



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

12.08.2019

п.г.т.Алексеевское

№ 339

**Татарстан Республикасы
Алексеевск муниципаль районы
башкарма комитетының
персональ мәгълүматлары турында**

"Персональ мәгълүматлар турында" 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә Россия Федерациясе Хөкүмәтенен "персональ мәгълүматлар турында" Федераль законда һәм аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукый актларда каралган бурычларны үтәүне тәмин итүгә юнәлдерелгән чаралар исемлеген раслау турында" 2012 елның 21 мартындагы 211 номерлы карары белән дәүләт яки муниципаль органнар булып торган операторлар тарафыннан кабул ителгән норматив хокукый актларда каралган"

каrar бирәм:

1.Раслау:

Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы Башкарма комитетында әлеге карарның 1 нче кушымтасы нигезендә шәхси мәгълүматлар субъектлары яисә аларның вәкилләре соратуларын карау кагыйдәләре; Персональ мәгълүматларны эшкәртүнең әлеге карарның 2 нче кушымтасы нигезендә кабул ителгән "персональ мәгълүматлар турында" Федераль закон белән билгеләнгән персональ мәгълүматларны яклауга карата эчке контрольне гамәлгә ашыру кагыйдәләре;

Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны зарарсызландыру очрагында, әлеге карарның 3 нче кушымтасына ярашлы рәвештә, исемсез мәгълүматлар белән эшләү кагыйдәләре;

Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы Башкарма комитетында хезмәт һәм хезмәт мөнәсәбәтләрен тормышка ашыруга бәйле рәвештә, шулай ук әлеге карарның 4 нче кушымтасы нигезендә башкару-боеру функцияләрен тормышка ашыруга бәйле рәвештә эшкәртелә торган персональ мәгълүматлар исемлеге;

Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы муниципаль хезмәтенең эшкәртелә торган персонал мәгълүматларны зарарсызландыру буенча чаралар үткәругә җаваплы вазыйфалары исемлеге әлеге карарның 5 нче кушымтасы нигезендә;

Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы муниципаль хезмәтенең шәхси мәгълүматларны эшкәртүне яисә шәхси мәгълүматка үтемлекне гамәлгә ашыруны күздә тоткан вазыйфалары исемлеге, әлеге карарның 6 нчы кушымтасы нигезендә;

Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы муниципаль хезмәткәрләренең шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарга керү тәртибе, әлеге карарның 7 нче кушымтасы нигезендә;
Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы Башкарма комитетының персонал мәгълүмат системалары исемлеге әлеге карарның 8 нче кушымтасы нигезендә;

Әлеге карарның 9 нчы кушымтасы нигезендә шәхси мәгълүматларның иминлеген тәмин итү өчен җаваплы кешеләр белән таныштыру журналы формасы, персонал мәгълүматларны саклау буенча эшләрне башкарган өчен персонал мәгълүматларны мәгълүмат системасында эшкәрткәндә аларның куркынычсызлыгын тәмин итүне регламентлаучы документлар белән расписка астында.

2. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотам.

Башкарма комитет җитәкчесе



Н.К. Кадыйров

Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы башкарма комитетында персонал мэгълүматлар субъектларының яки аларның вәкилләренә мөрәжәгатьләрен карау кагыйдәләре

1. Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мэгълүматлар субъектлары яки аларның вәкилләренә соратуларын карау кагыйдәләре (алга таба - кагыйдәләр) шәхси мэгълүматлар субъектлары яки аларның вәкилләренә соратуларын карау тәртибен билгели.

2. Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет) үз шәхси мэгълүматларын эшкәртүгә кагылышлы мэгълүмат алу хокукына түбәндәге шәхси мэгълүматлар субъектлары ия:

1) Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәрләре (алга таба-муниципаль хезмәткәрләр);

2) Башкарма комитетта муниципаль хезмәтнең вакантлы вазыйфаларын һәм ведомство буйсынуындагы оешмаларның житәкчеләре вазыйфаларын биләүгә дэгъва итүче гражданныр;

3) Башкарма комитет карамагындагы оешмалар хезмәткәрләре;

4) Башкарма комитет-боеру функцияләрен башкару белән бәйлә рәвештә Башкарма комитетка мөрәжәгать иткән оешмалар вәкилләре булган гражданныр, шулай ук аларның Башкарма комитетка мөрәжәгать итү хокукларын гамәлгә ашыру белән бәйлә рәвештә.

