ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ НУРЛАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ НУРЛАТ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАРАР

16.09.2019 № 818

«ТР дәүләт органнарының һәм аның карамагындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы" ТР ДМСда эш тәртибе турында

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның карамагындагы учреждениеләрнең бухгалтер исәбе һәм хисаплылыгы» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасы турында Нигезләмәне раслау хакында», 2019 ел, 25 май, 443 нче карары, Татарстан Республикасы Финанс министрлыгы, Татарстан Республикасы мәгълүматлаштыру һәм элемтә министрлыгы һәм дәүләт хакимияте органнары, җирле үзидарә органнары, учреждениеләр арасында системада эшләгәндә үзара ярдәм итешү турында килешүнең 3.2.8 пункты нигезендә, Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Түбәндәгеләрне расларга:

- «Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның карамагындагы учреждениеләрнең бухгалтер исәбе һәм хисаплылыгы» Татарстан Республикасы Дәүләт мәгълүмат системасында эшләгән вакытта персональ мәгълүматларны саклау турында НИГЕЗЛӘМӘ (1нче кушымта);

- «Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның карамагындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы» Татарстан Республикасы Дәүләт мәгълүмат системасында персональ мәгълүматларны эшкәрткәндә аларның иминлеген тәэмин итү кагыйдәләре (2 нче кушымта).

- «Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның карамагындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы» Татарстан Республикасы Дәүләт мәгълүмат системасында персональ мәгълүматларны кертү һәм тапшыру регламенты (3 нче кушымта);

- «Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның карамагындагы Дәүләт мәгълүмат системасында эшләгәндә контрактлар һәм өченче затлар белән хезмәттәшлек иткәндә персональ мәгълүмат куркынычсызлыгын тәэмин итү регламенты (№4 кушымта).

2. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының эшләр идарәчесенә йөкләргә.

Җитәкче Л.Н. Маняпов

Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының 2019 елның 16 сентябрендәге 818 номерлы карарына
1 нче кушымта

«Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның карамагындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасында эшләгәндә персональ мәгълүматларны яклау турында нигезләмә

2019

ЭЧТӘЛЕК

Кыскартулар исемлеге .... **ОШИ**

Терминнар һәм билгеләмәләр 5

1. Гомуми нигезләмәләр .... **ОШИ**

2. Конфиденциаль мәгълүмат төшенчәсе һәм составы 7

3. Конфиденциаль мәгълүматны эшкәртү тәртибе 8

4. Конфиденциаль мәгълүматны саклау һәм тапшыру 9

5. Конфиденциаль мәгълүматны тарату өчен җаваплылык 10

Кушымталар .... **ОШИ**

КЫСКАРТУЛАР ИСЕМЛЕГЕ

Кыскарту	Тулы исеме
Система	«Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның карамагындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасы
АЭУ	Автоматлаштырылган эш урыны
МК	Мәгълүмати куркынычсызлык
КМ	Конфиденциаль мәгълүмат
ПТИ	Программа белән тәэмин итү
ҖД	Җитәкче документ
ТР	Татарстан Республикасы
РФ	Россия Федерациясе
МСЧ	Мәгълүмат саклау чарасы
ФЗ	Федераль закон

ТЕРМИННАР ҺӘМ БИЛГЕЛӘМӘЛӘР

Әлеге документта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

1) автоматлаштырылган мәгълүмат системасы-мәгълүматны саклау, тапшыру һәм эшкәртү белән бәйле эшчәнлекне автоматлаштыру өчен билгеләнгән программа-аппарат чаралары җыелмасы;

2) системаның куркынычсызлык администраторы-системада эшләүче хезмәткәр, аның вазыйфаларына чараларның штат эшчәнлеген һәм саклана торган мәгълүматка рөхсәтсез керүдән саклау системасын тәэмин итү керә;

3) мәгълүматны саклау-ул сакланылучы мәгълүматның читкә китүен, алдан сөйләшенмәгән һәм алдан уйланылмаган йогынты ясауны булдырмауга юнәлдерелгән эшчәнлек;

4) мәгълүмати куркынычсызлык – конфиденциальлекне, бөтенлеген һәм мәгълүмат алу мөмкинлеген тәэмин итә торган оештыру-техник чаралар комплексы;

5) мәгълүматның конфиденциальлеге – билгеле бер мәгълүматка үтемлелек алган зат тарафыннан үтәлергә тиешле мәгълүматны хуҗасы ризалыгыннан башка өченче затларга тапшырмау таләбе.

6) мәгълүмат саклау чарасы - электрон мәгълүматны саклау һәм тапшыру өчен кулланыла торган теләсә кайсы матди объект;

7) Оператор – дәүләт заказчысы, функциональ оператор, системада эшкәртүне оештыра һәм башкара торган, шулай ук конфиденциаль мәгълүматны эшкәртүнең максатларын һәм эчтәлеген билгели торган функциональ кулланучы;

8) системадан файдаланучы-мәгълүматны эшкәртү процессларында үз функциональ бурычлары кысаларында катнашучы һәм аппарат чараларына, программа тәэминатына, мәгълүматларына һәм саклану чараларына керә торган хезмәткәр;

9) керүне чикләү кагыйдәләре- керү объектларына керү хокукына ия булган субъектларның хокукларын регламентлаучы кагыйдәләр җыелмасы;

10) мәгълүмат саклау чаралары-техник, криптографик, программа һәм башка чаралар белән саклау өчен билгеләнгән мәгълүмат.

11) Орган – Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте органы, шулай ук Татарстан Республикасы җирле үзидарә органы.

1. ГОМУМИ НИГЕЗЛӘМӘЛӘР

1.1. Татарстан Республикасы Дәүләт мәгълүмат системасында «Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның карамагындагы учреждениеләрнең бухгалтер исәбе һәм хисаплылыгы» (алга таба – нигезләмә) шәхси мәгълүматларны системада эшкәртү тәртибен билгели.

1.2. Әлеге Нигезләмә түбәндәгеләр нигезендә эшләнгән:

"Мәгълүмат, мәгълүмати технологияләр һәм мәгълүматны яклау турында" 2006 елның 27 июлендәге 149-ФЗ номерлы Федераль закон»;

«Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон»;

"Автоматлаштырылган системалар. Мәгълүматны рөхсәтсез керүдән саклау. Автоматлаштырылган системаларны классификацияләү һәм мәгълүматны саклау буенча таләпләр»;

«Федераль башкарма хакимият органнарында тарату чикләнгән хезмәт мәгълүматлары белән эш итү тәртибе турындагы нигезләмәне раслау хакында» 1994 елның 3 ноябрендәге 1233 номерлы РФ Хөкүмәте карары;

РФ территориясендә гамәлдә булган мәгълүматны саклау буенча башка җитәкче һәм норматив документлар.

1.3. Әлеге Нигезләмә системада аларны эшкәрткәндә конфиденциаль мәгълүматларны яклауны тәэмин итү тәртибен билгели.

1.4. Әлеге Нигезләмә системада эшкәртелә торган мәгълүматка керү мөмкинлеге булган барлык кулланучылар тарафыннан да үтәлергә тиеш.

2. КОНФИДЕНЦИАЛЬ МӘГЪЛҮМАТ ТӨШЕНЧӘСЕ ҺӘМ СОСТАВЫ

2.1. Конфиденциаль характердагы мәгълүматка бухгалтерлык исәбен алып бару эшчәнлегенә һәм системада хезмәт хакын исәпләүгә кагылышлы яшерен булмаган мәгълүмат керә.

2.2. Системада эшкәртелә торган конфиденциаль мәгълүматка түбәндәгеләр керә:

1) системада органнарның оештыру эшчәнлегенең гомуми мәсьәләләре буенча белешмәләр.
2) мәгълүматны техник яклау мәсьәләләре буенча мәгълүматлар:
3) бухгалтерлык һәм кадрлар мәсьәләләре буенча мәгълүматлар:
4) орган хезмәткәрләренең шәхси мәгълүматлары турында мәгълүмат: фамилиясе, исеме, атасының исеме; элеккеге фамилиясе, исеме атасының исеме; туган көне һәм урыны; җенесе; гражданлыгы; Россия Федерациясе халыкларының телләрен һәм чит телләрне белү; белеме; гыйльми дәрәҗәсе; фәнни исеме; өстәмә һөнәри белем; һөнәри (белгечлек); эш стажы; класс чины (хәрби яки махсус исем) булу; дәүләт бүләкләре һәм башка бүләкләр, аерым хөрмәтләү билгеләре (кем белән бүләкләнде һәм кайчан); кабул ителү, күчү, билгеләнү һәм эштән киту турында мәгълүмат; командировкалар, отпусклар, вакытлыча эшкә яраксызлык турында белешмәләр; гаилә хәле (шул исәптән: гаилә составы, туганлык дәрәҗәсе, фамилиясе, атасының исеме, якын туганнарының туган көне, аларның эш яки уку урыны); паспорт мәгълүматлары; гражданлык хәле актларын теркәү турында таныклык; яшәү һәм яшәү урыны адресы; элемтә өчен телефон номеры; дәүләт пенсия иминиятенең иминият таныклыгы номеры; хәрби исәпкә алу турында мәгълүмат; салым түләүченең идентификацион номеры; хөкем ителгәнлек булу (булмау); эш чорында рәсмиләштерелгән дәүләт серенә керүгә рөхсәт булу; керемнәр, чыгымнар, милек һәм милек характерындагы йөкләмәләр турында белешмәләр, һәм хатынының (иренең) һәм балигъ булмаган балаларының керемнәре, мөлкәте һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләре турында белешмәләр; фоторәсемнәр; Россия Федерациясе дәүләт граждан хезмәтенә керүгә яки аны узуга комачаулаучы авыруларның булу (булмавы) турында медицина учреждениесе бәяләмәсе, шулай ук хезмәт эшчәнлеген башкару мәсьәләләренә кагылышлы һәм система кысаларында эшне башкару өчен кирәкле башка шәхси белешмәләр;

