



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.02.2020г.

КАРАР

№ПР-23

**«Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм алар карамагындагы
учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы» Татарстан
Республикасы мәгълүмат системасы дәүләт милкеннән файдалану тәртибе
турында**

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының “Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм алар карамагындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы” Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасы турындагы нигезләмәне раслау хакында” 2019 елның 25 маендагы 443 номерлы карарын үтәү йөзеннән, Актаныш муниципаль районы Башкарма комитеты
КАРАР БИРӘ:

1. «Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аларга буйсынган учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы» дәүләт мәгълүмат системасыннан файдалануны, бухгалтерлык исәбен алып барганда, хисапларны төзегәндә, хезмәт хакын исәпләү һәм Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетында һәм аңа караган учреждениеләрдә физик затларга башка түләүләрне башкарганда куллануны тәэмин итәргә.
2. Расларга:
 - «Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аларга буйсынучы учреждениеләрнең Бухалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасында эшлэгәндә персонал белешмәләре яклау тәртибе турында нигезләмә (1 нче кушымта);
 - «Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аларга буйсынучы учреждениеләрнең Бухалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасында аларны эшкәрткәндә

шәхси мәғлүматларның куркынычсызлыгын тәэмин итү кагыйдәләре (2 нче кушымта);

- «Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аларга буйсынучы учреждениеләрнең Бухалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы» Татарстан Республикасы дәүләт мәғлүмат системасында шәхси мәғлүматларны бушату һәм тапшыру регламенты (3 нче кушымта);

- «Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аларга буйсынучы учреждениеләрнең Бухалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы» Татарстан Республикасы дәүләт мәғлүмат системасында эшлэгәндә контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара тәэсир итешкәндә шәхси мәғлүматларның мәғлүмати куркынычсызлыгын тәэмин итү регламенты (4 нче кушымта);

2. Актаныш муниципаль районы муниципаль учреждениеләре житәкчеләренә «Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның карамагындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы» мәғлүмат системасын куллану тәртибе турында эчке норматив документларны расларга (алга таба – Система) һәм системаны эксплуатацияләүгә җаваплы хезмәткәрне билгеләргә тәкъдим итәргә.

3. Әлеге карар 2020 елның 9 гыйнварыннан барлыкка килгән хокук мөнәсәбәтләренә кагылуын билгеләргә.

4. Әлеге карарны "Интернет" мәғлүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы хокукый мәғлүматының рәсми порталында түбәндәге адрес буенча: <http://pravo.tatarstan.ru> һәм Актаныш муниципаль районының рәсми сайтында түбәндәге адрес буенча: <http://aktanysh.tatarstan.ru> бастырып чыгарырга.

5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Актаныш муниципаль районы Финанс-бюджет палатасы житәкчесе К. Р. Каюмовага йөкләргә.

Башкарма комитет житәкчесе



И.И. Габдулхаев

Актаныш муниципаль районы
Башкарма комитетының
карары белән расланган
«__»_____2020 ел. №_____
1 нче санлы кушымта

Татарстан Республикасы Дәүләт мәгълүмат системасында эшлөгәндә
«Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм алар карамагындагы
учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы» дигән шәхси
мәгълүматны яклау турында
НИГЕЗЛӘМӘ

ЭЧТӨЛӨК

	Бит
Кулланыла торган кыскартулар	3
Терминнар һәм билгеләмэләр	4
1. Гомуми нигезләмэләр	5
2. Конфиденциаль мәгълүмат төшенчәсе һәм составы	5
3. Конфиденциаль мәгълүматны эшкәртү тәртибе	7
4. Конфиденциаль мәгълүматны саклау һәм тапшыру	8
5. Конфиденциаль мәгълүматны белдерү өчен җаваплылык	8
Кушымта	9