3. Кагыйдәләренә 2 пункттында күрсәтелгән шәхси мэгълүматлар субъектлары аның шәхси мэгълүматларын эшкәртүгә кагылышлы, шул исәптән үз эченә алган мэгълүматны алырга хокуклы:

1) Оператор тарафыннан шәхси мэгълүматларны эшкәртү фактын раслау;

2) шәхси мэгълүматларны эшкәртүнең хокукый нигезләре һәм максатлары;

3) персонал мэгълүматларны эшкәртү операторының максатлары һәм кулланыла торган ысуллары;

4) операторның исеме һәм урнашу урыны, шәхси мэгълүматларга керү мөмкинлеге булган яки оператор белән килешү нигезендә яки "Персональ мэгълүматлар турында" 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба -Федераль закон);

5) тиешле персонал мэгълүмат субъектына караган эшкәртелә торган шәхси белешмәләр, аларны алу чыганагы, әгәр федераль законда андый мэгълүматларны тапшыруның бүтән тәртибе каралмаган булса, аларны алу чыганагы;

6) шәхси мәғлүматларны эшкәртү вакыты, шул исәптән аларны саклау вакыты;

7) федераль законда каралган персонал мәғлүматларны субъект тарафыннан гамәлгә ашыру тәртибе;

8) тормышка ашырылган яки фаразланыла торган чит ил мәғлүматларын тапшыру турында мәғлүмат;

9) оператор кушуы буенча шәхси мәғлүматларны эшкәртүне гамәлгә ашыручы затның исеме яки фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм адресы, эгәр эшкәртү йөкләнгән яки аңа тапшырылган булса;

10) Федераль законда яисә башка федераль законнарда каралган башка белешмәләр.

4. Белешмә шәхси мәғлүматлар субъектына яки аның вәкиленә мөрәжәгать иткәндә яки аннан соратып алганда бирелә.

Запроста персонал мәғлүматлар субъектының яки аның вәкиленең шәхесен таныклаучы төп документның номеры, күрсәтелгән документны бирү датасы һәм аны органга биргән мәғлүматлар, Башкарма комитет белән мөнәсәбәтләрдә шәхси мәғлүматлар субъектының катнашуын раслаучы белешмәләр (шартнамә номеры, шартлы сүз билгеләнеше һәм (яки) башка белешмәләр), яисә Башкарма комитет тарафыннан шәхси мәғлүматларны эшкәртү фактын раслаучы башка белешмәләр, персонал мәғлүматлар субъектының яки аның вәкиленең имзасы булырга тиеш. Запрос электрон документ рәвешендә жибәрелергә һәм Россия Федерациясе законнары нигезендә электрон имза белән имзаланырга мөмкин.

5. Персонал мәғлүматлар субъекты башкарма комитеттан шәхси мәғлүматларны төгәлләштерүне, аларны блокклауны яки юк итүне, шәхси мәғлүматлар тулы булмаган, искергән, законсыз алынган яисә игълан ителгән эшкәртү максаты өчен кирәкле булмаган очракта, таләп итәргә, шулай ук үз хокукларын яклау буенча Федераль законда каралган чаралар күрүне таләп итәргә хокуклы.

6. Кагыйдәләрнең 3 пунктында күрсәтелгән белешмәләр Башкарма комитет тарафыннан шәхси мәғлүматлар субъектына аңлаешлы формада бирелергә тиеш, һәм аларда, мондый персонал мәғлүматларны ачу өчен законлы нигезләр булган очрактан тыш, башка шәхси мәғлүматлар булырга тиеш түгел.