3. КОНФИДЕНЦИАЛЬ МӘГЪЛҮМАТНЫ ЭШКӘРТҮ ТӘРТИБЕ

3.1. Система кулланучысының конфиденциаль характердагы мәгълүматын эшкәртү дигәндә, автоматлаштыру чараларын кулланып яисә мондый чараларны кулланмыйча, шул исәптән җыю, язылу, системага салу, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), чыгару, куллану, тапшыру (тарату, бирү, керү), "куллану", "блоклау", "юк итү", "юкка чыгару" кебек гамәлләр (операцияләр) җыелмасы аңлашыла.

3.2. Конфиденциаль мәгълүматны эшкәртү системадан файдаланучының язма ризалыгы белән яисә конфиденциаль мәгълүматны яклау өлкәсендә федераль законнарда каралган очракларда рөхсәтеннән башка гамәлгә ашырылырга мөмкин.

3.3. Системада конфиденциаль мәгълүматны эшкәртүгә «система белән эшләргә рөхсәт ителгән затлар исемлеге»документы нигезендә затлар кертелә.

3.4. Конфиденциаль мәгълүмат алу мөмкинлеген ала торган системаны кулланучылар, конфиденциаль мәгълүматны саклау өлкәсендә федераль законнарда башкача каралмаган булса, өченче затларга ачмаска һәм субъект ризалыгының конфиденциаль мәгълүматын таратмаска тиеш.

3.5. Кулланучылар системасын эшкәрткәндә конфиденциаль мәгълүматны үтәргә тиеш түбәндәге гомуми таләпләр:

– конфиденциаль мәгълүматны эшкәртү бары тик законнарны һәм башка норматив хокукый актларны үтәүне тәэмин итү максатларында гына гамәлгә ашырыла ала;

– эшкәртелә торган конфиденциаль мәгълүматның күләмен һәм эчтәлеген билгеләгәндә, системадан файдаланучы РФ Конституциясенә һәм башка федераль законнарга, расланган конфиденциаль мәгълүмат исемлеге нигезендә, таянырга тиеш;

– системадан файдаланучылар конфиденциаль мәгълүматны эшкәртү тәртибен билгеләүче система документлары белән имза астында танышырга тиеш.

4. КОНФИДЕНЦИАЛЬ МӘГЪЛҮМАТНЫ САКЛАУҺӘМ ТАПШЫРУ

4.1. Конфиденциаль мәгълүматны саклау конфиденциаль мәгълүматны эшкәртү максатлары таләп иткәннән дә конфиденциаль мәгълүматны саклау срогы федераль закон белән билгеләнмәгән булса озаграк булырга тиеш түгел.

4.2. Конфиденциаль мәгълүмат системаның мәгълүматлар базасы архивында саклана, аңа система белән эшләргә рөхсәт ителгән затлар исемлегенә кертелгән хезмәткәрләр керә.

4.3. Конфиденциаль характердагы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат саклау чараларында «хезмәттә файдалану өчен» дигән тамга куела.

4.4. Документларны һәм эшләрне «хезмәттә файдалану өчен» дигән тамга белән системаның мәгълүмати куркынычсызлыгы өчен җаваплы булган бер белгечтән икенчесенә тапшыру рөхсәт белән гамәлгә ашырыла.

4.5. Документларны берничә адреска «хезмәттән файдалану өчен» тамгасы белән җибәрергә кирәк булганда, җибәрелә торган документларның номерлары адрес буенча җибәрелә торган җибәрү күрсәткече төзелә. Җибәрү күрсәткече документны әзерләгән структур бүлекчә җитәкчесе һәм башкаручы тарафыннан имзалана.

4.6. «Хезмәттән файдалану өчен» дигән тамгалы эшләрне, документларны юк итү акт буенча башкарыла. Бу хакта исәпкә алу рәвешләрендә тиешле актка сылтама белән билге ясала.

5. КОНФИДЕНЦИАЛЬ МӘГЪЛҮМАТНЫ ТАРАТУ ӨЧЕН ҖАВАПЛЫЛЫК

5.1. Системаның конфиденциаль мәгълүмат белән эшләргә рөхсәт ителгән кулланучысы мәгълүматның сакланышы һәм конфиденциальлеге өчен җаваплы.

5.2. Кулланучыларны конфиденциаль мәгълүмат белән эшләргә рөхсәт итә торган системада мәгълүмат иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы зат, рөхсәт биргән өчен шәхси җаваплы.

5.3. Конфиденциаль мәгълүматны алуны, эшкәртүне һәм саклауны җайга салучы нормаларны бозу федераль законнар нигезендә дисциплинар, административ, гражданлык-хокукый яки җинаять җаваплылыгына ия.

КУШЫМТА

Танышу турында язма

№	Хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме	Имза	Дата

Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының 2019 елның 16 сентябрендәге 818 номерлы карарына
2 нче кушымта

Шәхси мәгълүматларны эшкәрткәндә, аларның иминлеген тәэмин итү кагыйдәләре

«Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның карамагындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы»
Татарстан Республикасының дәүләт мәгълүмат системасы

2019

ФАЙДАЛАНЫЛГАН КЫСКАРТУЛАР

Кыскартулар	Тулы исеме
Система	«Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның карамагындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы» Татарстан Республикасының дәүләт мәгълүмат системасы
ДХО	Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте органы
ҖҮО	Татарстан Республикасы җирле үзидарә органы
ШМ	Шәхси мәгълүматлар
ТЧ	Техник чаралар

ТЕРМИННАР ҺӘМ БИЛГЕЛӘМӘЛӘР

Термин	Билгеләмә
Закон	«Шәхси мәгълүматлар турында» 27.07.2006 ел, № 152-ФЗ Федераль Закон
Шәхси мәгълүматларны шәхсиләндерү	Нәтиҗәдә, өстәмә мәгълүматтан башка шәхси мәгълүматларның конкрет субъектка туры килүен ачыклау мөмкин булмаган гамәлләр
Шәхси мәгълүматларны эшкәртү	Автоматлаштыру чараларын кулланып яки мондый чараларны кулланмыйча, шәхси мәгълүматлар белән, шул исәптән җыю, язылу, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), чыгару, куллану, тапшыру (тарату, бирү, керү), шәхси мәгълүматларны зарарсызлау, блоклау, бетерү, юкка чыгару (юк итү) белән башкарылган гамәлләр (операция) яки гамәлләр (операцияләр) җыелмасы (операцияләр)
Шәхси мәгълүматлар	Турыдан-туры яки турыдан-туры билгеле бер затка яки физик затка (шәхси мәгълүматлар субъектына)кагылышлы теләсә нинди мәгълүмат
Шәхси мәгълүматларны юк итү	Шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системасында шәхси мәгълүматларның эчтәлеген торгызу мөмкин булмаган һәм (яки) алар нәтиҗәсендә шәхси мәгълүматның матди чыганаклары юкка чыгарыла торган гамәлләр

1. ГОМУМИ НИГЕЗЛӘМӘЛӘР

1.1 әлеге документ системада эшкәрткәндә шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәэмин итү кагыйдәләрен үз эченә ала

1.2 әлеге кагыйдәләр шәхси мәгълүматларны эшкәрткәндә түбәндәге таләпләрне билгели:

- шәхси мәгълүматларны алуга таләпләр;
- шәхси мәгълүматлары булган документлар һәм башка матди мәгълүматлар белән эшләүне оештыруга карата таләпләр;
- шәхси мәгълүматларны эшкәртү, саклау һәм саклап йөртү җиһазларына һәм техник чараларына карата таләпләр;
- шәхси мәгълүматларны саклау шартларына карата таләпләр;

1.3 әлеге документның таләпләренә шәхси мәгълүматларны эшкәртүне башкара торган системаның барлык кулланучылары да таянып эш итәргә тиеш.

2. ХЕЗМӘТКӘРЛӘРНЕҢ ХОКУКЛАРЫ ҺӘМ БУРЫЧЛАРЫ

2.1 Система кулланучыларына шәхси мәгълүматларны саклау кагыйдәләрен тәэмин итү өлешендә оештыру-боеру документлары нигезләмәләрен үтәү буенча бурычлар йөкләнә.