Кулланыла торган кыскартулар

Кыскарту	Тулы атамасы
Система	"Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм алар карамагындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы " Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасы
АЭУ	Автоматлаштырылган эш урыны
МК	Мәгълүмати куркынычсызлык
КМ	Конфиденциаль мәгълүмат
ПО	Программалар белән тәэмин итү
ЖД	Житәкче документ
ТР	Татарстан Республикасы
РФ	Россия Федерациясе
МСЧ	Мәгълүмат саклау чарасы
ФЗ	Федераль закон

Терминнар һәм билгеләмеләр

Әлеге документта түбәндәге терминнар һәм билгеләмеләр кулланыла:

Автоматлаштырылган мәгълүмат системасы-мәгълүматны саклау, тапшыру һәм эшкөртү белән бәйлә эшчәнлекне автоматлаштыру өчен билгеләнгән программа-аппарат чаралары жыйнагы;

Системаның куркынычсызлык администраторы - сакланучы мәгълүматтан санкцияләnmәгән файдалану мөмкинлегеннән саклану системасы һәм чараларының штатлы эшлөвөн тәмин итү бурычына кәргән системада эшлөүче хезмөткәр;

Мәгълүматны яклау - саклана торган мәгълүматны читкә жибөрүнә, мәгълүматны яклаган мәгълүматка санкцияләnmәгән һәм алдан уйланылмаган йогынтыны булдырмауга юнәлдерелгән эшчәнлек;

Мәгълүмати куркынычсызлык – мәгълүматның конфиденциальлеген, бөтенлеген һәм һәркем өчен ачык булуын тәмин итә торган оештыру-техник чаралар комплексы;

Мәгълүматның конфиденциальлегә-билгелә бер мәгълүматка үтмөллек алган зат тарафыннан әлеге мәгълүматны, аның хужасы ризалыгыннан башка, өченчә затларга тапшырмау таләбе;

Мәгълүмат йөртүчә - электрон мәгълүматны саклау һәм тапшыру өчен кулланыла торган теләсә нинди материал объект;

Оператор-дөүләт заказчысы, функциональ оператор, эшкөртүнә оештыра һәм гәмәлгә ашыра торган, шулай ук системада конфиденциаль мәгълүматны эшкөртүнә максатларын һәм эчтәлеген билгелә торган функциональ кулланучы;

Системадан файдаланучы-системада эшли торган, үзенең функциональ бурычлары кысаларында мәгълүматны эшкөртү процессларында катнаша һәм аппарат чараларыннан, программалы тәмин ителештән, мәгълүматлардан һәм яклау чараларыннан файдалана ала торган хезмөткәр;

Керү рөхсәтен чикләү кагыйдәләре – керү объектларыннан файдалану хокукын регламентлаучы кагыйдәләр жыйнагы;

Мәгълүматны саклау чаралары-техник, криптографик, программа һәм башка чаралар, кулланылыр саклау өчен мәгълүмат;

Орган – Татарстан Республикасы дөүләт хакимияте органы, Татарстан Республикасы жирлә үзидарә органы.

1. Гомуми нигезлэмэләр

1.1. «Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның карамагындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасында эшлэгәндә персонал мәгълүматларны саклау турында нигезләмә (алга таба – нигезләмә) аларны эшкәрткәндә конфиденциаль мәгълүматларны эшкәртү һәм саклауны тәмин итү тәртибен билгели.

1.2. Әлеге Нигезләмә түбәндәгеләр нигезендә эшләнгән:

- «Мәгълүмат, мәгълүмат технологияләре һәм мәгълүматны яклау турында " 27.07.2006 ел, №149-ФЗ Федераль закон;
- "Персональ мәгълүматлар турында" 27.07.2006 ел, №152-ФЗ Федераль закон;
- Россия Федерациясе Дәүләт техник комиссиясенең 30.03.1992 елдагы житәкче документы. Автоматлаштырылган системалар. Мәгълүматларга рөхсәт ителмәгән керү мөмкинлегеннән саклау. Автоматлаштырылган системаларны классификацияләү һәм мәгълүматны яклау буенча таләпләр;
- Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Башкарма хакимиятнең федераль органнарында таралу чикләнгән хезмәт мәгълүматы белән эш итү тәртибе турындагы нигезләмәне раслау хакында " 03.11.1994 ел, №1233 карары белән; Россия Федерациясе территориясендә гамәлдә булган мәгълүматны саклау буенча башка житәкче һәм норматив документлар.