7. Кагыйдәләрнең 3 пунктында күрсәтелгән белешмәләр, шулай ук эшкәртелә торган шәхси мәғлүматлар субъектка аның сорауы буенча персонал мәғлүматлар белән танышу өчен тапшырылса, персонал мәғлүматлар субъекты кабат Башкарма комитетка мөрәжәгать итәргә яки элге мәғлүматларны алу һәм мондый шәхси мәғлүматлар белән танышырга, беренчел мөрәжәгать итү яки беренчел запрос жибәргәннән соң утыз көннән дә соңга калмыйча, эгәр кыска вакыт эчендә норматив хокукый акт яки килешү нигезендә кабул ителгән Федераль закон белән билгеләнмәгән булса,, шәхси мәғлүматлар субъекты аның буенча отышлы сатып алучы яисә поручитель булып тора.

8. Персонал мәғлүматлар субъекты башкарма комитетка кабат мөрәжәгать итәргә яки аңа Кагыйдәләрнең 3 пунктында күрсәтелгән мәғлүматларны алу максатларында, шулай ук эшкәртелә торган персонал мәғлүматлар белән,

Кагыйдэләрнең 7 пунктында күрсәтелгән вакыт чыкканчыга кадәр, мондый белешмәләр һәм (яки) эшкәртелә торган шәхси мәгълүматлар аңа беренче мөрәжәгатьне карау нәтижәләре буенча тулы күләмдә танышу өчен тапшырылмаган очракта, танышу максатларында кабат запрос жиһәрергә хокуклы. Кагыйдэләрнең 6 пунктында күрсәтелгән белешмәләр белән бергә кабат запрос жиһәрүне нигезләү зарур.

9. Башкарма комитет шәхси мәгълүматлар субъектына Кагыйдэләрнең 7 һәм 8 пунктларында каралган шартларга туры килми торган кабат запрос үтәүдән баш тартырга хокуклы. Мондый баш тарту булырга тиеш мотивированным. Кабат запросны үтәүдән баш тартуның нигезле булуын дәлилләү бурычы Башкарма комитетта тора.

10. Шәхси мәгълүматлар субъектының аның шәхси мәгълүматларына керү хокукы Россия Федерациясе законнары нигезендә чикләнергә мөмкин, шул исәптән шәхси мәгълүматлар субъектының аның шәхси мәгълүматларына керү хокукы өченче затларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен бозса да.

Кушымта № 2
Татарстан Республикасы
Алексеевск муниципаль районы
Башкарма комитеты карарына
карата
12.08.2019 № 339

**Персональ мәгълүматларны эшкәртүнең "персональ мәгълүматлар турында"
Федераль закон нигезендә кабул ителгән норматив хокукый актлар һәм
операторның локаль актлары белән билгеләнгән персональ мәгълүматларны
саклауга карата таләпләргә туры килүен эчке контрольдә тотуны гамәлгә
ашыру кагыйдәләре**

1. Персональ мәгълүматларны эшкәртүнең "персональ мәгълүматлар турында" Федераль закон һәм операторның локаль актлары (алга таба - кагыйдәләр) белән кабул ителгән "персональ мәгълүматлар турында" Федераль закон белән билгеләнгән таләпләргә туры килүен эчке тикшерүне гамәлгә ашыру кагыйдәләре Россия Федерациясе законнарын персональ мәгълүматлар өлкәсендә бозуларны ачыклау һәм булдырмауга юнәлдерелгән процедураларны, шулай ук шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең персональ мәгълүматларны саклауга карата таләпләргә туры килүен эчке контроль үткәру нигезләрен, тәртибен, рәвешләрен һәм ысулларын билгели.

2. Персональ мәгълүматларны эшкәртүнең персональ мәгълүматларны саклауга карата таләпләргә туры килүен эчке контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатларында Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет) "персональ мәгълүматлар турында" 2006 елның 27 июлендәге 152 - ФЗ номерлы Федераль законга (алга таба - Федераль закон) туры килү - килмәү буенча персональ мәгълүматларны эшкәртү шартларын планлы һәм планнан тыш тикшерүләренә үткәру (алга таба - тикшерү) оештырыла.