2.2 Системадан файдаланучыларның аларны саклау һәм эшкәртү белән бәйле булган өстәмә бурычлары-шәхси мәгълүматлар аларның вазифа инструкцияләренә кертелә.

2.3 Куркынычсызлыкны тәэмин итүне җайга салучы вазыйфаи инструкцияләрнең нигезләмәләрен үтәүне контрольдә тоту Татарстан Республикасы Финанс министрлыгының Казначылык Департаментында, Дәүләт хакимияте органнары һәм җирле үзидарә органнарында билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

2.4 Шәхси мәгълүматларны алуны, эшкәртүне һәм саклауны җайга салучы нормаларны бозуда гаепле затлар федераль законнар нигезендә җаваплылыкка тартыла.

3. ПЕРСОНАЛЬ МӘГЪЛҮМАТЛАРНЫ АЛУГА ТАЛӘПЛӘР

3.1. Субъектлардан шәхси мәгълүматларны турыдан-туры алганда, системадан файдаланучылар өченче затларга, шул исәптән шәхси мәгълүматларны нигезсез ачуга юл куймый торган шартларны тәэмин итәргә тиеш:

- шәхси мәгълүматларны системага керткәндә, шәхесне раслаучы документлар нигезендә субъект тарафыннан бирелгән белешмәләрнең дөреслеген тикшергәндә, типик формаларны тутырганда, шәхесне раслаучы документлар нигезендә тутырганда, кычкырып әйтмәскә;
- дөрес тутырылмаган типик формаларны гарантияләнгән рәвештә юк итәргә;
- эш өстәлләрендә тутырылган типлаштырылган формаларны өченче затларны кабул иткәндә дә калдырмаска.

3.2. Өченче затлардан персональ мәгълүматларны алганда, системаны кулланучылар «Контрагентлар, өченче затлар белән үзара бәйләнештә персональ мәгълүмат куркынычсызлыгын тәэмин итү Регламенты» документына таянып эш итәргә тиеш.

4. ШӘХСИ БЕЛЕШМӘЛӘРЕ БУЛГАН ДОКУМЕНТЛАР ҺӘМ БАШКА МАТДИ МӘГЪЛҮМАТЛАР БЕЛӘН ЭШЛӘҮНЕ ОЕШТЫРУГА КАРАТА ТАЛӘПЛӘР

4.1 Шәхси мәгълүматлары булган документлар һәм башка матди мәгълүматлар белән эшләү системадан файдаланучылар тарафыннан конфиденциаль эш башкаруның гамәлдәге тәртибе нигезендә башкарылырга тиеш.

4.2 конфиденциаль эш башкаруның гамәлдәге тәртибенә өстәмә рәвештә законнар белән шәхси мәгълүматлары булган документларны рәсмиләштерү, алып бару һәм куллану буенча чикләүләр йөкләнә:

- шәхси мәгълүматларның матди йөртүчеләрен исәпкә алу кагыйдәләре;
- документларның типлаштырылган формаларын куллану кагыйдәләре;
- матди чыганакларда персональ мәгълүматларны теркәүгә карата таләпләр;
- шәхси мәгълүматларны үз эченә алган журналларны (реестрларны, китапларны) алып бару тәртибе;
- шәхси мәгълүматларны вакытлыча саклау чараларын юк итү кагыйдәләре.

4.3 персональ мәгълүматны матди техник йөртүчеләр, системадан файдаланучылар белән эшләгәндә, түбәндәге шартлар үтәлергә тиеш:

4.3.1. Шәхси мәгълүматлар булган барлык матди техник саклап йөртү чаралары да исәпкә алынырга тиеш.

4.3.2. Шәхси мәгълүматларны үз эченә алган матди техник чыганакларның исәбе Татарстан Республикасы Финанс министрлыгы Казначылык департаментының структур бүлекчәләре, дәүләт хакимияте органнары, җирле үзидарә органнары җитәкчеләре тарафыннан персональ мәгълүматларны техник саклап йөртүчеләрне исәпкә алу журналында (алга таба - Журнал) теркәлергә тиеш. Журнал формасы Кушымтада китерелгән (1 нче кушымта). Журнал берничә нөсхәдә алып барылырга мөмкин.

4.4.1. Шәхси мәгълүматларны чит оешмаларга тапшыру "Контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара бәйләнештә шәхси мәгълүмати куркынычсызлыкны тәэмин итү Регламенты» документы нигезендә гамәлгә ашырылырга тиеш. Шәхси мәгълүматларны матди чыганакларда теркәгәндә түбәндәге шартлар үтәлергә тиеш:

4.4.2. Автоматлаштыру чараларын кулланмыйча башкарыла торган шәхси мәгълүматлар, аерым алганда, аларны шәхси белешмәләрнең аерым матди чыганакларында, махсус бүлекләрдә яки формалар (бланклар) кырларында теркәү юлы белән башка мәгълүматтан аерылырга тиеш.

4.4.3. Бер матди чыганакта белә торып эшкәртү максатлары ярашмый торган шәхси мәгълүматларны теркәү рөхсәт ителми.

4.4.4. Автоматлаштыру чараларын кулланмыйча башкарыла торган төрле категория шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен шәхси мәгълүматларның һәр категориясе өчен аерым матди мәгълүмат чыганагы кулланылырга тиеш.

4.4.5. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү максатларына туры килмәгән очракта, әгәр матди чыганак шәхси мәгълүматны шул ук сайтта теркәлгән башка

шәхси мәгълүматлардан аерым эшкәртергә мөмкинлек бирми икән, шәхси мәгълүматларны аерым эшкәртүне тәэмин итү буенча чаралар күрелергә тиеш.

4.5 Шәхси мәгълүматны вакытлыча саклап йөртүчеләрне яки шәхси мәгълүматларны йөртүчеләрне юк итү кирәк булганда, түбәндәге шартлар үтәлергә тиеш:

4.5.1. Яраксызга чыккан яки билгеләнгән вакытка хезмәт иткән шәхси мәгълүматны тышкы йөртүчеләр юкка чыгарылырга тиеш. Шул ук вакытта, кирәк булганда, юкка чыгарылырга тиеш булмаган мәгълүматларның күчерелмәсе алдан башкарыла.

4.5.2. Субъектның шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалыкның гамәлдәге вакыты чыккач, шәхси мәгълүматлар юк ителә.

4.5.3. Шәхси мәгълүматларның бер өлешен юк итү яки аның белән зарарсызландыру, әгәр бу матди чыганак рөхсәт ителсә, матди мәгълүматны эшкәртү мөмкинлеген саклап (бетерү, юк итү), киләчәктә бу шәхси мәгълүматларны эшкәртүне төшереп калдырмый торган ысул белән башкарыла ала.

4.5.4. Шәхси мәгълүматларны юк итү комиссия акты буенча кимендә өч кеше башкарыла. Шәхси мәгълүматларны юк итү турында акт формасы Кушымтада китерелгән (2 нче кушымта)

5. ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАРНЫ ЭШКӘРТҮ, САКЛАУ ҺӘМ ТАПШЫРУ ҖИҺАЗЛАРЫНА ҺӘМ ТЕХНИК ЧАРАЛАРЫНА КАРАТА ТАЛӘПЛӘР

5.1. Территориягә керү Казначылык Департаментының, җирле үзидарә органнарының дәүләт хакимияте органнарының үткәрү һәм объект эчендәге режимын оештыруны регламентлаучы документлар нигезендә гамәлгә ашырылырга тиеш.

5.2.Шәхси мәгълүматларны эшкәртү, саклау һәм тапшыру җиһазларын һәм техник чараларын урнаштыру урыннары аларга санкциясез үтеп керү һәм әйләнә-тирә мохиткә йогынты ясау мөмкинлеген булдырмас өчен сайлап алынырга тиеш.

5.3.Җиһазлар, мөмкин булганча, җитәрлек мәйданы булган биналарда урнашырга тиеш. Әлеге бүлмәләрнең тәрәзәләренең беренче катында җиһаз урнаштырганда бүлмәләргә тәрәзә аша контрольсез керү мөмкинлеген булдырмый торган рәшәткәләр яки башка җайланмалар белән җиһазландырылырга тиеш.

5.4.Шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен билгеләнгән җиһазлар булган биналарга керү чикләнгән булырга һәм хезмәт ихтыяҗы нигезендә тәэмин ителергә тиеш

6. ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАРНЫ САКЛАУ ШАРТЛАРЫНА КАРАТА ТАЛӘПЛӘР

6.1 РФ законнары нигезендә шәхси мәгълүматларны йөртүчеләрне саклау тәртибе шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы зат тарафыннан билгеләнә.

