВИЛА**

### **Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы**

#### **Татар-Шуганы авыл жирлеге башкарма комитетында шәхси мәгълүматларга ия булу өчен субъектларның яисә аларның вәкилләренең гарызнамәләрен карау хакында кагыйдәләр**

1. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Татар Шуган авыл жирлеге Башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет) персонал белешмәләр субъектларының яисә аларның вәкилләренең персонал белешмәләргә керү мөмкинлеген карау 152-ФЗ номерлы Федераль законның 14 статьясында каралган шәхси белешмәләр субъекты хокуклары нигезендә гамәлгә ашырыла.
2. Мөрәжәгать иткәндә йә субъектның яисә аның вәкиленең гарызнамәсен алганда белешмәләр һәркем өчен мөмкин булган рәвештә бирелергә тиеш. Сорау эшлекле житештерү кагыйдәләре буенча кергән көнне теркәлә.
3. Шәхси мәгълүматлар субъектының сораында 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

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 элегә шәхси белешмәләр белән гарызнамә алган көннән алып 30 (утыз) көн эчендә танышу мөмкинлегенә бирергә тиеш.

5. Әгәр шәхси мәгълүматны бирү федераль закон нигезендә мәжбүри булса, оператор шәхси мәгълүматлар субъектларына аның шәхси мәгълүматларын бирүдән баш тартуның юридик нәтижәләрен аңлатырга тиеш.

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

- 1) исеме яисә фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм операторның яисә аның вәкиленең адресы;
- 2) шәхси мәгълүматларны эшкәртү максаты һәм аның хокукый нигезе;

3) шәхси мәгълүматтан файдаланучылар тарафыннан күздә тотылган;

4) хосусый мәгълүмат субъектының хокуклары

5) шәхси мәгълүматлар алу чыганагы.

7. Оператор 152-ФЗ номерлы Федераль законның 18 статьясындагы 4 өлешендә каралган очрақларда шәхси мәгълүматлар субъектка бирү бурычыннан азат ителә.

8. Шәхси мәгълүматлар субъектының яисә аның вәкиленең мөрәжәгатендә оператор сорау алу датасыннан 30 (утыз) көн эчендә персонал мәгълүматлар белән танышу мөмкинлеген бирергә тиеш.

9. Шәхси мәгълүматлар субъектка яисә аның вәкиленә мәгълүмат бирүдән баш тарткан очрақта, оператор язма рәвештә 152-ФЗ номерлы Федераль законның 14 статьясындагы 8 өлеше 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 көненнән артмаган вакытта яисә аның вәкиле аларга тиешле үзгәрешләр кертергә тиеш.

10. Әгәр законсыз алынган шәхси мәгълүматлар эшкәртү максаты өчен кирәкле булмаса, оператор 7 (жиде) көннән артмаган срокта мондый шәхси мәгълүматларны юк итәргә тиеш.

11. Оператор шәхси белешмәләр субъектларының хокукларын яклау буенча вәкаләтле органга әлеге орган соравы буенча алынган көннән алып 30 (утыз) көн эчендә кирәкле мәгълүматны хәбәр итәргә тиеш.

**Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Татар Шуган авыл  
жирлеге Башкарма комитетында  
шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең шәхси мәгълүматларны яклауга  
таләпләргә туры килүен эчке тикшереп торуну гамәлгә ашыру  
кагыйдәләре**

1. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Татар Шуган авыл жирлеге башкарма комитетында (алга таба - Кагыйдәләр) персонал мәгълүматларны эшкәртүнең шәхси мәгълүматларны яклауга таләпләргә туры килүен эчке тикшереп торуну гамәлгә ашыру кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдәләр) персонал белешмәләр өлкәсендә Россия Федерациясе законнарын бозуларны ачыклауга һәм булдырмый калуга юнәлдерелгән процедуралар; шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең шәхси мәгълүматларны яклауга таләпләргә туры килүен эчке тикшереп торуну уздыру нигезләре, тәртибе, рәвешләре һәм ысуллары билгеләнә.
2. Шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең билгеләнгән таләпләргә туры килүен эчке тикшереп тору максатларында Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Татар Шуган авыл жирлеге башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет) билгеләнгән таләпләргә шәхси мәгълүматларны эшкәртү шартларын даими тикшерүләр уздыра.
3. Тикшерүләр башкарма комитетында яисә комиссиядә шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы башкарыла.
4. Тикшерү үткәрүдә турыдан-туры яисә читләтеп кызыксынган муниципаль хезмәткәр катнаша алмый.
5. Шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Татар Шуган авыл жирлеге башлыгы (алга таба - авыл жирлеге башлыгы) тарафыннан расланган персонал мәгълүматларны эшкәртүнең билгеләнгән таләпләргә туры килүен эчке тикшереп торуну гамәлгә ашыруның еллык планы нигезендә яисә шәхси мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләрен (планнан тыш тикшерүләр) бозу турындагы язмача гариза нигезендә уздырыла.
6. Планнан тыш тикшерү үткәрү тиешле гариза кергән вакыттан алып 3 (өч) эш көне дәвамында оештырыла.
7. Шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшергәндә, билгеләнгән таләпләргә тулысынча, объектив һәм һәрьяклап билгеләнергә тиеш:
  - Шәхси мәгълүматларны эшкәрткәндә шәхси белешмәләрнең иминлеген тәмин итү буенча оештыру һәм техник чаралар күрү тәртибе һәм шартлары, аларны үтәү шәхси белешмәләрнең билгеләнгән яклануын тәмин итә торган таләпләрне үтәү өчен кирәк;
  - мәгълүматны яклау чараларын куллану тәртибе һәм шартлары;
  - шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системасын эксплуатациягә керткәнгә кадәр шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәмин итү буенча күрелә торган чараларның нәтижәлелеге;
  - шәхси мәгълүматны машинада йөртүчеләрне исәпкә алуның торышы;
  - шәхси мәгълүматларга керү кагыйдәләрен үтәү;

- персонал мэгълүматларга санкцияләнмәгән керү фактлары булу (булмау);

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

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

- Вазыйфай затларның шәхси мэгълүматларын эшкәртүгә вәкаләтле вәкилләренән дәрәҗә булмаган яисә законсыз рәвештә алынган шәхси мэгълүматларны төгәлләштерүне, блоклауны яисә юкка чыгаруны таләп итәргә;

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

9. Персоналны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы булган персонал мэгълүматка карата

10. Шәхси мэгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен йә комиссиягә, эчкә контроль чаралары уздыру барышында мэгълүмат булган шәхси мэгълүматларга карата шәхси мэгълүматларның конфиденциальлегә тәмин ителергә тиеш. Тикшерү аны үткәргү турында карар кабул ителгән көннән бер айдан да соңга калмыйча төгәлләнергә тиеш. Үткәрилгән тикшерү нәтиҗәләре һәм ачыкланган хокук бозуларны бетерү өчен кирәкле чаралар турында йомгаклау төзелә.

**Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Татар Шуган авыл  
жирлеге башкарма комитетында эшкәртелә торган персонал белешмәләре  
төрлөндерү чараларын үткәру өчен җаваплы муниципаль хезмәткәрләр  
вазыйфаларына исемлек**

- 1. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Татар  
Шуган авыл җирлеге Башкарма комитеты сәркатибе**

Татарстан Республикасы  
Азнакай муниципаль районы авыл җирлеге  
Татар Шуганы Башкарма комитеты  
2017 елның "26" июнәдәге 6 нчы номерлы  
караына 5 нче кушымта



# **Шәхси мәгълүматларны эшкәртүче биналарга муниципаль хезмәткәрләрнең керү тәртибе**

## **1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Әлеге Тәртип шәхси мәгълүматларны, 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 рөхсәтсез керүне кыенлаштыра торган шартлар тудыру юлы белән эшләнгән.

1.2. Әлеге Тәртип терминнарында бинага керү хокукы астында, башка затларның ихтыярына бәйлә булмаган кабул ителгән нормаларны һәм регламентларны бозмыйча, бинага йөрү мөмкинлегенә аңлашыла.

1.3. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Татар Шуган авыл җирлегенә башкарма комитетының барлык хезмәткәрләре (алга таба - хезмәткәрләр) әлеге Тәртип белән танышырга тиеш, аларда шәхси мәгълүматларны эшкәртүдә катнашучы техник чаралар урнаштырылган яисә шәхси мәгълүматларны эшкәртүдә катнашучы техник чыганаclar (алга таба - шәхси мәгълүматларны эшкәртә торган биналар) саклана, шулай ук Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Татар Шуган авыл җирлегенә башлыгы (алга таба - авыл җирлегенә башлыгы) шәхси мәгълүматларны эшкәртә торган Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Татар Шуган авыл җирлегенә башлыгы (алга таба - авыл җирлегенә башлыгы), шәхси мәгълүматларны эшкәртә торган хезмәткәрләр билгеләнгән.