1.3. Әлеге Нигезләмә системада якланган мәгълүматка ия булган барлык кулланучылар белән танышу һәм аларны үтәү өчен мәжбүри булып тора. (Танышу кәгазе формасы әлеге Нигезләмәнең кушымтасында китерелгән).

2. КОНФИДЕНЦИАЛЬ МӘГЪЛҮМАТ ТӨШЕНЧӘСЕ ҺӘМ СОСТАВЫ

2.1. Конфиденциаль характердагы мәгълүматка системада бухгалтерлык исәбен алып бару һәм хезмәт хакын исәпләү эшчәнлегенә кагылышлы конкрет 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 белешмәләр;
- 3) бухгалтерлык һәм кадрлар мәсьәләләре буенча белешмәләр;
- 4) орган хезмәткәрләренең персонал мәгълүматлары турында белешмәләр: фамилиясе, исеме, атасының исеме; элекке фамилиясе, исеме, атасының исеме; туу датасы һәм урыны; гражданлыгы; чит телләр һәм Россия Федерациясе халыклары телләрен белү; белеме; гыйльми дәрәжәсе; өстәмә һөнәри белеме; һөнәре (белгечлек); эш стажы; класслы чин (хәрби яки махсус

исем); дәүләт бүләкләре һәм башка бүләкләр, аерымлык билгеләре булу (кем тарафыннан бүләкләнгән һәм кайчан бүләкләнгән); кабул итү, күчү, билгеләнү һәм эштән азат итү турында мәгълүматлар; командировкалар, отпусklar, вакытлыча эшкә яраксызлык турында белешмәләр; гаилә хәле (шул исәптән: гаилә составы, туганлык дәрәжәсе, фамилиясе, исеме, атасының исеме, якин туганнарының туу датасы, аларның эш яки уку урыны); паспорт мәгълүматлары; граждaн хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турында таныклык; яшәү һәм тору урыны; контакт телефоны номеры; дәүләт пенсия иминиятенә иминият таныклыгы номеры; хәрби исәпкә алу турында белешмәләр; салым түләүченә идентификацион номеры; суд эшчәнлегә чорында рәсмиләштерелгән дәүләт серенә керү; хөкем ителүе булу (булмау); хатынының (иренә) һәм балигъ булмаган балаларының керемнәре, чыгымнары, мөлкәте һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләре турында белешмәләр; Россия Федерациясә дәүләт граждaн хезмәтенә керүгә яки аны узуга комачаулаучы авыру булу (булмау) турында медицина учреждениесә бәяләмәсе, шулай ук хезмәт эшчәнлеген башкару мәсьәләләренә караган һәм система кысаларында эш башкару өчен кирәкле башка шәхси белешмәләр.

3. КОНФИДЕНЦИАЛЬ МӘГЪЛҮМАТНЫ ЭШКӘРТҮ ТӘРТИБЕ

3.1. Система кулланучысына мөрәжәгать итеп, автоматлаштыру чараларын кулланып яисә аннан башка кулланыла торган гамәлләр (операция) яки гамәлләрнең (операцияләрнең) жыелмасы, шул исәптән жыю, язу, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), тартып алу, куллану, тапшыру (тарату, бирү, керү), зарарсызландыру, блоклау, бетерү, юкка чыгару.

3.2. Система кулланучысының язмача ризалыгы белән яисә конфиденциаль мәгълүматны яклау өлкәсендә федераль законнарда каралган очраklарда рөхсәтсез эшкәртү мөмкин.

3.3. Системада КМ эшкәртүгә «Система белән эшләргә рөхсәт ителгән затлар исемлегә» документы нигезендә затлар кертелә.