1нче кушымта (тәкъдим ителгән)
ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТ ЙӨРТҮЧЕ техник чараларны ИСӘПКӘ АЛУ ЖУРНАЛЫ ФОРМАСЫ

Шәхси мәгълүматларны саклап йөртүче техник чараларны исәпкә алу журналы

Но-мер	Теркәлү номеры	Исәпкә кую датасы	Серия номеры	Исәпкә кую турында билге (ФИО, имза, дата)	Исәптән төшерү турында билге (ФИАи, имза, дата)	Саклау урыны	Мәгълүмат чыганагын юк итү / бетерү.чистарту турында мәгълүмат
1	2	3	4	5	6	7	8

2нче кушымта (тәкъдим ителгән)

ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАРНЫ ЮК ИТҮ ТУРЫНДА АКТ ФОРМАСЫ

РАСЛЫЙМ

Бүлек җитәкчесе________________ (Вазыйфасы)

________________________________ (Фамилиясе һәм инициаллары)

«___ »______________________ 20___ ел

Персональ мәгълүматларны юк итү турында акт

(Төзү урыны) (Дата)

Безнең тарафтан, ____

(Юкка чыгаруны башкарган хезмәткәрләрнең вазыйфасы, исем-фамилиясе)

Түбәндәге кешеләр катнашында____

(Юкка чыгаруны башкарганда анда булган хезмәткәрләрнең вазыйфасы, исем-фамилиясе)

түбәндәгеләр турында акт төзелде: ____

« ___ » _______________ 20 __ елда безнең тарафтан түбәндәге документларның шәхси мәгълүматлары(эшләре) юк ителде:

Номеры	Документның исеме (кыскача эчтәлеге)	исәп журналы буенча №	Битләр саны	Юк итү ысулы	Юк итү сәбәбе	Искәрмә
1	2	3	4	5	6	7
1	Эш (исем)	11	150	Яндырып	Актуальлек югалу	Эш (исем)
2						

шәхси мәгълүмат йөртүчеләр:

Но-меры	Документның исеме (кыскача эчтәлеге)	исәп журналы буенча №	Юк итү ысулы	Юк итү сәбәбе	Искәрмә
1	2	3	4	5	6
1	Дискета	22	Яндырып (сындырып)	Сафтан чыгу из строя	Дискета

(Юк ителмәгән документлар, саклау чаралары белән алга таба гамәлләрне, әйтик, архивка саклауга тапшыру) күрсәтергә кирәк.

Барлыгы документлар, саклау чаралары ___________________________________

(саннар белән һәм хәрефләр белән)

Документлар юк ителде ____________________________

(Дата)

Юкка чыгаруны башкарган хезмәткәрләрнең

вазыйфасы, исем-фамилиясе __________________ ________________________________
(Имза, инициаллар һәм фамилиясе)

Юкка чыгаруны башкарган хезмәткәрләрнең
вазыйфасы, исем-фамилиясе____
(Имза, инициаллар һәм фамилиясе)

Юкка чыгаруны башкарган хезмәткәрләрнең
вазыйфасы, исем-фамилиясе ____
(Имза, инициаллар һәм фамилиясе)

Юкка чыгаруны башкарган хезмәткәрләрнең
вазыйфасы, исем-фамилиясе____
(Имза, инициаллар һәм фамилиясе)

Кул куелу көне «_______» ____________ 20 __ ел

3 нче кушымта

(тәкъдим ителгән) ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАРНЫҢ МАТДИ МӘГЪЛҮМАТЛАРЫН САКЛАУ УРЫННАРЫ ИСЕМЛЕГЕ ФОРМАСЫ

№	Персональ мәгълүмат йөртүче исеме	Регистрация номеры	Саклау адресы	Саклау урыны	Имза

Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының 2019 елның 16 сентябрендәге 818 номерлы карарына
3 нче кушымта

Шәхси мәгълүматларны кертү һәм тапшыру регламенты

«Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның карамагындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы»
Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасы

2019

ЭЧТӘЛЕК

Файдаланылган кыскартулар		3
Терминнар һәм билгеләмәләр		4
1	Гомуми нигезләмәләр	5
2	Хезмәткәрләрнең хокуклары һәм бурычлары	6
3	Шәхси мәгълүматларны йөртүчеләргә күчергәндәһәм аннан соң тапшыру вакытында куркынычсызлыкны тәэмин итү	7

ФАЙДАЛАНЫЛГАН КЫСКАРТУЛАР

КЫСКАРТЫЛМА	ТУЛЫ ИСЕМЕ
Система	«Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның карамагындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы » Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасы
МК	Мәгълүмати куркынычсызлык
Орган	Дәүләт хакимияте органнары / Җирле үзидарә органнары
ШМ	Шәхси мәгълүматлар

ТЕРМИННАР ҺӘМ БИЛГЕЛӘМӘЛӘР

Термин	Билгеләмә
Закон	«Шәхси мәгълүматлар турында» 27.07.2006 ел, № 152-ФЗ Федераль Закон
Шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системасы	Мәгълүматлар базасындагы шәхси мәгълүматлар, шулай ук автоматизация чараларын кулланып яки мондый чараларны кулланмыйча, шундый шәхси мәгълүматларны эшкәртүне тормышка ашырырга мөмкинлек бирүче мәгълүмати технологияләр һәм техник чаралар җыелмасы булган мәгълүмат системасы
Шәхси мәгълүматларны саклауны ныгыту	Өстәмә мәгълүматны кулланмыйча гына шәхси мәгълүматның конкрет субъектына туры килүен билгеләү мөмкин булмаган гамәлләр
Шәхси мәгълүматларны эшкәртү	Шәхси мәгълүматлар белән, шул исәптән җыю, язылу, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), чыгару, куллану, тапшыру (тарату, бирү, керү), шәхси мәгълүматларны зарарсызлау, блоклау, бетерү, юк итү кебек чараларны кулланмыйча башкарыла торган (операция) гамәлләр (операцияләр) җыелмасы (операцияләр)
Шәхси мәгълүматлар иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы	Шәхси мәгълүматларның иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы органның структур бүлекчәсе
Шәхси мәгълүматларны тапшыру	Персональ мәгълүматларны контрагентның вәкаләтле вәкиленә яки өченче затка нинди дә булса юл белән җиткерү (тапшыру, җибәрү, юллау, танышу, керү мөмкинлеге)
Шәхси мәгълүматлар	Турыдан-туры яки турыдан-туры билгеле бер затка яки физик затка (шәхси мәгълүматлар субъектына)кагылышлы теләсә нинди мәгълүмат
Шәхси мәгълүматларны тарату	Билгесез даирәдәге затларның шәхси мәгълүматларын ачуга юнәлдерелгән гамәлләр
Шәхси мәгълүматларны тәгаенләү	Эшкәртелә торган мәгълүматларның дөрес булмавы яки алар үзгәргән очракта башкарыла торган оешмаларда эшкәртелә торган шәхси мәгълүматларга төзәтмәләр кертү

1.ГОМУМИ НИГЕЗЛӘМӘЛӘР

1.1. Әлеге документ шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәэмин итү тәртибен һәм системадан шәхси мәгълүматларны күчергәндә закон нигезләмәләрен үтәүне билгели.

1.2. Әлеге Регламент таләпләре системадан файдаланучылар эшли торган органнарга кагыла.

1.3. Персональ мәгълүматларны алыштыру (тапшыру) максаты белән шәхси мәгълүматны органнар һәм контрагентлар/өченче затлар арасында алмашу (тапшыру) максатыннан «Контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара бәйләнештә персональ мәгълүматларның мәгълүмати куркынычсызлыгын тәэмин итү Регламенты» документына таянып эш итәргә кирәк.

1.4. Әлеге Регламент шәхси мәгълүматларны кәгазьгә төшерү очракларын үз эченә ала.

1.5. Шәхси мәгълүматларны техник йөртүчеләргә (мәсәлән, USB-флэш дисклар, DVD/Дисклар CD) күчерү тыела.

3. ХЕЗМӘТКӘРЛӘРНЕҢ ХОКУКЛАРЫ ҺӘМ БУРЫЧЛАРЫ

1.1 Шәхси мәгълүматларны керткәндә һәм тапшырганда мәгълүмати куркынычсызлыкны тәэмин итү кысаларында түбәндәге рольләр бирелә**:**

– кулланучылар эшли торган структур бүлекчәләр җитәкчеләре;

– кулланучылар.

1.2 шәхси мәгълүматларны эшкәртүне башкаручы органнарның структур бүлекчәләре җитәкчеләренә түбәндәге бурычлар йөкләнә**:**

1) системадан файдаланучыларга инструктаж үткәрү ("Инструктаж үткәрү журналында" имза куеп), түбәндәге документлар белән танышу өчен:

– контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара бәйләнештә шәхси мәгълүматларның мәгълүмати куркынычсызлыгын тәэмин итү регламенты;

– шәхси мәгълүматларны эшкәрткәндә куркынычсызлыкны тәэмин итү кагыйдәләре;

– ярдәмче системага рөхсәтсез керүне чикләү сәясәте;

– әлеге регламент.

