



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«29» май, 2019 ел

№ 832

Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны эшкәртү турында

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 21 мартындагы 211 номерлы карары белән расланган аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукый актлар, дөүләт яки муниципаль органнар булып торучы операторлар тарафыннан һәм «Персональ мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон һәм «Персональ мәгълүматлар турында» Федераль законда каралган бурычларны үтәүне тәмин итүгә юнәлдерелгән чаралар исемлегенең 1 пунктындагы «б» пунктчасы нигезендә карар бирәм:

1. Расларга:

- Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләре (1 нче кушымта);

- шәхси мәгълүматларны эшкәртүне турыдан-туры гамәлгә ашыручы муниципаль хезмәткәрнең типик йөкләмәләре формасы, аның белән хезмәт килешүе өзелгән очракта, вазыйфай бурычларын үтәүгә бәйлә рәвештә үзенә билгеле булган шәхси мәгълүматларны эшкәртүне туктатырга (2 нче кушымта);

- муниципаль хезмәткәрнең, башка субъектларның персонал мәгълүматларын эшкәртүгә килешүнең типлаштырылган формасы (3 нче кушымта нигезендә);

- юридик нәтижәләрен шәхси мәгълүматлары субъектына аңлатуның типлаштырылган формасы буенча үз шәхси мәгълүматларын бирергә (4 нче кушымта нигезендә);

- Өченче якка шәхси мәгълүматларны тапшыру буенча килешүнең типлаштырылган формасы (5 нче кушымта нигезендә).

2. Әлеге карарны Питрәч муниципаль районының рәсми сайтында бастырып чыгарырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетының эшләр идарәчесе йөкләргә.

А. В. Хәбибуллин

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПИТРӘЧ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫНДА ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАРНЫ
ЭШКӘРТҮ КАГЫЙДӨЛӘРЕ

1. Гомуми нигезләмәләр

1. Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет) шәхси мәгълүматлар өлкәсендә Россия Федерациясе законнарын бозуларны ачыклауга һәм булдырмый калуга юнәлдерелгән процедураларны билгелиләр, шулай ук шәхси мәгълүматлар эшкәртелә торган шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең һәр максатлары өчен эшкәртелә торган персонал мәгълүматларны, шәхси мәгълүматлар эшкәртелә торган субъектларның категорияләрен, аларны эшкәртү һәм саклау срокларын, эшкәртү максатларына ирешкәндә яки башка законлы нигезләргә ирешкәндә юк итү тәртибен билгелиләр.

2. Башкарма комитетта шәхси мәгълүматларны автоматлаштыру чараларын кулланып яки мондый чараларны кулланмыйча эшкәртү башкарыла һәм аларны жыю, язу, системага салу, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), чыгару, куллану, тапшыру (тарату, бирү, керү), зарарсызлау, блоклау, бетерү, мәхси мәгълүматлар Башкарма комитетта эшкәртелә торган субъектларның персонал мәгълүматларын юк итү керә.

3. Кагыйдәләр Башкарма комитет сәясәтен шәхси мәгълүматларны эшкәртүне гамәлгә ашыручы оператор буларак, шәхси мәгълүматларны эшкәртү максатын билгели торган оператор буларак, эшкәртеләргә тиешле шәхси мәгълүматлар составын, шәхси мәгълүматлар белән башкарылган гамәлләр (операцияләренә) билгели.

4. Кагыйдәләр Россия Федерациясе Хезмәт кодексы, 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы «персональ мәгълүматлар турында» Федераль законы (алга таба - персонал мәгълүматларның Федераль законы), «Мәгълүмат, мәгълүмат технологияләре һәм мәгълүматны яклау турында» 2006 елның 27 июлендәге 149-ФЗ номерлы Федераль Законы, 2007 елның 2 марты, «Россия Федерациясе муниципаль хезмәте турында» гы 25-ФЗ номерлы Федераль законы нигезендә эшләнгән, «Шәхси мәгълүматлар мәгълүмат системаларында аларны эшкәрткәндә шәхси мәгълүматларны саклауга карата таләпләрне раслау турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 1 ноябрәндәге 1119 номерлы карары, «Биометрик персонал мәгълүматларны матди йөртүчеләргә һәм шәхси мәгълүмат системаларыннан тыш мондый мәгълүматларны саклау технологияләренә карата таләпләрне раслау турында» 2008 елның 6 июлендәге 512 номерлы, «Автоматлаштыру чараларын кулланмыйча башкарыла торган шәхси

мәғлүматларны эшкәртү үзенчәлекләре турында Нигезләмәне раслау турында» 2008 елның 15 сентябрендәге 1119 номерлы, «Роскомнадзор» боерыгы белән № 996 «Шәхси мәғлүматларны йогышсызландыру таләпләрен һәм ысулларын раслау турында».

5. Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты, Питрәч муниципаль районы муниципаль хезмәткәрләре, ведомство карамагындагы учреждениеләр житәкчеләре, шулай ук район башкарма комитетына мөрәжәгать иткән граждандар һәм оешмалар персонал мәғлүматлар субъектлары булып тора.

6. Башкарма комитетта шәхси мәғлүматларны эшкәртү шәхси мәғлүматлар өлкәсендә Россия Федерациясе законнары һәм кагыйдәләре белән каралган принципнары һәм шартнары үтәү белән башкарыла.

2. Хезмәт яки хезмәт мөнәсәбәтләрен гамәлгә ашыру белән бәйле рәвештә шәхси мәғлүматларны эшкәртү шартнары һәм тәртибе

7. Кагыйдәләренң 5 пункттында күрсәтелгән персонал мәғлүматлар субъектларының шәхси мәғлүматлары кадрлар эшен тәмин итү, шул исәптән муниципаль хезмәт үтүгә ярдәм итү, гамәлгә ашырыла торган эшне башкаруда ярдәм итү, муниципаль хезмәтнең кадрлар резервын булдыру, укыту һәм вазыйфаи үсеш, Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәрләре тарафыннан вазыйфаи бурычларны үтәү нәтижәләрен исәпкә алу, муниципаль хезмәткәрләренң һәм хезмәткәрләренң, ведомство буйсынуындагы учреждение житәкчеләренң һәм аларның гаилә әгъзаларының шәхси иминлеген тәмин итү максатларында эшкәртелә, тәмин итү, шулай ук коррупциягә каршы тору, граждандарга Башкарма комитет күрсәтә торган муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм муниципаль функцияләренә үтәү максатларында Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән хезмәт шартнары, гарантияләренә һәм компенсацияләренә, аның карамагындагы мөлкәтнең сакланышын тәмин итү, шулай ук коррупциягә каршы тору максатларында, муниципаль функцияләренә башкару.