3. Тикшерүләр Башкарма комитетта еллык план нигезендә яки Башкарма комитетка шәхси мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләрен бозу (планнан тыш тикшерүләр) турында язмача мөрәҗәгать нигезендә үткәрелә. Тикшерүләренә еллык планы Федераль законда (алга таба - Комиссия) каралган таләпләргә туры килү-килмәүне эчке контрольдә тоту өчен Башкарма комитетның шәхси мәгълүматларын эшкәртү һәм яклауны оештыру комиссиясе тарафыннан эшләнә.

4. Һәр тикшерү буенча планда эчке контроль объекты, тикшерелә торган чор, тикшерү үткәру вакыты, Жаваплы башкаручылар билгеләнә.

5. Тикшерүләр комиссия тарафыннан үткәрелә. Тикшерүне үткәрдә турыдан-туры яки аның нәтиҗәләре белән турыдан-туры кызыксынган муниципаль хезмәткәр катнаша алмый.

6. Планнан тыш тикшерүне үткәру өчен Башкарма комитетка шәхси мәгълүматлар субъектының яки аның вәкиленең (алга таба - мөрәҗәгать итүче)

персональ мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләрен бозу турындагы язмача мөрәжәгатә нигез булып тора.

7. Планнан тыш тикшерү комиссия тарафыннан язма мөрәжәгать кәргәннән соң биш эш көне эчендә үткәрелә.

8. Тикшерү үткәру вакыты аны үткәру турында Карар кабул ителгән көннән алып утыз көннән дә артмаска тиеш.

9. Тикшерү барышында шәхси мәгълүматлар субъектларының шәхси мәгълүматларыннан файдалану мөмкинлеген алган комиссия әгъзалары шәхси мәгълүматлар субъектларының шәхси мәгълүматларының конфиденциальлеген тәмин итәләр, өченче затларга ачмыйлар һәм шәхси мәгълүматларны шәхси мәгълүмат субъекты ризалыгыннан башка таратмыйлар.

10. Һәр тикшерү нәтижәләре буенча комиссия утырыш үткәрә. Комиссия утырышларында кабул ителгән карарлар беркетмә белән рәсмиләштерелә.

11. Комиссия тикшерү тәмамланганнан соң биш эш көне эчендә гариза бирүчегә тикшерү нәтижәләре турында язмача җавап бирә.

Кушымта № 3
Татарстан Республикасы
Алексеевск муниципаль районы
Башкарма комитеты карарына
карата
12.08.2019 № 339

Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы Башкарма комитетында персонал мэгълүматларны зарарсызландыру очрагында тамгаланган мэгълүматлар белән эшләү кагыйдэләре

1. Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба - кагыйдэләр) персонал мэгълүматларны зарарсызландыру очрагында кулланылмаган мэгълүматлар белән эшләү тәртибен Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет) билгели.

2. Аларны эшкәртү автоматлаштырылган мэгълүмати системаларда гамәлгә ашырыла.

3. Автоматлаштырылган мэгълүмат системаларында эшкәртелә торган персонал мэгълүматларны алмаштыру элемент, мэгълүмати технологияләр һәм массакуләм коммуникацияләр өлкәсендә күзәтчелек буенча федераль хезмәтнең "персональ мэгълүматларны зарарсызландыру буенча таләпләрне һәм методларны раслау турында" 5 сентябрь, 2013 ел, № 996 боекы нигезендә гамәлгә ашырыла.

4. Автоматлаштырылган мэгълүмати системаларда эшкәртелә торган шәхси мэгълүматларны алмаштыру өчен, Башкарма комитетның шәхси мэгълүматларны эшкәртүне тормышка ашыручы структур бүлекчәләре шәхси мэгълүматларны зарарсызландыру ысулын һәм зарарсызландыру ысулын нигезләп, шәхси мэгълүматларны игълан итү буенча тәкъдимнәрне мэгълүматлаштыру белгеченә юллайлар.

5. Шәхси мэгълүматларны зарарсызландыру, әгәр "персональ мэгълүматлар турында" 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законда башкасы каралмаган булса, эшкәртү максатларына ирешкәннән соң яки бу максатларга ирешү зарурлыгы югалган очракта башкарыла.