2) системадан файдаланучыларны «Сакланырга тиешле шәхси мәгълүматлар исемлеге» документы нигезендә алар эшкәртә торган персональ мәгълүматлар исемлеге белән таныштыру;

3) системаның шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә җибәрелгән үз бүлекчәсе хезмәткәрләрен исәпкә алу;

4) системадан файдаланучыларның документлар таләпләрен үтәүләрен тәэмин итү:

– контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара бәйләнештә шәхси мәгълүматларның мәгълүмати куркынычсызлыгын тәэмин итү регламенты;

– персональных шәхси мәгълүматларны эшкәрткәндә куркынычсызлыкны тәэмин итү кагыйдәләре;

– ярдәмче системага рөхсәтсез керүне чикләү сәясәте;

– әлеге регламент.

1.3 система кысаларында шәхси мәгълүматны эшкәртүче кулланучыларга, система кысаларында шәхси мәгълүматларны саклауны тәэмин итү өчен, оештыру-боеру документлары нигезләмәләрен үтәү буенча бурычлар йөкләнә.

3. ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАРНЫ ВАКЫТЛЫЧА САКЛАП ЙӨРТҮЧЕ ЧАРАЛАРГА КҮЧЕРГӘНДӘ ҺӘМ АННАН СОҢ ТАПШЫРУ ВАКЫТЫНДА КУРКЫНЫЧСЫЗЛЫКНЫ ТӘЭМИН ИТҮ

3.1. Матди мәгълүматларга йөкләнгән вакытта шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәэмин итү түбәндә тасвирланган тәртипне тормышка ашыру хисабына ирешелә.

3.2. Система кулланучысы шәхси мәгълүматларны матди йөртүчегә бушата һәм алынган матди мәгълүматларны органның тиешле структур бүлекчәсе җитәкчесенә килештерүгә тапшыра.

3.3. Тапшырыла торган матди чыганакларда органда гамәлдә булган конфиденциаль эш башкару тәртибе нигезендә «конфиденциаль» яки «хезмәттән файдалану өчен» дигән билге куела.

3.4. Системадан файдаланучылар шәхси мәгълүматны матди вакытлыча йөртүчеләр белән эшләгәндә түбәндәге шартлар үтәлергә тиеш:

3.5. Органның бер структур бүлекчәсеннән файдаланучылар арасында шәхси мәгълүматларның матди мәгълүматларын тапшыру органдагы гамәлдәге конфиденциаль эш башкару тәртибе нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.6. Шәхси мәгълүматны кулдан (почта, курьер яки шәхсән контрактларның һәм өченче затларның вәкаләтле вәкилләренә), контрагентларга яки өченче затларга тапшыру орган җитәкчесе кушуы буенча гына «Контрагентлар һәм өченче затлар белән хезмәттәшлек иткәндә персональ мәгълүматларның мәгълүмати куркынычсызлыгын тәэмин итү Регламенты» документы нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.7. Шәхси мәгълүматларның матди мәгълүматларын юк итү кирәк булганда, түбәндәге шартлар үтәлергә тиеш:

3.8. Яраксызга чыккан яки билгеләнгән хезмәт итү вакыты узган шәхси мәгълүматның матди йөртүчеләре юкка чыгарылырга тиеш

3.9. Субъектның шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалык вакыты тәмамлангач, шәхси мәгълүматлар юк ителә.

3.10. Шәхси мәгълүматларның бер өлешен юк итү яки аның белән зарарсызландыру, әгәр бу матди чыганак рөхсәт ителсә, матди мәгълүматны эшкәртү мөмкинлеген саклап (бетерү, юк итү), киләчәктә бу шәхси мәгълүматларны эшкәртүне төшереп калдырмый торган ысул белән башкарыла ала.

3.11. Шәхси мәгълүматлары булган барлык матди мәгълүмат саклау чаралары махсус бүлеп бирелгән хезмәт биналарында яки бикләнә торган һәм мөһер сугып ябыла торган шкафларда (саклагычларда) сакланырга тиеш. Шул ук вакытта аларның физик сакланышын тәэмин итә торган кирәкле шартлар тудырылырга тиеш.

3.12. Кулланучының хезмәт урыныннан чыкканда матди саклау чаралары саклагычка алынырга тиеш.

3.13. Шәхси мәгълүматларның матди чыганакларын саклау, аларны эшкәртү максатыннан, шәхси мәгълүматлар субъектын билгеләргә мөмкинлек бирүче формада башкарылырга тиеш. Эшкәртү максатларына ирешү яки

персональ мәгълүматка ирешү ихтыяҗы югалган очракта, РФ законнарында каралган очраклардан тыш, юкка чыгарылырга тиеш.

3.14. Барлык төрле максатларда эшкәртү гамәлгә ашырылучы шәхси мәгълүматлар (матди мәгълүматлар), аерым сакланырга тиеш.

3.15. Кулланучылар эшли торган структур бүлекчәләр җитәкчеләре шәхси мәгълүматларны саклау һәм бирүне оештыра.

3.16. Субъектларның шәхси мәгълүматлары булган документлар, субъектларның шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә килешенгән вакыт эчендә сакланырга тиеш.

Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының 2019 елның 16 сентябрендәге 818 номерлы карарына
4 нче кушымта

Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасында эшләгәндә контрактлар һәм өченче затлар белән хезмәттәшлек иткәндә персональ мәгълүмат куркынычсызлыгын тәэмин итү регламенты «Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның карамагындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы»

2019

ФАЙДАЛАНЫЛГАН КЫСКАРТУЛАР

Кыскартылма	Тулы исеме
Департамент	Татарстан Республикасы Финанс министрлыгының Казначылык департаменты
Система	«Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның карамагындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасы
МК	Мәгълүмати куркынычсызлык
ТР МЭМ	Татарстан Республикасы мәгълүматлаштыру һәм элемтә министрлыгы
Орган	Дәүләт хакимияте органнары / Җирле үзидарә органнары / карамагында булган учреждениеләр
ШМ	Шәхси мәгълүматлар
гпт	Гамәли программалар белән тәэмин итү

ТЕРМИННАР ҺӘМ БИЛГЕЛӘМӘЛӘР

Термин	Билгеләмә
Закон	**«Шәхси мәгълүматлар турында» 27.07.2006 ел, № 152-ФЗ Федераль Закон**
Шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системасы	Мәгълүматлар базасындагы шәхси мәгълүматлар, шулай ук автоматизация чараларын кулланып яки мондый чараларны кулланмыйча, шундый персоналларны эшкәртүне тормышка ашырырга мөмкинлек бирүче мәгълүмати технологияләр һәм техник чаралар җыелмасы булган мәгълүмат системасы
Шәхси мәгълүматларны шәхсиләндерү	шәхси мәгълүматларның конкрет субъектка туры килүен ачыклау нәтиҗәсендә өстәмә мәгълүматтан башка мөмкин булмаган гамәлләр
Шәхси мәгълүматларны эшкәртү	Шәхси мәгълүматлар белән, шул исәптән җыю, язылу, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), чыгару, куллану, тапшыру (тарату, бирү, керү), шәхси мәгълүматларны зарарсызлау, блоклау, бетерү, юк итү кебек чараларны кулланмыйча башкарыла торган (операция) гамәлләр (операцияләр) җыелмасы (операцияләр)
Шәхси мәгълүматлар	Турыдан-туры яки турыдан-туры билгеле бер затка яки физик затка (шәхси мәгълүматлар субъектына) кагылышлы теләсә нинди мәгълүмат
Шәхси мәгълүматлар иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы	Департаментның структур бүлекчәсе, органның структур бүлекчәсе, шәхси мәгълүматларның иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы белгеч
Шәхси мәгълүматларны тапшыру	Персональ мәгълүматларны контрагентның вәкаләтле вәкиленә яки өченче затка нинди дә булса юл белән җиткерү (тапшыру, җибәрү, танышу, керү мөмкинлеге)
Шәхси мәгълүматларны юк итү	мәгълүмат системасында шәхси мәгълүматларның эчтәлеген торгызу мөмкин булмаган һәм (яки) алар нәтиҗәсендә шәхси мәгълүматның матди чыганаклары юкка чыгарыла торган гамәлләр
Шәхси мәгълүматларны тарату	Билгесез даирәдәге затларның шәхси мәгълүматларын ачуга юнәлдерелгән гамәлләр
Сервис оешмасы	ИТ-сервислар күрсәтү, ИТ - инфраструктурага хезмәт күрсәтү, системаның мәгълүмати иминлеген тәэмин итү, Россия ФСТЭК һәм Россия ФСБның кирәкле лицензияләре булган оешма
Шәхси мәгълүматларны тәгаенләү	Эшкәртелә торган мәгълүматларның дөрес булмавы яки алар үзгәргән очракта башкарыла торган оешмаларда эшкәртелә торган шәхси мәгълүматларга төзәтмәләр кертү

1. ГОМУМИ НИГЕЗЛӘМӘЛӘР

1.1. Әлеге документ системада шәхси мәгълүматларның мәгълүмати иминлеген тәэмин итү һәм контрактлар һәм өченче затлар белән хезмәттәшлек иткәндә закон нигезләмәләрен үтәү тәртибен билгели.