8. Кагыйдәләренң 7 пункттында күрсәтелгән максатларда Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәрләренң, ведомство карамагындагы учреждениеләренң житәкчеләренң, муниципаль хезмәтнең вакантлы вазыйфаларын биләүгә дегъва итүче граждандарның, шулай ук ведомство карамагындагы учреждениеләренң житәкчеләре вазыйфаларын биләүгә дегъва кылучы граждандарның түбәндәге шәхси мәғлүматлары эшкәртелә:

- 1) фамилиясе, исеме, атасының исеме (шул исәптән алдагы фамилияләре, исемнәре һәм (яки) атасының исеме, үзгәрешләр кертелгән очракта);
- 2) саны, ай, туган елы;
- 3) туган урыны;
- 4) гражданлык турында мәғлүматлар (шул исәптән алдагы гражданлыгы, башка гражданлыгы);
- 5) шәхесне раслаучы документның төре, сериясе, номеры, бирү датасы, аны биргән орган исеме;
- 6) яшәү урыны буенча теркәлү адресы һәм датасы, фактта яшәү адресы;

- 7) элемтә өчен телефон номеры яки элемтәнең башка ысуллары турында мәгълүматлар;
- 8) мәжбүри пенсия иминиятенә иминият таныклыгы реквизитлары;
- 9) салым түләүченә идентификация номеры;
- 10) мәжбүри медицина иминияте иминият медицина полисы реквизитлары;
- 1) граждан хәле актларын дәүләт теркәвенә алу таныклыгы реквизитлары;
- 12) гаилә хәле, гаилә составы һәм якин туганнары турында мәгълүматлар (шул исәптән элеккеге);
- 12) хезмәт эшчәнлегенә турында мәгълүматлар;
- 13) хәрби исәпкә алу һәм хәрби исәпкә алу документлары реквизитлары турында мәгълүматлар;
- 14) Белем турында мәгълүматлар (кайчан һәм нинди белем бирү, фәнни һәм башка оешмалар тәмамлаган, белем турындагы документлар номерлары, эзерлек юнәлеше яки белем турындагы документ буенча белгечлек, квалификация);
- 15) гыйльми дәрәжә турында мәгълүматлар;
- 16) Чит телләр белү турында мәгълүматлар, белү дәрәжәсе;
- 8) гражданның муниципаль хезмәткә керүгә яки аны үтүгә комачаулаучы авыру булмавы турында мәгълүматлар;
- 19) фотография;
- 20) муниципаль хезмәт (эш) узу турында мәгълүматлар, шул исәптән: граждан хезмәтенә (эшкә) керү датасы, нигезләре һәм граждан хезмәте вазыйфасына билгеләп кую датасы, нигезләре, муниципаль хезмәтнең (эш) башка вазыйфасына күчү, биләгән вазыйфаларның исеме, структур бүлекчәләренә, акчалата эчтәлек (хезмәт хақы) күләмен, биләгән муниципаль хезмәтнең биләгән вазыйфасына туры килүгә аттестация нәтижәләре, шулай ук элеккеге эш урыны турында мәгълүматлар;
- 21) хезмәт контрактындагы, хезмәт контрактындагы өстәмә килешүләрдә булган мәгълүматлар;
- 22) чит илдә булу турында мәгълүматлар;
- 23) муниципаль хезмәтнең класс чины, муниципаль хезмәтнең квалификация разряды (муниципаль хезмәтнең квалификация разряды яки класс чины турында мәгълүматлар);
- 24) хөкем ителүнең булу яки булмавы турында мәгълүматлар;
- 25) дәүләт серенә рәсмиләштерелгән рөхсәтләр турында мәгълүматлар;
- 26) дәүләт һәм муниципаль бүлекләр, башка бүлекләр һәм аерымлык билгеләре турында мәгълүматлар;
- 27) һөнәри яңадан эзәрләү һәм (яки) квалификация күтәрү турында мәгълүматлар;
- 28) ел саен түләнгән торган түләүле отпусклар, уку ялы һәм отпусклар турында мәгълүмат, акчалата эчтәлекне саклап калудан башка;
- 29) керемнәр, чыгымнар, милек һәм милек характерындагы йөкләмәләр турында мәгълүматлар;
- 30) исәп хисап счеты номеры;
- 31) банк картасы номеры;
- 32) Кагыйдәләренә 7 пункттында каралган максатларга ирешү өчен кирәкле башка шәхси мәгълүматлар.

9. Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәрләренә, ведомство карамагындагы учреждениеләренә житәкчеләре, муниципаль хезмәтнең вакантлы вазыйфаларын биләүгә дөгъва итүче гражданның шәхси мәгълүматларын һәм

биометрик персонал мәғлүматларын эшкәртү Кагыйдәләренң 7 пункты белән билгеләнгән максатлар кысаларында күрсәтелгән гражданның ризалығыннан башка, Россия Федерациясе Хезмәт кодексы белән гамәлгә ашырыла.