6. Шәхси мэгълүматларны саклаганда кирәк: персонал мэгълүматларны зарарсызландыру ысулы һәм шәхси мэгълүматларны зарарсызландыру процедурасы параметрлары турында обезличенные персонал мэгълүматларны һәм өстәмә (хезмәт) мэгълүматны аерым саклауны оештырырга; шәхси мэгълүматларны зарарсызландыру ысулы һәм шәхси мэгълүматларны зарарсызландыру процедурасы параметрлары турында сайланган өстәмә (хезмәт) мэгълүматның конфиденциальлеген тәмин итү.

**Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы Башкарма
комитетында хезмэт һәм хезмэт мөнәсәбәтләрен тормышка ашыру, шулай ук
башкару-боеру функцияләрен тормышка ашыру белән бәйлә рәвештә
эшкәртелә торган персонал мәгълүматлар исемлеге**

- 1) фамилиясе, исеме, атасының исеме (шул исәптән элекке фамилияләре, исемнәре һәм атасының исемнәре (булган очракта), үзгәртелгән очракта, аларның кайда һәм нинди сәбәп белән үзгәрүе турында белешмәләр;
- 2) саны, ае, туган елы;
- 3) Туган урын;
- 4) Турында мәгълүмат гражданстве (шул исәптән элекке гражданлыгы, башка гражданлыгы);
- 5) шәхесне раслаучы документның төре, сериясе, номеры, аны биргән орган исеме, бирү датасы;
- 6) яшәү урыны буенча (тору урыны буенча) теркәлү адресы һәм датасы);
- 7) элементә өчен телефон номеры яки элементәнең башка ысуллары турында мәгълүмат;
- 8) мәжбүри пенсия иминиятенең иминият таныклыгы реквизитлары;
- 9) салым түләүченең идентификацион номеры;
- 10) мәжбүри медицина иминияте иминиятенең реквизитлары;
- 11) гражданлык хәле актларын теркәү турында таныклык реквизитлары;
- 12) гаилә хәле, Гаилә составы һәм якын туганнары (шул исәптән элеккеге ирләр (хатыннар) турында мәгълүматлар));
- 13) хезмэт эшчәнлеге турында мәгълүматлар;
- 14) хәрби исәпкә алу турында мәгълүматлар һәм хәрби исәпкә алу документы реквизитлары;
- 15) Мәгариф турында мәгълүматлар, шул исәптән, югары уку йортынан соңгы һөнәри белем (исеме һәм елы тәмамлану мәгариф оешмасы, исеме һәм реквизитлары турында документ мәгариф, квалификациясе, белгечлеге буенча документ мәгариф турында);
- 16) мәгълүматлар турында гыйльми дәрәжә;
- 17) өстәмә һөнәри белем (һөнәри яңадан әзерләү, квалификацияне күтәрү) турында белешмәләр (мәгариф һәм (яки) фәнни оешма исеме, уку елы тәмамлану, яңадан әзерләү (квалификация күтәрү) турында документ реквизитлары, квалификация