1.2. Әлеге Регламент шәхси мәгълүматларны эшкәртү барышында контрагентлар һәм өченче затлар белән хезмәттәшлек итүнең түбәндәге очракларын үз эченә ала:

- контрагентлар һәм өченче затлар белән шәхси мәгълүматларны алмашу;
- контрагентлар системасына һәм өченче затларга керү мөмкинлеген бирү.

департамент, орган һәм контрагентлар һәм өченче затлар арасында шәхси мәгълүматлар алмашу, персональ мәгълүматларны саклау буенча билгеләнгән нормаларны үтәп, Россия Федерациясе Федераль законнары белән билгеләнгән очракларда булырга мөмкин.

2. ХЕЗМӘТКӘРЛӘРНЕҢ БУРЫЧЛАРЫ ҺӘМ ҖАВАПЛЫЛЫГЫ

2.1 тәэмин итү кысаларында контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара бәйләнештә түбәндәге рольләр бирелә:

- Система кулланучылары эшли торган структур бүлекчәләр җитәкчеләре;
- шәхси мәгълүматлар иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы;
- гамәли-программа белән тәэмин итү администраторы (кулланучылар учреждениесе администраторы);
- куркынычсызлык администраторы (мәгълүмати куркынычсызлык системасы админы);
-кулланучылар.

2.2 Департаментта, шәхси мәгълүматларны эшкәртүне гамәлгә ашыручы органнарда шәхси мәгълүмат иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы булу түбәндәге вазыйфаларга йөкләнә:

1) түбәндәге документлар белән танышу өчен системадан файдаланучыларга инструктаж үткәрү ("инструктаж үткәрү журналында" имза куеп):

- аларны эшкәрткәндә шәхси мәгълүматлар иминлеген тәэмин итү кагыйдәләре;
- контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара бәйләнештә шәхси мәгълүматларның мәгълүмати иминлеген тәэмин итү регламенты;
- шәхси мәгълүматларны кертү һәм тапшыру регламенты.

2) системаны эшкәртүгә җибәрелгән үз бүлекчәсе хезмәткәрләрен исәпкә алу;

3) системадан файдаланучыларның документлар таләпләрен үтәүләрен тәэмин итү:

- шәхси мәгълүматлар иминлеген аларны эшкәрткәндә тәэмин итү кагыйдәләре;
- контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара бәйләнештә шәхси мәгълүматларның мәгълүмати иминлеген тәэмин итү регламенты;
- шәхси мәгълүматларны кертү һәм тапшыру регламенты.

2.3 шәхси мәгълүматлар иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы затларга түбәндәге вазыйфалар йөкләнә:

- шәхси мәгълүматлар системасының куркынычсызлыгын тәэмин итү буенча эшләрне планлаштыру һәм координацияләү;
- шәхси мәгълүматлар системасының мәгълүмати иминлеген тәэмин итү буенча оештыру һәм техник чараларны тормышка ашыруны контрольдә тоту;
- шәхси мәгълүматларны эшкәрткәндә аларның шәхси мәгълүматларын саклау буенча билгеләнгән кагыйдәләр кысаларында эшкәртүче кулланучылар тарафыннан үтәлешен контрольдә тоту;

- системаның шәхси мәгълүматларын саклау буенча техник таләпләрне тормышка ашыруны оештыру.

2.4 Шәхси мәгълүмат куркынычсызлыгын тәэмин итү буенча эшчәнлек кысаларында программа-гамәли тәэминат администраторларына программалы-гамәли тәэминатны тәэмин итү һәм системалы идарә итүне тәэмин итү, шулай ук кулланучыларга системага керү мөмкинлеген бирү буенча бурычлар йөкләнә.

2.5 Эшчәнлек кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәрткәндә саклау чараларын үтәүне контрольдә тоту бурычы системаның шәхси мәгълүмат иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы затына йөкләнә.

2.6 Система кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртүче кулланучыларга шәхси мәгълүматларны саклауны тәэмин итү өлешендә оештыру-боеру документлары нигезләмәләрен үтәү буенча бурычлар йөкләнә.

2.7 Системадан файдаланучыларның персональ мәгълүматларны яклау һәм эшкәртү белән бәйле булган бурычлары аларның вазыйфаи регламентларына (инструкцияләренә) кертелә.

2.8 Куркынычсызлыкны тәэмин итүне җайга салучы вазыйфаи регламентларның, инструкцияләрнең нигезләмәләрен үтәүне контрольдә тоту Департамент тарафыннан билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

2.9.Шәхси мәгълүматларны алуны, эшкәртүне һәм яклауны җайга салучы нормаларны бозуда гаепле затлар закон нигезендә җаваплылык тота.

3. ГОМЕР ҺӘМ СӘЛАМӘТЛЕККӘ КУРКЫНЫЧ ЯНАГАНДА, ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАРНЫ БИРГӘНДӘ АЛАРНЫҢ ИМИНЛЕГЕН ТӘЭМИН ИТҮ

3.1 Әгәр шәхси мәгълүматларны контрагентларга һәм өченче затларга тапшыру шәхси мәгълүмат субъектының гомерен, сәламәтлеген яки башка тормыш өчен мөһим мәнфәгатьләрен яклау өчен кирәк булса, Департамент җитәкчесе, органнар җитәкчеләре шәхси мәгълүматларны тапшыру турында карар кабул итә алалар[1].

3.2 Шәхси мәгълүматларның иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы зат шәхесне раслаучы документ һәм хезмәт таныклыгы (булган очракта) ала торган шәхесне идентификацияли, шулай ук әлеге затның контакт мәгълүматын яза.

3.3 Шәхси мәгълүмат иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы мәгълүмат алу өчен расписка ала. Хатта шәхси мәгълүматлар хуҗасының исем-фамилиясе, шәхси мәгълүматлар составы, алу датасы, шәхесне раслаучы документ турында белешмәләр күрсәтелә.

3.4 Расписка алганнан соң, шәхси мәгълүматлар ирекле рәвештә бирелә.

3.5 Мәгълүмат биргән система кулланучысының шәхси мәгълүматларын тапшырганнан соң, үзенең структур бүлекчәсе җитәкчесе белән берлектә журналга язма кертелә. Журналның типлаштырылган формасы 4 нче Кушымтада китерелгән.

Шул ук вакытта «персональ мәгълүматларны тапшыру өчен нигез» кырында «тормыш яки сәламәтлеккә куркыныч» тудыруның сәбәбе күрсәтелә, ә « затның алу турында раслау мәгълүматы (билге) датасы һәм имзасы» кырында «Расписка бирелә» дип куела. Расписка алу турында мәгълүматлар системадан файдаланучылар эшли торган Органда, Департаментта саклана.

[1] Законның 6 статьясындагы 2 өлеше нигезендә күрсәтелгән очракларда шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (шул исәптән тапшыру) шәхси мәгълүмат субъектының ризалыгын алу таләп ителми.

3.6 Шәхси мәгълүматларны биргән система кулланучысының структур бүлекчәсе җитәкчесе шәхси мәгълүматларны тапшыру факты турында системада шәхси мәгълүматларның иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы.

4. ФЕДЕРАЛЬ ЗАКОННАР БЕЛӘН БИЛГЕЛӘНГӘН ОЧРАКЛАРДА АЛМАШКАНДА ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАР ИМИНЛЕГЕН ТӘЭМИН ИТҮ

4.1 Шәхси мәгълүматларны алмаштыру зарурлыгы Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән очракта, кирәкле алмашу тәртибе тиешле орган тарафыннан билгеләнә.

4.2 Әлеге бүлектәге 4.1 пунктында күрсәтелгән органнар белән персональ мәгълүматларны алмашуны Департаментның, системадан файдаланучылар эшли торган органның тиешле структур бүлекчәләре гамәлгә ашыра.

4.3 Россия Федерациясе законнары нигезендә шәхси мәгълүматлар ел саен яисә ай саен бирелергә тиеш булмаса да, әмма соратып алучы орган закон нигезендә персональ мәгълүматларны соратып алу һәм соратып алу өчен кирәкле вәкаләтләргә ия булса, әлеге орган әлеге мәгълүматларны алуга Департамент җитәкчелегенә, органга язма запрос җибәрә.

4.4 Запрос соратып алучы органнар җитәкчеләре имзасы белән рәсми бланкларда рәсмиләштерелергә һәм, федераль законнарда башкача билгеләнмәгән булса, шәхси мәгълүмат таләпләренең максаты һәм хокукый нигезе булырга тиеш. Запрос шулай ук үз эченә шәхси мәгълүматлар тапшыру тәртибе тасвирламасын (формасы, вакыты һәм ысулларын) ала.

4.5 Департамент җитәкчесе, орган җитәкчесе гарызнамәсен канәгатьләндерү турында карар кабул иткәндә, шәхси мәгълүматлар бирү әлеге Регламентның 7, 8 бүлекләренә туры китереп гамәлгә ашырыла.

4.6. Система кулланучылары эшли торган структур бүлек җитәкчесе системада шәхси мәгълүматлар иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы, шәхси мәгълүматларны тапшыру факты турында хәбәр итә.