10. Муниципаль хезмәткәрләренң, ведомство карамагындагы учреждениеләрненң житәкчеләре, муниципаль хезмәтненң вакантлы вазыйфаларын биләүгә дәғва кылучы гражданның, шулай ук гражданның шәхси мәғлүматларын эшкәртү. учреждениеләр житәкчеләре һәм житәкчеләре урынбасарлары вазыйфаларын биләүгә дәғва итүче гражданның «персональ мәғлүматлар турында» Федераль законның 10 статьясындагы 2 өлешенң 2.3 пунктының 2 пунктчасы һәм өченче якта хезмәткәрненң шәхси мәғлүматларын алу очрактарынан тыш (Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 86 статьясындагы 3 пункты нигезендә ведомство буйсынуындагы учреждениеләр житәкчеләренң һәм гражданның язма ризалыгы таләп ителә) нигезендә күрсәтелгән гражданның ризалығыннан башка гамәлгә ашырыла (Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 86 статьясындагы 3 пункты нигезендә, ведомство буйсынуындагы учреждениеләр житәкчеләренң һәм гражданның язма ризалыгы, әлеге вазыйфаны биләп торуга дәғвалачылар) хупларга.

11. Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәрләренң, ведомство карамагындагы учреждениеләрненң житәкчеләренң, муниципаль хезмәтненң вакантлы вазыйфаларын биләүгә дәғва кылучы гражданның шәхси мәғлүматларын эшкәртү түбәндәге очрактарда күрсәтелгән гражданның ризалыгы алу шарты белән гамәлгә ашырыла:

1) муниципаль хезмәт турында Россия Федерациясенң гамәлдәге законнарында каралмаган очрактарда шәхси мәғлүматларны тапшырганда (таратканда, бирү) өченче затларга шәхси мәғлүматларны тапшырганда (таратканда);

2) шәхси мәғлүматларны чик буйы тапшырганда;

3) күрсәтелгән гражданның карата яисә аларның хокукларына һәм законлы мәнфәгатьләренә кагылышлы бүтән рәвешле юридик нәтижәләргә китерә торган карарлар кабул иткәндә, бары тик шәхси мәғлүматларны автоматлаштырылган эшкәртү нигезендә.

12. Кагыйдәләренң 11 пунктында каралган очрактарда, шәхси мәғлүматлар субъектының ризалыгы, әгәр "персональ мәғлүматлар турында" Федераль закон белән башкача билгеләнмәгән булса, язма рәвештә рәсмиләштерелә.

13 Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәрләренң һәм муниципаль хезмәтненң вакантлы вазыйфаларын биләүгә дәғва кылучы гражданның, шулай ук ведомство буйсынуындагы учреждениеләр житәкчеләре вазыйфаларын биләүгә дәғва кылучы гражданның шәхси мәғлүматларын эшкәртү кадрлар секторы тарафыннан гамәлгә ашырыла һәм үз эченә түбәндәге гамәлләрне ала: жыю, язылу, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), чыгару, куллану, тапшыру (тарату, алу, алу, алу), йогышсызландыру, блоклау, бетерү, Шәхси мәғлүматларны юкка чыгару, юк итү,

14. Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәрләренң, ведомство карамагындагы учреждениеләрненң житәкчеләре, муниципаль хезмәтненң вакантлы вазыйфаларын биләүгә дәғва кылучы гражданның, шулай ук ведомство буйсынуындагы учреждениеләрненң житәкчеләре вазыйфаларын биләүгә дәғва кылучы гражданның шәхси мәғлүматларын жыю, язып алу, системалаштыру, туплау һәм тәгаенләү (яңарту, үзгәртү) юлы белән башкарыла:

- 1) кирәкле документларның оригиналларын турыдан-туры алу (гариза, хезмәт кенәгәсе, анкета, кадрлар хезмәтенә бирелә торган башка документлар);
- 2) документларның оригиналларын күчерүне;
- 3) мәгълүматларны исәпкә алу формаларына кертү (кәгазь һәм электрон чыганаclarда);
- 4) кадрлар эше барышында шәхси мәгълүматларны формалаштыру;
- 5) Мәгълүмат системасына шәхси мәгълүматлар кертү.

15. Кадрлар хезмәте кулла торган башкарма комитеты, башкарма комитет муниципаль хезмәткәрләренә, ведомство буйсынуындагы учреждениеләр житәкчеләренә шәхси мәгълүматларын алу зарурлығы килеп туган очракта, өченче яктан бу хакта Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәрләренә, ведомство буйсынуындагы учреждениеләр житәкчеләренә яки урынбасарларына алдан ук хәбәр итәргә, аларның язма ризалыгын алырга һәм аларга шәхси мәгълүматлар алу максатлары һәм ысуллары турында хәбәр итәргә кирәк,

16. Кагыйдәләренә 8 пункттында каралмаган, шул исәптән расага, милләткә, сәяси карашларга, дини яки фәлсәфи карашларга, интим тормышка кагылышлы шәхси мәгълүматларны алу, эшкәртү һәм аларны жәлеп итү тыела.

17. Кадрлар хезмәте муниципаль хезмәткәрләренә шәхси мәгълүматларын жыйганда (алга таба - турыдан-туры Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәрләренән, ведомство карамагындагы учреждениеләр житәкчеләренән, муниципаль хезмәтнең вакантлы вазыйфаларын биләүгә дәгъва итүче гражданныр, шулай ук ведомство буйсынуындагы учреждениеләр житәкчеләре һәм житәкчеләре урынбасарлары вазыйфаларын биләүгә дәгъва итүче гражданныр тарафыннан шәхси мәгълүматларны жыю (алу) гамәлгә ашыручы шәхси мәгълүматларны әлеге субъектларга аңлатырга тиеш,

18. Муниципаль хезмәткәрләренә, ведомство карамагындагы учреждениеләренә житәкчеләренә, муниципаль хезмәтнең вакантлы вазыйфаларын биләүгә дәгъва кылучы гражданнырның, шулай ук ведомство карамагындагы учреждениеләренә житәкчеләре һәм житәкчеләре урынбасарлары вазыйфаларын биләүгә дәгъва кылучы гражданнырның шәхси мәгълүматларын тапшыру (тарату, бирү) һәм куллану бары тик Россия Федерациясе законнарында каралган очраclarда һәм тәртиптә генә гамәлгә ашырыла.

3. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм муниципаль функцияләр башкарылу белән бәйлә рәвештә кирәкле шәхси мәгълүматларны эшкәртү шартлары һәм тәртибе

19. Башкарма комитетта Башкарма комитетка мөрәжәгать иткән гражданнырның һәм оешмаларның шәхси мәгълүматларын эшкәртү шул исәптән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм муниципаль функцияләр башкару максатыннан башкарыла,

20. Башкарма комитетка шәхсэн мөрәжәгать иткән, шулай ук шәхси яки коллектив язма мөрәжәгатьләр яки электрон документ формасындагы мөрәжәгатьләр

жибәрелгән гражданның шәхси мәғлүматлары әлеге мөрәжәғәтьләрне карау нәтижәләре турында гражданның белдерүе белән карау максатларында эшкәртелә,

21. Россия Федерациясе законнары нигезендә Башкарма комитетта Россия Федерациясе гражданның, чит ил гражданның, гражданлығы булмаган затларның, шулай ук оешмаларның мөрәжәғәтьләре карап тикшерелергә тиеш.

22. Россия Федерациясе гражданны, чит ил гражданны, гражданлығы булмаган затлар мөрәжәғәтьләрен караганда аларны түбәндәге шәхси мәғлүматлар эшкәртелергә тиеш:

- 1) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булган очракта);
- 2) почта адресы;
- 3) электрон почта адресы;
- 4) мөрәжәғәтьтә күрсәтелгән элемент телефоны; мөрәжәғәтьтә күрсәтелгән, шулай ук гражданны шәхси кабул итү барышында яисә мөрәжәғәтьне карау барышында билгеле булган бүтән шәхси мәғлүматлар.

23. Хезмәтне саклау өлкәсендә хезмәт күрсәтүче оешмаларны (шәхси эшмәкәрләрне) аккредитацияләгәндә Башкарма комитетта мөрәжәғәть иткән оешмалар (шәхси эшмәкәрләр) вәкилләренә түбәндәге шәхси мәғлүматларын эшкәртү гамәлгә ашырыла:

- 1) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булган очракта);
- 2) шәхесне раслаучы документның төре, сериясе, номеры, бирү датасы, аны биргән орган исеме;
- 3) яшәү урыны адресы;
- 4) элемент өчен телефон номеры һәм булганда, электрон почта адресы;
- 5) салым түләүченә идентификация номеры;
- 6) Белеме турында мәғлүматлар (кайчан һәм нинди мәгариф, фәнни һәм башка оешмалар тәмамлаган, белеме турындагы документлар номерлары, эзерлек юнәлеше яки белем турындагы документ буенча белгечлек, квалификация).

23. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә бәйле рәвештә кирәкле шәхси мәғлүматларны эшкәртү «персональ мәғлүматлар турында» Федераль законның 6 статьясындагы I өлешенә 4 пункты, «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль закон, «Россия Федерациясе гражданны мөрәжәғәтьләрен карау тәртибе турында» Федераль закон һәм Башкарма комитет карамагындагы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне билгели торган башка норматив хокукый актлар нигезендә шәхси мәғлүматлар субъектлары ризалыгыннан башка гамәлгә ашырыла.

24. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү белән бәйле рәвештә кирәкле шәхси мәғлүматларны эшкәртү Башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан гамәлгә ашырыла һәм үз эченә түбәндәге гамәлләрне ала: жыю, язылу, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), чыгару, куллану, тапшыру (тарату, бирү, алу, алу), зарарсызландыру, блоклау, бетерү, Шәхси мәғлүматларны юкка чыгару.

25. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү белән бәйле рәвештә кирәкле шәхси мәғлүматларны жыю, язу, системалаштыру, туплау һәм тәгаенләү (яңарту, үзгәртү) шәхси мәғлүматлар субъектларыннан турыдан-туры шәхси мәғлүматлар юлы белән гамәлгә ашырыла:

- 1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр, шул исәптән гариза бирү өчен кирәкле документларның төп нөсхәләрен алу;

- 2) кирәкле документлар күчермәләрен раслау;
- 3) мәгълүматларны исәпкә алу формаларына кертү (кәгазь һәм электрон чыганақларда);
- 4) Башкарма комитетның мәгълүмат системасының гамәли программа системаларына шәхси мәгълүматларны кертү.

26. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү белән бәйлә рәвештә кирәкле шәхси мәгълүматларны эшкәрткәндә субъектлардан шәхси мәгълүматларны һәм өченче затлардан Россия Федерациясе законнарында каралмаган очрақларда соратып алу тыела.

27. Башкарма комитетның структур бүлекчәсе муниципаль хезмәткәренә шәхси мәгълүматларын жыю вақытында, дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән шәхси мәгълүматлар субъектларыннан турыдан-туры персонал мәгълүматлар алуны гамәлгә ашыручы муниципаль хезмәт күрсәтүче шәхси мәгълүматларын жыюда күрсәтелгән субъектларга шәхси мәгълүматларны аңлатудан баш тартуның юридик нәтижәләрен аңлатырга тиеш.

28. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү белән бәйлә рәвештә кирәкле шәхси мәгълүматларны (мөрәжәгать итүчеләр) тапшыру (тарату, бирү) һәм алардан файдалану федераль законнарда каралган очрақларда һәм тәртиптә гамәлгә ашырыла.

4. Автоматлаштырылган мәгълүмат системаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү тәртибе

30. Башкарма комитетта шәхси мәгълүматларны эшкәртү «бердәм мәгълүмати кадрлар системасы» автоматлаштырылган мәгълүмат системасында, Башкарма комитетның план-финанс эшчәнлеген автоматлаштыру программ-мәгълүмат комплексында, автоматлаштырылган система модуле һәм электрон документлар әйләнеше системасында (СЭД МТ) (алга таба - автоматлаштырылган мәгълүмат системалары) гамәлгә ашырыла.