3.4. Системадан файдаланучылар, конфиденциаль мәгълүматны яклау өлкәсендә федераль законнарда башкасы каралмаган булса, өченче затларга ачмаска һәм субъект ризалыгыннан башка аны таратмаска тиеш.

3.5. КМ эшкәрткәндә системалар кулланучылары түбәндәгә гомуми таләпләрне үтәргә тиеш:

- аларны эшкәртү бары тик законнарны һәм башка норматив хокукый актларны үтәүне тәмин итү максатларында гына гамәлгә ашырыла ала;
- эшкәртелә торган продукциянең күләмен һәм эчтәлеген билгеләгәндә, системадан файдаланучы, расланган исемлек нигезендә, Россия Федерациясә Конституциясенә һәм башка федераль законнарга таянып эш итәргә тиеш;
- Система кулланучылары системаны эшкәртү тәртибен билгели торган документлар белән кул кую белән танышырга тиеш.

4. КОНФИДЕНЦИАЛЬ МӘГЪЛҮМАТНЫ САКЛАУ ҺӘМ ТАПШЫРУ

- 4.1. КМ саклау федераль закон белән билгеләнмәгән очракта КМ эшкәртү максатларына караганда озаграк эшләнәргә тиеш түгел.
- 4.2. Ул системаның мәгълүматлар базасы архивында саклана, аңа хезмәткәрләр керә ала, система белән эшләргә рөхсәт ителгән затлар исемлегенә кертелгән.
- 4.3. Конфиденциаль характердагы мәгълүматларны үз эченә алган мәгълүмат йөртүчеләрендә «Хезмәттән файдалану өчен» дигән тамга куела.
- 4.4. "Хезмәттән файдалану өчен" тамгасы белән документлар һәм эшләр тапшыру бер белгечтән икенчесенә мәгълүмати куркынычсызлык өчен җаваплы кешенең рөхсәте белән гамәлгә ашырыла.
- 4.5. «Хезмәттән файдалану өчен» тамгасы белән документлар җибәрү кирәк булганда, берничә адреска җибәрелә торган документларның нөсхәләре адреслы рәвештә языла торган рассылка күрсәткече төзелә. Рассылка күрсәткече документны эзерләгән структур бүлекчәнең башкаручы һәм җитәкчесе тарафыннан имзалана.
- 4.6. Үзенең гамәли әһәмиятен югалткан һәм тарихи кыйммәтләре булмаган эшләрне, «Хезмәттән файдалану өчен» дигән тамгалы документларны юк итү акт буенча башкарыла. Хисап формаларында бу хакта тиешле актка сылтама белән тамга ясала.

5. КОНФИДЕНЦИАЛЬ МӘГЪЛҮМАТНЫ БЕЛДЕРҮ ӨЧЕН ҖАВАПЛИЛЫК

- 5.1. Система кулланучысы, КМ белән эшләргә рөхсәт ителгән, мәгълүматның конфиденциальлегенә һәм аның сакланышы өчен җаваплы.
- 5.2. Кулланучыларны КМ белән эшләргә җибәрә торган системада мәгълүматның куркынычсызлыгын тәмин итү өчен җаваплы, рөхсәт бирелгән өчен шәхси җаваплылык тотта.
- 5.3. КМ алуны, эшкәртүне һәм яклауны җайга сала торган нормаларны бозу федераль законнар нигезендә дисциплинар, административ, гражданлык-хокукый яки җинаять җаваплылыгына ия.