5. ТӨЗЕЛГӘН КИЛЕШҮЛӘР КЫСАЛАРЫНДА ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАР АЛМАШКАНДА ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАР ИМИНЛЕГЕН ТӘЭМИН ИТҮ

5.1 Системада контрагентлар белән персональ мәгълүматлар алмашу турында килешү төзү кирәклеге туганда, мәҗбүри мәсьәлә булып Департамент һәм Татарстан Республикасы мәгълүматлаштыру һәм элемтә министрлыгы белән килештерү төзү тора.

5.2 Органнарның структур бүлекчәләре аша төзелгән килешүләр кысаларында шәхси мәгълүматлар белән алмашу тыела.

5.3 Субъектларның шәхси мәгълүматлары белән контрактлар алмашу Департамент һәм контрагент арасындагы килешү нигезендә гамәлгә ашырылган очракта, шәхси мәгълүматларны бирү шартлары әлеге килешүдә билгеләнә.

5.4 Контрагент белән килешү төзегәндә килешүгә шәхси мәгълүматлар бирү шартлары һәм шәхси мәгълүматлар иминлеген тәэмин итү буенча контрагент йөкләмәләре кертелә (шул исәптән оешма-контрагентны үзгәртеп корган яки бетергән очракта), шулай ук шәхси мәгълүматлар тапшырыла торган конфиденциальлек турында килешү төзелә.

персональ мәгълүматларны бирү шартлары һәм килешү составына кертелә торган шәхси мәгълүматларның иминлеген тәэмин итү буенча контрагент йөкләмәләре системада шәхси мәгълүматлар иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы затлар белән килештерелә.

5.6. Персональ мәгълүматларны тапшыру (алу) әлеге Регламентның 7, 8 бүлекләре нигезендә гамәлгә ашырыла.

6. ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАРНЫ ТАПШЫРГАНДА КУРКЫНЫЧСЫЗЛЫКНЫ ТӘЭМИН ИТҮ

6.1. Персональ мәгълүматларны тапшыру Департаменттагы шәхси мәгълүматлар белән эшләү өчен җаваплы булган элемтә каналлары, Департамент җитәкчесе карары буенча органда матди яки электрон рәвештә гамәлгә ашырыла.

6.2.Шәхси мәгълүматларны матди чыганакта тапшыру түбәндәге тәртиптә башкарыла:

6.2.1.Системадан файдаланучылар эшли торган Департамент тарафыннан тапшырыла торган документлар «конфиденциаль» яки «хезмәттән файдалану өчен» тамгасын үз эченә ала. Документларны тапшыру контрагент яки өченче зат тарафыннан тапшырыла торган белешмәләрнең конфиденциальлеге турында хәбәрнамә белән, шулай ук тапшырылучы мәгълүматларны алуны раслауга сорау белән гамәлгә ашырыла. Теркәлеп җибәрелгән хатның тәкъдим ителгән формасы №1 кушымтада китерелгән.

6.2.2. Теркәлеп җибәрелгән хатка Департамент җитәкчесе, орган яисә аның урынбасары кул куя һәм тапшырыла торган матди йөртү чарасына теркәлә.

6.2.3.Мәгълүмат саклау чарасы конфиденциаль эш башкаруның гамәлдәге тәртибе нигезендә ябыштырыла.

6.2.4.Шәхси мәгълүматларын үз эченә алган матди чыганакларны тапшыру почта (заказлы яки кыйммәтле почта җибәрүләре белән җибәрү), курьер элемтәсе белән башкарыла яки контрагентларның вәкаләтле вәкилләренә һәм өченче затларга шәхсән тапшырыла.

6.2.5.Контрагентлар вәкилләренә һәм өченче затларга матди мәгълүматларны тапшырганда, системадан файдаланучылар эшли торган Департамент, шәхесне раслаучы документ буенча вәкаләтле вәкилне идентификацияләүне алдан башкара.

6.2.6. Система кулланучылары эшли торган Департаментка матди чыганакны тапшырганнан соң, журналга язма кертелә.

6.2.7. Шәхси мәгълүматларны алу турында раслау алганнан соң, журналга раслау турында язма кертелә (Департамент территориясендә матди чыганак тапшырганда, орган тарафыннан раслау турындагы язма турыдан-туры тапшырылганда кертелә).

6.3.Шәхси мәгълүматларны элемтә каналлары аша электрон рәвештә тапшыру түбәндәге тәртиптә башкарыла:

6.3.1 Элемтә каналлары буенча мәгълүматны электрон рәвештә тапшыру шәхси мәгълүматларны рөхсәтсез керүдән саклауны тәэмин итәргә тиешле оешмалар арасында сакланган мәгълүмат алмашу тәртибе нигезендә гамәлгә ашырыла.

6.3. 2 Персональ мәгълүматларны электрон рәвештә тапшырганда, Департаментның элемтә каналлары аша тапшырганда, Система кулланучылары эшли торган Орган тапшырылучы мәгълүматларның конфиденциальлеге турында контрагент яки өченче затка хәбәр итүче теркәлеп куелган шулай ук тапшырылучы мәгълүматларның конфиденциальлеге турында соратып алынган соратуны үз эченә

алган хат җибәрә. Теркәп куеп җибәрелгән хатның тәкъдим ителгән формасы №1 кушымтада китерелгән.

6.3.3 Шәхси мәгълүматларны электрон рәвештә тапшыру системадан файдаланучылар тарафыннан сакланган элемтә каналлары аша башкарыла.

6.3.4 Системадан файдаланучылар эшли торган Департамент, шәхси мәгълүмат алу турында таныклык алгач, журналга тиешле язма кертә.

7. ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАР АЛГАНДА КУРКЫНЫЧСЫЗЛЫКНЫ ТӘЭМИН ИТҮ

7.1 Шәхси мәгълүматларны контрагентлардан һәм өченче затлардан алу органда конфиденциаль эш башкару өчен җаваплы структур бүлекчә аша гамәлгә ашырыла. Контрагентлардан һәм өченче затлардан персональ мәгълүматларны алу органның башка структур бүлекчәләре аша тыела.

7.2 Шәхси мәгълүматларны алу органның конфиденциаль эш башкаруының гамәлдәге тәртибе нигезендә башкарыла.

7.3 Шәхси мәгълүматны үз эченә алган, контрагентлардан яки өченче затлардан шәхси мәгълүматлар булган файл тупланмалары иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы зат, алынган мәгълүматларны эшкәртү вакыты, урыны һәм ысуллары турында (шул исәптән, системада персональ мәгълүматларны эшкәртү кирәклеге турында) карар кабул итә.

7.4 Әгәр шәхси мәгълүмат куркынычсызлыгын тәэмин итү өчен җаваплы кеше системада алынган персональ мәгълүматларны эшкәртү кирәклеге һәм алынган мәгълүматларның категорияләре турында карар кабул итсә, шәхси мәгълүматлар системаның якланганлык дәрәҗәсенә туры килә, системага кертелә.

7.5 Әгәр дә шәхси мәгълүмат куркынычсызлыгын тәэмин итү өчен җаваплы зат учреждениедән алынган персональ мәгълүматларны системада эшкәртү кирәклеге турында карар кабул итсә, ләкин алынган мәгълүматларның категориясе һәм күләме системаның саклану дәрәҗәсенә туры килмәсә, шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәэмин итү өчен җаваплы зат, шулай ук аларны тәңгәлләштерү буенча чаралар күрү турында карар кабул итә, шул исәптән:

- системаның сакланганлык дәрәҗәсен күтәрү һәм аны тиешенчә саклау чаралары;
- алынган файл массивларын үзгәртү, йогышсызландыру яки сегментлау юлы белән персональ мәгълүматлар категориясен яисә күләмен киметү чаралары.

7.6 Кулланылучы чаралар һәм мәгълүматны саклау чаралары системаның мәгълүмати куркынычсызлыкны тәэмин итү өлкәсендәге нормалар һәм стандартлар таләпләренә туры килүен тәэмин итәргә тиеш. Мәгълүмати куркынычсызлык нормаларына һәм стандартларына туры килү-килмәүне аттестация формасында бәяләү расланырга тиеш.

7.7 Шәхси мәгълүматлар иминлеген тәэмин итү өчен учреждениедән җаваплы зат әлеге чараларны тормышка ашыру өчен җаваплы кешеләрне, шул исәптән сервис оешмалары белән гамәлдәге килешүләр кысаларында билгели.

7.8. Системага шәхси мәгълүматларны кертүне система администраторлары эксплуатация документлары нигезендә системага сала.

8. КОНТРАГЕНТЛАРГА ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАРНЫҢ МӘГЪЛҮМАТ СИСТЕМАСЫНА КЕРҮНЕ РӨХСӘТ ИТҮ

8.1 Системага керү мөмкинлеге департамент, ТР мәгълүматлаштыру һәм элемтә министрлыгы һәм контрагент арасында төзелгән килешү нигезендә гамәлгә ашырыла, анда шәхси мәгълүматларга керүгә рөхсәт шартлары билгеләнә.