31. Автоматлаштырылган мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәткәрләренә, ведомство карамагындагы учреждениеләренә житәкчеләренә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү белән бәйлә рәвештә Башкарма комитетка мөрәжәгать иткән гражданның һәм оешмаларның шәхси мәгълүматларын үз эченә ала:

1) шәхси идентификатор:

2) фамилиясен, исемен, атасының исемен (соңгысы булганда);

3) шәхесне раслаучы документ төре;

4) шәхесне раслаучы документ сериясен һәм номерын, бирү датасын, аны биргән орган атамасы;

5) яшәү урыны буенча теркәү адресы (яшәү урыны), фактта яшәү адресы;

6) почта адресы;

7) телефон номеры, факс (булганда);

8) электрон почта адресы (булганда);

9) салым түләүченә идентификация номеры.

32. Автоматлаштырылган мәгълүмат системаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртүне гамәлгә ашыру хокукына ия Башкарма комитет муниципаль

хезмәткәрләренә (алга таба-персональ мәгълүматларны эшкәртү хокукына ия муниципаль хезмәткәрләр) тиешле автоматлаштырылган мәгълүмат системасына керү өчен уникаль логин һәм пароль бирелә. Керү шәхси мәгълүматларны эшкәртү хокукына ия муниципаль хезмәткәрләрнең хезмәт регламентларында каралган функцияләре нигезендә гамәли программа системаларына бирелә.

Мәгълүмат автомат режимда да, кәгазьдә яки башка төрдә мәгълүмат алганда да, аны автомат рәвештә теркәүне гамәлгә ашырырга мөмкинлек бирми торган кул режимында да кертелә ала.

33. Автоматлаштырылган мәгълүмати системаларда эшкәртелә торган шәхси мәгълүматларның иминлеген тәмин итү рөхсәтсез, шул исәптән шәхси мәгълүматка очраклы үтеп керүне бетерү юлы белән башкарыла.

5. Зарарсызландыру буенча мәгълүматлар

34. Шәхси мәгълүматларны зарарсызландыру - шунның нәтижәсендә шәхси мәгълүматларның конкрет субъектына туры килүен билгеләү мөмкин түгел.

35. Шәхси мәгълүматларны зарарсызландыру статистик исәп һәм хисап алып бару, шәхси мәгълүматларны фаш итүдән килгән зыянны киметү, Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары белән башкасы каралмаган булса, автоматлаштырылган мәгълүмат системаларының сакланышы дәрәжәсен киметү максаты белән башкарылырга мөмкин.

36. Шәхси мәгълүматларны зарарсызландыру Роскомнадзорның «Персональ мәгълүматларны йогышсызландыру таләпләрен һәм ысулларын раслау турында» 2013 елның 5 сентябрәндәге 996 номерлы боерыгы нигезендә гамәлгә ашырыла.

37. Шәхси мәгълүматлар игълан ителергә тиеш түгел.

38. Обезличенные шәхси мәгълүматлар эшкәртелергә мөмкин куллану һәм кулланмыйча, автоматлаштыру чараларын.

6. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү һәм саклау сроклары

39. Россия Федерациясе законнары нигезендә Башкарма комитет муниципаль хезмәткәрләренә, ведомство карамагындагы оешмаларның житәкчеләре, шулай ук ведомство карамагындагы учреждениеләрнең житәкчеләре һәм житәкчеләре урынбасарлары вазыйфаларын биләүгә дегъва итүче гражданның шәхси мәгълүматларын эшкәртү һәм саклау сроклары билгеләнә һәм билгеләнә:

1) шәхси состав буенча боерыкларда булган шәхси мәгълүматлар (кабул итү турында, күчерү турында, эштән азат итү турында, өстәмә түлүүләр турында) ике ел дәвамында кадрлар хезмәтендә сакланырга тиеш, алга таба әлегә документларны Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә саклау өчен Башкарма комитет архивына тапшырырга тиеш;

2) Башкарма комитет муниципаль хезмәткәрләренә, ведомство карамагындагы учреждениеләрнең житәкчеләренә шәхси эшләре һәм шәхси карточкаларында тотылучы шәхси мәгълүматлар ун ел дәвамында кадрлар хезмәтендә саклана, алга таба әлегә документларны Россия Федерациясе тарафыннан билгеләнгән тәртиптә саклау өчен муниципаль район архивына тапшыру һәм формалаштыру белән бергә саклана;

3) Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәрләрен, ведомство карамагындагы учреждениеләр житәкчеләрен бүләкләү, матди ярдәм турындагы боерыкларда булган шәхси мәгълүматлар ике ел дәвамында кадрлар хезмәтендә сакланырга тиеш, алга таба әлегә документларны формалаштыру һәм Россия Федерациясе тарафыннан билгеләнгән тәртиптә саклау өчен Башкарма комитет архивына тапшырырга тиеш;

4) отпусklar бирү турында, россия эчендәге кыска вакытлы командировкалар турында, Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәрләрен дисциплинар түләттерү турындагы боерыкларда булган шәхси мәгълүматлар биш ел дәвамында кадрлар хезмәтендә сакланырга тиеш;

5) Башкарма комитетта муниципаль хезмәтнең вакантлы вазыйфаларын биләүгә дөгъва итүче гражданның (алга таба конкурс) конкурста катнашуга кертелмәгән документларында булган шәхси мәгълүматлар һәм конкурста катнашкан кандидатлар конкурс тәмамланганның соң 3 ел дәвамында кадрлар хезмәтендә саклана, шуннан соң юкка чыгарылырга тиеш.

40. Муниципаль хезмәтләр алуға бәйлә рәвештә бирелә торган шәхси мәгълүматларны эшкәртү һәм саклау сроклары аларны жыю һәм эшкәртү тәртибен регламентлаучы норматив хокукый актлар белән билгеләнә,

41. Башкарма комитетка шәхсэн мөрәжәгать иткән, шулай ук шәхси яки коллектив язма мөрәжәгатьләр яки электрон документ формасындагы мөрәжәгатьләр жибәрелгән гражданның шәхси мәгълүматлары биш ел дәвамында саклана.