- һәм белгечлек буенча янадан эзерләү (квалификация күтәрү) турында документ, укыту программасы исеме, уку сәгатьләре саны;
- 18) чит телләр белү турында мәғлүмат, биләү дәрәжәсе;
- 19) муниципаль хезмәткә керүгә яки аны узуга комачаулаучы авыруның булуы (булмавы) турында белешмәләр;
- 20) фотография;
- 21) муниципаль хезмәт үтү турында белешмәләр шул исәптән: муниципаль хезмәткә керү һәм вазыйфага билгеләнү датасы, нигезләре, билгеләү, күчерү, бүтән вазыйфага күчерү датасы, биләгән муниципаль хезмәт вазыйфаларының исеме, Башкарма комитетның структур бүлекчәләре, акчалата тоту күләме, аттестация нәтижәләре, шулай ук муниципаль хезмәтнең биләгән вазыйфасына туры килү-килмәүгә аттестацияләү нәтижәләре күрсәтелеп, муниципаль хезмәт вазыйфаларының атамасы, шулай ук элеккеге эш урыны турында белешмәләр.;
- 22) муниципаль хезмәтнең класслы чины (дипломатик ранг, хәрби яки махсус исем, хокук саклау хезмәтенең класслы чины, Россия Федерациясе субъекты гражданд хезмәтенең класслы чины), муниципаль хезмәтнең квалификация разряды турында мәғлүмат;
- 23) чит илдә булу турында мәғлүматлар;
- 24) Россия Федерациясе гражданының Россия Федерациясеннән читтә шәхесен таныклаучы документның сериясе, номеры, аны биргән орган исеме, бирү датасы;
- 25) хөкемгә тартылуның булуы яки булмавы турында мәғлүмат;
- 26) дәүләт серенә рәсмиләштерелгән рөхсәтләр турында мәғлүмат;
- 27) Дәүләт бүләкләре, башка бүләкләр, аерымлык билгеләре, бүләкләр турында белешмәләр;
- 28) ел саен бирелә торган түләүле отпусклар, акчаны сакламыйча гына отпускларга уку яллары турында мәғлүмат;
- 29) Башкарма комитетта муниципаль хезмәт вазыйфасын биләүне дөгьвалаучы гражданның, муниципаль хезмәт вазыйфасын биләүгә дөгьва кылучы гражданның керемнәре, мөлкәте һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләре турында белешмәләр, муниципаль хезмәткәрнең (иренең) һәм балигь булмаган балаларының керемнәре, мөлкәте һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләре турында белешмәләр;
- 30) муниципаль хезмәткәр, аның хатыны (хатыны) һәм балигь булмаган балаларының чыгымнары турында мәғлүматлар;
- 31) исәп-хисап номеры;
- 32) номеры банк картасы;
- 33) эти-әнисе, балалары, сеңелләре, абыйлары турында, ире (элеккеге яки элекке ире) турында белешмәләр (туган көне, туган урыны, эш урыны (хезмәте), өй адресы);
- 34) яқын туганнары турында мәғлүматлар (эти-әниләре, абыйлары, сеңелләре, балалары), шулай ук ире, шул исәптән элеккеге, даими яшәүче һәм (яки) рәсмиләштерүче Документлар чыгу өчен даими яшәү урынына башка дәүләткә (фамилиясе, исеме, этисенең исеме (булганда), кайсы вакыттан бирле чит илдә яши);

- 35) инвалидлык турында, билгеләнгән инвалидлыкның гамәлдә булу срогы турында мәгълүматлар;
- 36) Спорт исеме, спорт разряды, мактаулы спорт исеме турында мәгълүматлар;
- 37) хезмәт килешүендә (хезмәт килешүендә), хезмәт контрактына өстәмә килешүләрдә булган мәгълүматлар (хезмәт килешүенә));
- 38) Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләренең 4 пунктында каралган максатларга ирешү өчен кирәкле башка шәхси мәгълүматлар.

Кушымта № 5
Татарстан Республикасы
Алексеевск муниципаль
районы Башкарма
комитеты карарына карата
12.08.2019 № 339

**Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы муниципаль хезмэт
вазыйфаларының шәхси мәгълүматларны зарарсызландыру очрагында
эшкәртелә торган персонал мәгълүматларны куллану буенча чаралар
үткәргә җаваплы вазыйфай затлары исемлеге***

Житәкче урынбасары
Мобилизация эшләре буенча житәкче ярдәмчесе
Эшләр идарәчесе
Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы рәисе
Финанс-бюджет палатасы рәисе
Бүлек житәкчесе
Бүлек житәкчесе урынбасары
Баш белгеч
Әйдәп баручы белгеч

Кушымта № 6
Татарстан Республикасы
Алексеевск муниципаль
районы Башкарма
комитеты карарына карата
12.08.2019 № 339

**Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы муниципаль
хезмәтенең шәхси мәгълүматларны эшкәртүне яисә шәхси мәгълүматка
үтемлелекне тәмин итүне күздә тоткан вазыйфалары исемлеге***