8.2 Контрагент белән килешү төзегәндә, килешү шартнамәгә шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәэмин итү буенча контрагент йөкләмәсе һәм системага керү шартлары кертелә (шул исәптән оешма - контрагентны үзгәртеп корган яки бетергән очракта), шулай ук шәхси мәгълүматка керү мөмкин булган конфиденциальлек турында килешү төзелә.

8.3 Контрагентлар вәкилләренә системага керү рөхсәтен аңа керү мөмкинлеген бирергә кирәк контрагент хаты нигезендә бирү гамәлгә ашырыла. Хатта контрагентның җаваплы затының координатлары күрсәтелә.

8.4.1 Әлеге бүлектәге 8.1 пунктында күрсәтелгән төзелгән килешү нигезендә, шәхси мәгълүматларның иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы зат контрагентны системага керү мөмкинлеге булган контрагентлар һәм өченче затлар исемлегенә (алга таба - исемлек) кертә (исемлек формасы 2 нче номерлы Кушымтада тәкъдим ителгән).

8.4.2 Системага керү мөмкинлеге булган контрагентлар һәм өченче затлар исемлеге, учреждениедә яки билгеләнгән җаваплы затның үзендә саклана.

8.4.3 Әлеге исемлек системаны техник эксплуатацияләү өчен җавап бирүче система администраторына тапшырыла.

8.4.4 Контрагентларга һәм өченче затларга системага керү түбәндәге тәртиптә башкарыла:

Программаны-гамәли тәэмин итү администраторы керүнең техник мөмкинлеге бармы-юкмы икәнлеген тикшерә.

8.4.5 Мондый мөмкинлек булган очракта, программаның-гамәли тәэминаты администраторы аларда керү хокукы булырга мөмкин техник шартлар һәм таләпләр булдыра. Әлеге шартлар һәм таләпләр төзелгән килешү ягыннан да таралырга тиеш.

8.4.6 таләпләр һәм техник шартлар конкрет очрак өчен билгеләнә, әмма, гомумән алганда, эчтәлегенә кертергә тиеш:

- кирәкле техник шартлар (тоташтыру параметрларына карата таләпләр, мәгълүматны саклау чараларына карата таләпләр, башка челтәрләргә тоташмау таләбе яки тоташтырганда кулланыла торган саклану чаралары һ. б.);
- Оешма-контрагент тарафыннан үтәлергә тиешле мәгълүматны саклау буенча таләпләр;
- Оешмалар арасында җаваплылыкны чикләү.

8.4.7 Билгеле бер таләпләр һәм техник шартлар шәхси мәгълүматлар иминлеген тәэмин итү өчен учреждениедән җаваплы затлар белән килештерелә.

8.4.8 Программа-гамәли тәэминат администраторы контрагентка язмача яки электрон рәвештә, керү мөмкинлеге бирү турындагы уңай карарны раслап, хат җибәрә. Хат шулай ук, үз эченә формалашкан таләпләр һәм техник шартларны, департаменттан җаваплы зат координаталарын алырга тиеш. Система эчендә техник шартларны тормышка ашыруны үз вәкаләтләре кысаларында программаны-гамәли тәэмин итү администраторы тәэмин итә.

8.4.9 Таләпләрдә һәм техник шартларда билгеләнгән барлык кирәкле гамәлләрне үтәгәннән соң, программа-гамәли тәэминат администраторы контрагентка кирәкле барлык керү хокукларын бирә.

8.4.9 Кирәк булган очракта программа-гамәли тәэминат администраторы контрагентка керү өчен кирәкле реквизитларны тәкъдим итә.

9. КОНТРАГЕНТЛАРҺӘМ ӨЧЕНЧЕ ЗАТЛАР БЕЛӘН ХЕЗМӘТТӘШЛЕК ВАКЫТЫНДА ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАРНЫҢ МӘГЪЛҮМАТИ ИМИНЛЕГЕН САКЛАУНЫ КОНТРОЛЬДӘ ТОТУ

9.1 Контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара хезмәттәшлек иткәндә мәгълүмати куркынычсызлыкны саклауны контрольдә тотуны учреждениенең шәхси мәгълүмат иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы заты башкара. Аңа контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара бәйләнештә торып, контрольлек итү буенча җаваплылык йөкләнгән:

- барлык тапшырыла һәм алына торган персональ мәгълүматларны исәпкә алуны оештыру (п. 9.2);
- контрагентлар һәм өченче затлар белән шартнамәләргә персональ мәгълүматларны яклау буенча йөкләмәләрне кертү (п. 9.3);
- системага керү тәртибен саклау(9.4 п.)

9.2 Тапшырыла торган һәм алына торган персональ мәгълүматларны исәпкә алуны оештыруны тикшерү план нигезендә башкарыла:

9.2.1 Шәхси мәгълүматларның иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы кеше ел саен журналларның дөреслеген һәм тулылыгын тикшерү буенча анализ ясый.

9.3 Журналларның дөрес тутырылмавы ачыкланган очракта, юл хәрәкәте куркынычсызлыгын тәэмин итү буенча җаваплы затларга бу хакта тәртип бозуларны исәпкә алу журналына язма кертелә. Бозуларны исәпкә алу журналы формасы 3нче номерлы Кушымтада китерелгән.

9.4 Шәхси мәгълүматларны саклау буенча контрагентлар һәм өченче затлар белән шартнамәләргә кертүне контрольдә тоту:

9.3.1 Шәхси мәгълүматлар иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы, килешүләр төзегәндә аларга шәхси мәгълүматлар иминлеген тәэмин итү буенча контрагент йөкләмәләрен кертүне, шулай ук хосусыйлык турында килешү төзүне контрольдә тота.

9.5 Керү тәртибен үтәүне контрольдә тоту:

9.4.1 Куркынычсызлык администраторлары контрагентларга рөхсәтсез бирү (үзгәртү) хокукын күрсәтүче язмаларны ачыклау максатыннан, көн саен Система вакыйгаларын теркәү журналларын карыйлар.

9.4.2 Сөйләшенмәгән үзгәрешләр ачыкланган очракта, куркынычсызлык администраторы хокук бозуларны исәпкә алу журналына язма кертә, шәхси мәгълүмат куркынычсызлыгын тәэмин итү өчен җаваплы затларга хокук бозулар турында хәбәр итә һәм аларны бетерү буенча кирәкле чаралар күрә.

9.4.3. Контрагентларга рөхсәтсез керү хокукын бирү (үзгәртү) фактлары ачыкланган очракта, куркынычсызлык администраторы шәхси мәгълүматларның иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы затка хәбәр итә.

1нче кушымта

Теркәлеп җибәрелә торган хатның тәкъдим ителгән формасы

Сезнең «___________________________» ___________20 __ елда килгән мөрәҗәгатькә җавап итеп (___шартнамә нигезендә) Сезнең адреска шәхси мәгълүматны җибәрәм ____ (теркәлә).

«Персональ мәгълүматлар турында» гы 152 нче Федераль закон нигезендә Сезгә тапшырыла торган мәгълүмат конфиденциаль булып тора.

Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары нигезендә, Сезгә бирелгән датадан шәхси мәгълүматларның иминлеген тәэмин итү (шул исәптән аларны законсыз таратуны булдырмау) буенча йөкләмәләр йөкләнә.

Сезгә тапшырылган мәгълүматларны алуны язма рәвештә раславыгызны сорыйбыз.

____________________	____________________	____________________
(органның вазыйфаи заты исеме)	(имза)	(ФИАи)

2 нче кушымта

№	Орган исеме	Системага керү максаты	Керүгә рөхсәт бирелгән Система модульләре (мәгълүмат)исемлеге	Искәрмә	Дата һәм вазыйфаи затның имзасы

3нче кушымта

ДӘҮЛӘТ МӘГЪЛҮМАТ СИСТЕМАСЫНЫҢ ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАРЫН ЭШКӘРТҮ ТӘРТИБЕН БОЗУ ОЧРАКЛАРЫН ИСӘПКӘ АЛУ ЖУРНАЛЫ «ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ДӘҮЛӘТ ОРГАННАРЫНЫҢ ҺӘМ АНЫҢ КАРАМАГЫНДАГЫ УЧРЕЖДЕНИЕЛӘРНЕҢ БУХГАЛТЕРЛЫК ИСӘБЕ ҺӘМ ХИСАПЛЫЛЫГЫ»

Башланды «___»_____________20__ел
Тәмамланды «___»_____________20__ел

№	Бозуларны ачыклау көне	Хокук бозуны ачыклаган хезмәткәрнең исем-фамилиясе һәм имзасы	Тәртине бозу очрагының тасвирламасы	Кабул ителгән гамәлләр	Искәрмә

4 нче кушымта

ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАРНЫ ӨЧЕНЧЕ ЗАТЛАРГА ТАПШЫРУ ЖУРНАЛЫ

Номер	Мәгълүматлар (билге) алуны раслау турында дата һәм алган затның имзасы	Кемгә тапшырылган	Шәхси мәгълүматларны тапшыру өчен нигез	Искәрмә