42. Башкарма комитет тарафыннан дүүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү белән бәйлә рәвештә кәгаздә бирелә торган шәхси мәгълүматлар Башкарма комитетның структур бүлекчәләрендә, Башкарма комитетның тиешле структур бүлекчәләре турында расланган нигезләмәләр нигезендә, шәхси мәгълүматларны эшкәртү вәкаләтләренә керә торган кәгаздә саклана

43. Аларны автоматизацияләү чараларын кулланмыйча эшкәрткәндә шәхси мәгълүматлар башка мәгълүматтан аерылырга тиеш, аерым алганда, аларны төрле матди мәгълүмат чыганакларында, махсус бүлекләрдә яки форма кырларында (бланк) теркәү юлы белән.

44. Аларны эшкәртү Кагыйдәләрдә билгеләнгән максатларда гамәлгә ашырыла торган төрле матди чыганакларда шәхси мәгълүматларны аерым саклауны тәмин итәргә кирәк

45. Башкарма комитетның структур бүлекчәләре житәкчеләре шәхси мәгълүматларны законсыз куллануга, аныклауга, таратуга һәм юкка чыгаруга юл куймый торган матди чыганакларның сакланышын һәм кулланылышын контрольдә тотат.

46. Автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертелгән шәхси мәгълүматларны саклау срогы кәгазь оригиналларны саклау вакытына туры килергә тиеш.

7. Эшкәртү максатларына ирешкәндә яки башка законлы нигезләргә ирешкәндә шәхси мәгълүматларны юк итү тәртибе

47. Оештыру эшләрә бүлеге һәм кадрлар секторы аларны системалы контрольдә тота һәм юкка чыгарылырга тиешле шәхси мәғлүматларны үз эченә алган документлар бүлеп бирә.

48. Шәхси мәғлүматларны үз эченә алган бирелгән документларны юк итү мәсьәләсе район Башкарма комитеты утырышында карала.

Комиссия утырышы нәтижәләре буенча юк итүгә документлар бүлеп бирү турында беркетмә һәм акт төзелә, юк ителә торган эшләр исемлеге тикшерелә, аларның комплектлылығы тикшерелә, акт эксперт комиссиясе рәисе һәм әғзалары тарафыннан имзалана һәм Башкарма комитет тарафыннан раслана.

49. Шәхси мәғлүматларны эшкәртү срогы тәмамланганнан соң электрон йөртүченең бөтенлеген механик бозу, шәхси мәғлүматларны санауны яисә яңартуны гамәлгә ашырырга мөмкинлек бирми торган, яки электрон йөртүчеләрдән калдык мәғлүматны гарантияле рәвештә бетерү методлары һәм чаралары белән төшереп калдыру юлы белән юкка чыгару юлы белән юк ителә.

8. Шәхси мәғлүматлар субъектларының яки аларның вәкилләренең сорауларын карау

50. Шәхси мәғлүматлар субъектлары үзләренең шәхси мәғлүматларын, шул исәптән үз эченә алган мәғлүматларны эшкәртүгә кагылышлы мәғлүмат алырга хокуклы:

1) Башкарма комитетта шәхси мәғлүматларны эшкәртү фактын раслау;
2) шәхси мәғлүматларны эшкәртүнең хокукый нигезләре һәм максатлары;
3) Башкарма комитетта шәхси мәғлүматларны эшкәртү ысуллары;
4) Башкарма комитетның атамасы һәм урнашу урыны, шәхси мәғлүматка ия яки Башкарма комитет белән килешү нигезендә яки Федераль закон нигезендә шәхси мәғлүмат ачылырга мөмкин булган муниципаль хезмәткәрләр турында мәғлүматлар;

5) тиешле субъектка карый торган шәхси мәғлүматлар, әгәр мондый шәхси мәғлүматларны тапшыруның башка тәртибе Федераль закон белән каралмаган булса, аларны алу чыганагы;

6) шәхси мәғлүматларны эшкәртү сроклары, шул исәптән аларны саклау сроклары Башкарма комитетта;

7) шәхси мәғлүматлар өлкәсендә Россия Федерациясе законнарында каралган шәхси мәғлүматлар субъекты тарафыннан гамәлгә ашыру тәртибе;

8) шәхси мәғлүматларны гамәлгә ашыру яисә фаразланучы Транс чик бие тапшыру турында мәғлүматлар;

9) Башкарма комитет кушуы буенча шәхси мәғлүматларны эшкәртүне гамәлгә ашыручы оешманың исеме яки фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм адресы, әгәр дә эшкәртү йөкләнгән яисә шундый оешма яисә затка йөкләнгән булса;

10) шәхси мәғлүматлар өлкәсендә Россия Федерациясе законнарында каралган башка мәғлүмат,

51. Шәхси мәғлүматлар субъектлары башкарма комитеттан аларның шәхси мәғлүматларын ачыклауны, аларны блоклауны яки юк итүне таләп итәргә хокуклы, әгәр шәхси мәғлүматлар тулы булмаган, искергән, законсыз алынган яки

билгелэнгән эшкәртү максатлары өчен кирәкле булмаса, шулай ук закон белән каралган үз хокукларын яклау буенча чаралар күрүне таләп итәргә хокуклы,

52. Кагыйдәләренең 56 пунктында каралган мәғлүмат шәхси мәғлүматлар субъектына оператор тарафыннан аңлаешлы формада тапшырылырга тиеш, һәм анда, мондый шәхси мәғлүматларны ачу өчен законлы нигезләр булган очрактардан тыш, шәхси мәғлүматлар булырга тиеш түгел,

53. Кагыйдәләренең 56 пунктында каралган мәғлүмат шәхси мәғлүматлар субъектына яки аның вәкиленә Башкарма комитетның тиешле персонал мәғлүматларны эшкәртүне гәмәлгә ашыручы структур подразделениесе муниципаль хезмәткәрләренә мөрәжәгать иткәндә яисә шәхси мәғлүматлар субъекты яисә аның вәкиленең соравын алганда бирелә:

1) Шәхси мәғлүматлар субъекты яисә аның вәкиле шәхесен таныклаучы документ номеры, сериясе, бирү датасы, аны биргән орган исеме;

2) Башкарма комитет белән хокукый мөнәсәбәتلәрдә шәхси мәғлүматлар субъектының катнашуын раслаучы мәғлүмат (конкурста катнашу өчен документлар, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү максатларында тапшырыла торган документлар кабул итүне раслаучы документ, яки Башкарма комитетта шәхси мәғлүматларны эшкәртү фактын бүтән рәвешле раслаучы мәғлүмат.