Житәкче урынбасары
Мобилизация эшләре буенча житәкче ярдәмчесе
Эшләр идарәчесе
Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы рәисе
Финанс-бюджет палатасы рәисе
Бүлек житәкчесе
Бүлек житәкчесе урынбасары
Баш белгеч
Әйдәп баручы белгеч

**Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы муниципаль
хезмәткәрләренең шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган
биналарга керү тәртибе**

1. Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы муниципаль хезмәткәрләренең шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарга керү тәртибе (алга таба - тәртип) шәхси мәгълүматлар саклана торган һәм эшкәртелә торган биналарга керү, шулай ук шәхси мәгълүматларны юк итүдән, үзгәрүдән, блоклаудан, күчәрүдән, таратудан, шулай ук шәхси мәгълүматларга карата хокуксыз гамәлләрдән саклауны тәмин итү кагыйдәләрен билгели.

2. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган бүлмәләргә шәхси мәгълүматларны автоматлаштыру чараларын кулланып та, аннан башка да эшкәртү бара, шулай ук шәхси мәгълүматның резерв күчәрмәләре һәм аларга карата төп документлар саклана.

3. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарга керү Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы муниципаль хезмәт вазыйфалары исемлегендә нигезендә башкарыла, аларны биләү шәхси мәгълүматларны эшкәртүне яисә шәхси мәгълүматка керүне (әлеген боерыкның 7 нче кушымтасы) күз алдында тоту (алга таба - исемлек).

4. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган урыннар өчен куркынычсызлыкны тәмин итү режимы оештырыла, анда шәхси мәгълүматны үз эченә алган мәгълүматны йөртүчеләренең сакланышы тәмин ителә, шулай ук бу биналарга чит затларның контрольсез үтү керү һәм килеп чыгу мөмкинлеген юкка чыгарыла. Әлеген режим шул исәптән: бүлмәне ачыкка бикләү, шул исәптән аннан эш вакытында чыкканда да,; шәхси мәгълүматлар булган металл шкафларны һәм сейфларны ябу белән тәмин ителергә тиеш.

5. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарга чит кешеләр хезмәт ихтыяжы аркасында гына керә ала. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган бинада чит кешеләр булган вакытта чит кешеләренең шәхси мәгълүматлар белән танышуына юл куймау буенча чаралар күрелергә тиеш.

6. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарга керү тәртибен үтәү өчен җаваплылык Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле муниципаль хезмәткәргә йөкләнә.

Кушымта № 8
Татарстан Республикасы
Алексеевск муниципаль
районы Башкарма
комитеты карарына карата
12.08.2019 № 339

**Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы Башкарма
комитетының шәхси мәгълүмат системалары Исемлеге**

Тулы исемлек
ИС: Мәгълүмати-кадрлар системасы
Татарстан Республикасының бердәм автоматлаштырылган мәгълүмат системасы Vipnet Client (Деловая почта)
Барс Бюджет Бухгалтерия Барс Бюджет Кадры

Кушымта № 9
Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль
районы Башкарма комитеты карарына карага
12.08.2019 № 339

Журнал формасы

персональ мәгълүматларның куркынычсызлыгын тээмин итү өчен жаваплы кешеләр белән таныштыру,
персональ мәгълүматларны саклау буенча эшләрне башкару өчен персонал мәгълүматларны мәгълүмат
системасында эшкәрткәндә шәхси мәгълүматларны оештыруны һәм куркынычсызлыгын тээмин итүне
регламентлаштыручы документлар белән расписка астында

Башланган «__» __ 20__ елда __ биттә

Тәмамланган «__» __ 20__ елда

саклау өчен жаваплы затның ФИО _____

имза _____

№ п/ п	ФИО, вазифа	Танышу өчен документлар	Дата, имза, ФИО, танышучы затның вазифасы	Дата, ФИО, вазифа, имза танышу һәм инструменттаж озатучы затның
1.				
2.				
3.				
4.				

5.							
6.							
7.							