**«Татарстан Республикасы дәүләт
органнының бухгалтерлык исәбе
һәм хисаплылыгы " Татарстан
Республикасы дәүләт мәгълүмат**

“Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм алар карамагындагы
учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы» шәхси мәгълүматларның
куркынычсызлыгын тәэмин итү дәүләт мәгълүмат системасында эшкәртү
КАГЫЙДӨЛӨРЕ

ЭЧТӨЛЕК

Терминнар һәм билгеләмәләр	4
1. Гомуми нигезләмәләр	5
2. Хезмәткәрләрнең хокуклары һәм бурычлары	5
3. Шәхси мәгълүматлар алуға таләпләр	6
4. Документлар белән эшләүне оештыруға таләпләр һәм башка шәхси мәгълүматлар булган материал чыганақлар	6
5. Җиһазлар һәм техник урыннарға таләпләр персонал мәгълүматларны эшкөртү, саклау һәм тапшыру чаралары	8
6. Шәхси мәгълүматларны саклау шартларына карата таләпләр	9

КУЛЛАНЫЛА ТОРГАН КЫСКАРТУЛАР

Кыскарту	Тулы атамасы
Система	"Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм алар карамагындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисапчылыгы " Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасы
ДХО	Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте органы
ЖҮО	Татарстан Республикасы жирле үзидарә органнары
ШМ	Шәхси мәгълүматлар
ТЧ	Техник чара

ТЕРМИННАР ҺӘМ БИЛГЕЛӘМӘЛӘР

"Шәхси мәғлүматлар турында" 2006 елның 27 июлендәге 152 - ФЗ номерлы Федераль закон;

ШМ зарарсызландыру, алар нәтижәсендә шәхси мәғлүматны кулланмыйчагына, ШМ ның конкрет субъектына каравын билгеләү мөмкин түгел;

ШМ ны эшкәртү-автоматлаштыру чараларын кулланып яисә шәхси мәғлүматлар белән файдаланмыйча башкарыла торган теләсә нинди гамәл (операция) яки гамәлләрнең (операцияләрнең) жыйелмасы, шул исәптән ШМ ны жыю, язу, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), чыгару, куллану, тапшыру (тарату, бирү, керү), зарарсызлау, блоклау, бетерү, юкка чыгару, юк итү;

ШМ - турыдан-туры яки читләтелгән билгеле бер кешегә яисә физик затка (шәхси мәғлүматлар субъектына) караган теләсә нинди мәғлүмат;

ШМ юк итү, алар нәтижәсендә шәхси мәғлүматларның мәғлүмат системасында ШМ эчтәлеген торгызу мөмкин түгел.

1. Гомуми нигезлэмэлэр

1.1. Өлеге документта ШМ ның, аларны системада эшкэрткэндэ, иминлеген тээмин итү кагыйдэлэре бар.

1.2. Өлеге кагыйдэлэр шәхси мәгълүматларны эшкэрткэндэ түбэндөгө таләпләр билгели:

- ШМ алуға таләпләр;

- документлар һәм ШМ ны үз эченә алған башка матди чыганақлар белән эшне оештыруға карата таләпләр;

- ШМ жиһазларын урнаштыру һәм эшкэртү, саклау һәм тапшыру урыннарына карата таләпләр;

- ШМ саклау шартларына карата таләпләр.

1.3. Өлеге куагыйдэләрнең таләпләре белән ШМ эшкэртүне башкара торған системадан файдаланучыларның барысы да эш итэргә тиеш.

2. ХЕЗМӘТКӘРЛӘРНЕҢ ХОКУКЛАРЫ ҺӘМ БУРЫЧЛАРЫ

2.1. Система кулланучыларына аларға кагылышы булған өлештә ШМ яклауны тээмин итү өлешендә оештыру-күрсәтмә документлары нигезлэмэләрен үтәү бурычы йөкләнә.

2.2. Системадан файдаланучыларның ШМ ны яклау һәм эшкэртү белән бәйлә рәвештә барлыкка килә торған өстәмә бурычлары аларның вазыйфаи күрсәтмәләренә кертелә.

2.3. Куркынычсызлыкны тээмин итүне жайға салучы вазыйфаи инструкцияләр нигезлэмэләренең үтөлешен контрольдә тоту ДХО һәм ММИ билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

2.4. ШМ алуны, эшкэртүне һәм яклауны жайға салучы нормаларны бозуда гаепле затлар федераль законнар нигезендә жаваплы.

3. ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАР АЛУГА ТАЛӘПЛӘР

3.1. ШМ субъектларыннан турыдан-туры ШМ алганда системадан файдаланучылар өченче затларға, шул исәптән ШМ ны нигезсез ачуга юл куймый торған шартларны тээмин итэргә тиеш:

- типик формаларны тутырганда, системаға мәгълүматлар керткэндә, шәхесне раслаучы документлар нигезендә субъект биргән белешмәләренең дәрәсләген тикшергәндә, ШМ ны кычкырып әйтмәскә;

- дәрәс итеп тутырылмаган типик формаларны гарантияле юк итәргә;

- Үзең югында һәм өченче затларны кабул иткәндә, типовой формаларны эш өстәлләрендә калдырма.ска.

3.2. Өченче затлардан ШМ алганда система кулланучылары «Контрагентлар, өченче затлар белән үзара хезмәттәшлек иткәндә шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәэмин итү регламенты» дигән документ белән эш итәргә тиеш.

4. ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАР БУЛГАН ДОКУМЕНТЛАР ҺӘМ БАШКА МАТДИ ЧАРАЛАР БЕЛӘН ЭШЛӨҮНЕ ОЕШТЫРУГА КАРАТА ТАЛӘПЛӘР

4.1. ШМ булган документлар һәм башка матди чыганаclar белән эш системадан файдаланучылар конфиденциаль эш башкаруның гамәлдәге тәртибе нигезендә башкарылырга тиеш.

4.2. Конфиденциаль эш башкаруның гамәлдәге тәртибенә өстәмә рәвештә законнарда ШМ булган документларны һәм башка матди чыганаclarны рәсмиләштерү, алып бару һәм куллануга чикләүләр йөкләнә:

- ШМ материалъ йөртүчеләрне исәпкә алу кагыйдәләре;
- документларның типик формаларын куллану кагыйдәләре;
- матди чыганаclarда ШМ ны теркәүгә карата таләпләр;
- ШМ булган журналларны (реестрларны, китапларны) алып бару тәртибе;
- ШМ йөртүчеләрне юк итү кагыйдәләре.

4.3. ШМ матди чыганаclarы белән эшлөгәндә система кулланучылары түбәндәге шартларны үтәргә тиеш:

4.3.1. ШМ булган барлык материалъ йөртүчеләр исәпкә алынырга тиеш.

4.3.2. ШМ булган материалъ чыганаclarны исәпкә алуны Татарстан Республикасы Финанс министрлыгының казначылык Департаменты, ДХО, ЖҮС, ШМ йөртүчеләрен исәпкә алу журналында (алга таба - Журнал) структур бүлекчәләре житәкчеләре алып барырга тиеш. Журналның формасы әлеге кагыйдәләргә кушымтада китерелгән (1 нче кушымта). Журнал берничә нөсхәдә алып барылырга мөмкин.

4.3.3. Материаль йөкләнешләрне чит оешмаларга тапшыру «Контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара хезмәттәшлек иткәндә шәхси мәгълүматларның мәгълүмат куркынычсызлыгын тәэмин итү регламенты»

4.4. ШМ теркәгәндә матди чыганаclarда түбәндәге шартлар үтәлергә тиеш:

4.4.1. Аларны автоматлаштыру чараларын кулланмыйча эшкерткәндә, ШМ ның аерым матди чыганакларында, махсус бүлекләрдә яки форма (бланклар) да теркәү юлы белән башка мәгълүматтан аерырга кирәк.

4.4.2. Бер материал чыганакта эшкәртү максаты белән бергә урнашмаган ШМ теркәү рәхсәт ителми.

4.4.3. Автоматлаштыру чараларын кулланмыйча гамәлгә ашырыла торган ШМ төрле категорияләрен эшкәртү өчен, ШМ һәр категориясе өчен аерым материал чыганак кулланылырга тиеш.