Запрос электрон документ рәвешендә жибәрелергә һәм Россия Федерациясе законнары нигезендә электрон имза белән имзаланырга мөмкин

54. Кагыйдәләренең 56 пунктында каралган мәғлүмат, шулай ук эшкәртелә торган шәхси мәғлүматлар субъектына танышу өчен бирелгән булса, шәхси мәғлүматлар субъекты янадан Башкарма комитетка мөрәжәгать итәргә яисә күрсәтелгән мәғлүматны алу һәм беренчел мөрәжәгатьтән соң утыз көннән дә иртәрәк булмаган шәхси мәғлүматлар белән танышырга хокуклы, әгәр кыска вакыт эчендә Россия Федерациясе законнары яисә шартнамә белән билгеләнмәгән булса,, яклар йә отышлы кулланучы яки поручитель аның буенча шәхси мәғлүматлар субъекты булып тора.

55. Персональ мәғлүматлар субъекты Кагыйдәләренең 56 пунктында каралган мәғлүматны алу максатларында кабат мөрәжәгать итәргә яисә Башкарма комитетка шәхсэн мөрәжәгать итәргә, шулай ук Кагыйдәләренең 60 пунктында күрсәтелгән срок тәмамланганчы эшкәртелә торган шәхси мәғлүматлар белән танышу максатларында, әгәр мондый мәғлүматлар һәм (яки) эшкәртелә торган шәхси мәғлүматлар беренчел мөрәжәгатьне карау нәтижәләре буенча тулы күләмдә тапшырылмаган булса, танышу максатларында мөрәжәгать итәргә хокуклы. кагыйдәләренең 59 пунктында күрсәтелгән белешмәләр белән бергә кабат соратып алу зарур.

56. Башкарма комитет (Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты) субъектка Кагыйдәләренең 60 һәм 61 пунктларында каралган шартларга туры килми торган кабат запрос үтәүдән баш тартырга хокуклы. Мондый баш тарту мотивированным булырга тиеш.

57. Шәхси мәғлүматлар субъектының аның шәхси мәғлүматлары белән керү хокукы федераль законнар нигезендә чикләнергә мөмкин («персональ мәғлүматлар турында» Федераль законның 14 статьясындагы 8 пункты).

9. Шәхси мәғлүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарга керү тәртибе

58. Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәрләре булмаган, шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затларның (алга таба - муниципаль хезмәткәрләр, персонал мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затларның) шәхси мәғлүматларын эшкәртү алып барыла торган биналарда бары муниципаль хезмәткәр, шәхси мәғлүматларны эшкәртү буенча вәкаләтле вәкил катнашында гына булу, шәхси мәғлүматларны бирү, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтү, муниципаль функцияләрне гамәлгә ашыру белән бәйле мәсьәләләрне хәл итү зарурилыгы чикләнгән вакытка гына мөмкин.

59. Шәхси мәғлүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарга керү тәртибен үтәү өчен Башкарма комитетта шәхси мәғлүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы башкарма комитетның муниципаль хезмәткәренә җаваплылык йөкләнә.

10. Шәхси мәғлүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы

60. Башкарма комитетта шәхси мәғлүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы (алга таба - персонал мәғлүматларны эшкәртү өчен җаваплы) башкарма комитет тарафыннан югары һәм (яки) төп вазыйфаларга караган Башкарма комитет муниципаль хезмәткәрләре арасыннан «житәкчеләр» категориясе билгеләнә.

61. Шәхси мәғлүматларны эшкәртү өчен җаваплы үз эшендә шәхси мәғлүматлар һәм кагыйдәләргә таянып эш итә.

62. Шәхси мәғлүматларны эшкәртү өчен җаваплы кеше бурычлы:

1) Башкарма комитетта эшкәртелә торган шәхси мәғлүматларны яклауны тәмин итү өчен хокукый, оештыру һәм техник чаралар кабул итүне, аларга хокуксыз яисә очраклы үтеп керүдән, аларны юк итүдән, үзгәртеп корудан, блоклау, күчерүдән, бирү, таралудан, шулай ук башка хокуксыз гамәлләрдән оештырырга;

2) шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле граждан хезмәткәрләренен, шәхси мәғлүматлар өлкәсендә Россия Федерациясе законнары таләпләрен, шул исәптән шәхси мәғлүматларны саклауга куелган таләпләрне үтәүне эчке контрольдә тотуны гамәлгә ашырырга;

3) шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле хезмәткәрләр игътибарына, шәхси мәғлүматлар өлкәсендә Россия Федерациясе законнары Нигезләмәләренә, персонал мәғлүматларны эшкәртү мәсьәләләре буенча локаль актлар, шәхси мәғлүматларны саклауга карата таләпләрне житкерергә;

4) шәхси мәғлүматлар субъектларының яки аларның вәкилләренен мөрәжәгатьләрен һәм сорауларын кабул итүне һәм эшкәртүне оештыра, шулай ук Башкарма комитетта мондый мөрәжәгатьләрне кабул итү һәм аларны эшкәртүне контрольдә тоту;

5) Башкарма комитетта шәхси мәғлүматларны яклауга карата таләпләрне бозган очракта, шәхси мәғлүматлар субъектларының бозылган хокукларын торгызу буенча кирәкле чаралар күрергә.