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

## **2.2. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү бүлмәләргә керү мөмкинлеген оештыру**

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 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 эшкәртүгә 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 персонал мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат булмаган затларның булуы башкарма комитет хезмәткәренә шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә вәкаләтле вәкилен озата баруда гына мөмкин.

2.4. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү гамәлгә ашырыла торган биналарга эш вакытында гына керү рөхсәт ителә.

2.5. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү гамәлгә ашырыла торган биналарга керү эш көне булмаган вакытта хезмәткәрнең язма гаризасы буенча гына мөмкин, һәм авыл жирлегә башлыгының рәхсәт ителә торган резолюциясе бар. Әлеге заявклар башкарма комитетта шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыруга җаваплы булган затның үзендә саклана.

2.6. Шәхси мәгълүматларны эшкәртә торган бинадан китүче соңгы хезмәткәр аны ачыкч белән ябарга тиеш, шул ук вакытта ачыкчны бүлмәдә бикләп калдыру тыела.

2.7. Шәхси мәгълүматларны эшкәртә торган бинага керү хокукына ия затлар бу бинага керү хокукына ия булмаган башкарма комитет хезмәткәрләре һәм әлеге бинага керү хокукына ия затлар булмаганда, чит затлар булмаганда әлеге бинага керүне булдырмаган өчен җаваплы булалар.

### **3. Бүлмәләргә керү тәртибен үтәүне тикшереп тору**

3.1. Әлеге Тәртипнең үтәлешен тикшереп тору зат тарафыннан гамәлгә ашырыла,

3.2. Шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыруга җаваплы зат, әлеге Тәртип башкарма комитеты хезмәткәрләре тарафыннан хокук бозу факты билгеләнгән очракта, хезмәткәрләр белән аңлату эшләре алып бара, ә берничә тапкыр хокук бозган очракта - авыл жирлегә башлыгына хәбәр итә.

**Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Татар-Шуганы  
авыл жирлеге муниципаль хезмәткәрләре һәм жирле үзидарә органнарының  
муниципаль вазыйфаларын биләүче затлар, аларны биләү шәхси  
мәгълүматларны эшкәртүне гамәлгә ашыруны күздә тоты, яисә шәхси  
мәгълүматлардан файдалану мөмкинлеген гамәлгә ашыру исеMLEге**

- 1. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Татар-Шуганы  
авыл жирлеге Башлығы;**
- 2. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Татар-  
Шуганы авыл жирлеге Башкарма комитеты сәркатибе.**

## **Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Татар-Шуганы авыл жирлеге башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыруга җаваплы вазыйфай затка вазыйфай регламент**

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

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

1) Россия Федерациясе законнары башкарма комитеты һәм муниципаль хезмәткәрләре 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 мәсьәләләре буенча локаль актлар, шәхси белешмәләргә яклауга таләпләр турында башкарма комитет хезмәткәрләренә хәбәр итү;

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

4) үзгәч мәгълүмат булган шәхси мәгълүматларны саклау, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Татар Шуган авыл жирлеге башлыгына (алга таба - авыл жирлеге башлыгы) шәхси мәгълүматлар белән эш итү тәртибен бозу, аларга рөхсәтсез керү омтылышлары турында хәбәр итү;

5) башкарма комитетта шәхси мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләрен үтәү;

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

7) персонал мәгълүматларны турыдан-туры эшкәртә торган затлардан, өзгәч 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 нәтиҗәләрен аңлату.

3. Шәхси мәгълүматларны эшкәрткәндә башкарма комитетта шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыруга җаваплы вазыйфай затка түбәндәгеләр тыела:

1) шәхси белешмәләргә булган белешмәләргә мәҗбүри булмаган максатларда, шулай ук хезмәт максатларында - телефон челтәре 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 белүчеләрнең шәхси белешмәләре булган күчермәләрен төшерергә яисә алардан өземтәләр ясарга, шулай ук авыл жирлегә башлыгы рөхсәтәннән башка шәхси белешмәләре булган белешмәләрне теркәү өчен төрле техник чаралар (видео- һәм тавыш яздыру аппаратурасы) кулланьрга;

4) шәхси мәгълүматлардан файдалануга бәйле эшләрне башкарырга, документлар һәм мәгълүматны йөртүчеләр, персонал белешмәләре булган мәгълүматны, башкарма комитет урнашкан бинадан авыл жирлегә башлыгы рөхсәтәннән башка чыгарьрга.

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

---

(дата)

---

(имза)