63. Шәхси мәғлүматларны эшкәртү өчен җаваплы кеше хокуклы:

1) Башкарма комитетта шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә кағылышлы һәм үз өченә алган мәғлүматка ия булырға:

шәхси мәғлүматларны эшкәртү максатлары;

шәхси мәғлүматлар категорияләре;

шәхси мәғлүматлар эшкәртелә торган шәхси мәғлүматлар субъектлары категорияләре;

шәхси мәғлүматларны эшкәртүнең хокукий нигезләре;

шәхси мәғлүматлар белән эш итү Исемлеге, Башкарма комитетта шәхси мәғлүматларны эшкәртү ысулларының Гомуми тасвирламасы;

“шәхси мәғлүматлар турында“ Федераль законның 18.1 һәм 19 статьяларында каралган чараларны, шул исәптән шифрль мәғлүматлар турында белешмәләр дә тасвирль

(криптографик) чаралары һәм исемнәре әлеге чаралар;

шәхси мәғлүматларны эшкәртә башлау датасын;

шәхси мәғлүматларны эшкәртү вакыты яки шартлары;

шәхси мәғлүматларны эшкәртү процессында Транс чик бие тапшыруның булуы яки булмавы турында мәғлүматлар;

Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән шәхси мәғлүматларны саклау таләпләре нигезендә шәхси мәғлүматлар иминлеген тәмин итү турында белешмәләр;

2) Башкарма комитетта, Башкарма комитетның башка муниципаль хезмәткәрләрен шәхси мәғлүматларның иминлеген тәмин итүгә юнәлдерелгән чараларны тормышка ашыруга, аларга тиешле бурычлар йөкләп һәм жаваплылык беркетеп, жәлеп итәргә.

64. Әлеге мәғлүматларны эшкәртү өчен Башкарма комитетта шәхси мәғлүматларны эшкәртүне оештыру функцияләрен тиешле дәрәжәдә үтәү өчен жаваплы.

ТР Питрәч муниципаль районы
Башкарма комитеты җитәкчесе
карарына 2 нче кушымта
№ ____ «____» _____ 2019 ел

Типовая форма

Типовое обязательство муниципального служащего Исполнительного комитета
Пестречинского муниципального района РТ, непосредственно
осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с
ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных,
ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в
связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной
служебного контракта (договора).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. 152-ФЗ ”О
персональных данных“ я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются
конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не
распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие
ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г,
N 152-ФЗ ” О персональных данных“, мне разъяснены,

(дата)

(подпись)

Типовая форма

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных муниципальных служащих
Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района Республики
Татарстан, а также иных субъектов персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающий по адресу: _____,
(документ, удостоверяющий личность: _____, серия ____ номер _____, выдан
_____)

(когда и кем выдан)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие Совету и исполнительному комитету _____

(наименование муниципального района, адрес Совета и Исполкома)

и органу по управлению государственной гражданской службой Республики Татарстан,
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с
использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор,
запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных (сведений), представленных
мной при поступлении на муниципальную службу, в том числе: фамилия, имя, отчество; прежние
фамилия, имя отчество; дата и место рождения; пол; гражданство; владение иностранными языками
и языками народов Российской Федерации; образование; ученая степень; ученое звание;
дополнительное профессиональное образование; профессия (специальность); стаж работы (в том
числе стаж государственной гражданской службы); наличие классного чина (воинского или
специального звания); наличие государственных наград и иных наград, знаков отличия (кем
награжден и когда); сведения о приеме, перемещениях, назначениях и увольнении; сведения о
командировках, отпусках, о временной нетрудоспособности; семейное положение (в том числе:
состав семьи, степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения близких родственников, их
место работы или учебы); паспортные данные; свидетельство о государственной регистрации актов
гражданского состояния; адрес места жительства и проживания; номер контактного телефона; номер
страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения о воинском учете;
идентификационный номер налогоплательщика; наличие (отсутствие) судимости; допуск к
государственной тайне, оформленный за период работы; сведения о доходах, расходах, об
имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об
имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних

детей; фотографическое изображение; заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, а также иные персональные данные, относящиеся к вопросам исполнения мной служебной деятельности и необходимые для выполнения кадровой работы в рамках государственной информационной системы Республики Татарстан «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан».

Вышеуказанные персональные данные представляю также в целях обеспечения реализации законодательства о муниципальной службе, исполнения иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан, прохождения муниципальной службы.

Я согласен(на) на то, что орган по управлению государственной гражданской службы Республики Татарстан вправе предоставлять мои персональные данные в целях организации моего медицинского обслуживания, пенсионного обеспечения, участия в спортивных мероприятиях, в иных установленных случаях в уполномоченные государственные органы Республики Татарстан. Наименование и адрес вышеуказанных государственных органов Республики Татарстан определены положениями о них, утвержденными нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения муниципальной службы;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании моего письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных вышеуказанные органы вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации

Обработка моих персональных данных вышеуказанными органами производится в полном соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

_____ / _____ / _____
Дата

ФИО

подпись

Типовая форма

Типовая форма разъяснения субъекту персональных
данных юридических последствий отказа в
предоставлении своих персональных данных

Мне, _____

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района РТ.

В соответствии со статьей 29 Федерального закона от 2 марта 2007г № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 года № 50-ЗРТ, Положением об организации работы с персональными данными муниципального служащего в органе местного самоуправления Пестречинского муниципального района и ведении его личного дела, утвержденным распоряжением руководителя Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района в связи с поступлением на муниципальную службу. Без представления субъектом персональных данных, обязательных для заключения служебного контракта (трудового договора) сведений, служебный контракт (трудовой договор) не может быть заключен,

(дата)

(подпись)

ТР Питрәч муниципаль районы
Башкарма комитеты җитәкчесе
карарына 5 нче кушымта
№ ____ «___» _____ 2019 ел

Типик форма

Шәхси мәгълүматларны өченче якка тапшыруга ризалык

Мин, _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, вазыйфасы)

Питрәч муниципаль районы, Питрәч авылы, Совет урамы, 18 нче йорт адресы буенча урнашкан Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетына түбәндәге шәхси мәгълүматларны РПФ на бирүгә ризалык бирәм:

- дәүләт пенсия иминияте таныклыгы номеры;
- хезмәт хакы күләме;
- исәпләнгән һәм түләнгән иминият взнослары күләме.

Өлеге килешү, аны алганнан соң бер ел дәвамында файдаланыла.

(имза)