4.4.4. Бер материал чыганакта теркәлгән ШМ эшкәртү максатларына туры килмәгән очракта, әгәр дә материал йөртүче ШМ шул ук ШМ теркәлгән башка кешеләрдән аерым эшкәртүгә мөмкинлек бирми икән, ШМ аерым эшкәртүне тәмин итү буенча чаралар күрелергә тиеш.

4.5. ШМ һәм/яки ШМ йөртүчеләрне юк итү кирәк булганда түбәндәге шартлар үтәлергә тиеш:

4.5.1. Яраксызлыкка килгән яки билгеләнгән срокка хезмәт иткән ШМ тышкы чыганаклары юкка чыгарылырга тиеш. Шул ук вакытта, кирәк булганда, юкка чыгарылырга тиеш булмаган белешмәләрне алдан күчереп кую гамәлгә ашырыла.

4.5.2. Субъектның ШМ эшкәртүгә ризалык срогы чыккач, шәхси мәгълүматлар юкка чыгарыла.

4.5.3. Әгәр дә бу материал чыганак тарафыннан рәхсәт ителсә, ШМ бер өлешен юк итү яки кимсетү, бу ШМ алга таба эшкәртүне, материал чыганакта теркәлгән башка мәгълүматларны эшкәртү мөмкинлеген саклап калу ысулы белән башкарылырга мөмкин.

4.5.4. ШМ юк итү комиссия акты буенча кимендә өч кеше катнашында башкарыла. ШМ юк итү турында актының формасы әлеге кагыйдәләргә кушымтада китерелгән (2 нче кушымта).

5. ПЕРСОНАЛЬ МӘГЪЛҮМАТЛАРНЫ ЭШКӨРТҮ, САКЛАУ ҺӘМ ТАПШЫРУ ӨЧЕН ЖИҺАЗЛАР ҺӘМ ТЕХНИК ЧАРАЛАР УРНАШТЫРУ УРЫННАРЫНА КАРАТА ТАЛӨПЛӨР

5.1. Объект территориясенә керү мәжбүри медицина иминиятенең үткәру һәм объект эчендәге режимын оештыруны регламентлаучы документлар нигезендә гамәлгә ашырылырга тиеш.

5.2. ШМ жиһазларын һәм ТЧ урнаштыру, эшкөртү, саклау һәм тапшыру урыннары аларга рөхсәтсез керү һәм аларга әйләнә-тирә мохиткә йогынты ясау мөмкинлеген булдырмау яки киметү өчен сайланырга тиеш.

5.3. Жиһазлар, мөмкин булганча, житәрлек мәйданы булган биналарда урнашырга тиеш. Жиһазларның беренче катында урнашкан очракта әлеге биналарның тәрәзәләре рәшәткәләр яки тәрәзәләр аша бинага контрольсез керү мөмкинлеге булмаган башка жайланмалар белән жиһазландырылырга тиеш.

5.4. Затларның ШМ эшкөртү өчен билгеләнгән жиһазлар белән керү мөмкинлеге чикләнгән һәм хезмәт кирәк-яраклары нигезендә тәэмин ителергә тиеш.

6. ШӘХСИ МӘГЪЛУМАТЛАРНЫ САКЛАУ ШАРТЛАРЫНА КАРАТА ТАЛӘПЛӘР

ШМ йөртүчеләрне саклау тәртибе Россия Федерациясе законнары нигезендә ШМ эшкөртүне оештыру өчен җаваплы зат тарафыннан билгеләнә.

Татарстан Республикасы Дәүләт мәгълүмат системасында «Бухгалтерия исәбе һәм хисаплылык» аларны эшкөрткөндә шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәмин итү кагыйдәләренә Татарстан Республикасы дәүләт органнары һәм аларга буйсынучы учреждениеләр» кушымта № 2 (тәкъдим ителә торган)

Форма

РАСЛЫЙМ
Бүлек житәкчесе

_____ (вазыйфасы)

_____ (фамилиясе һәм инициаллары)
« ____ » _____ 20__ ел

**Шәхси мәгълүматларны юк итү турында
Акт**

_____ (төзү урыны)

_____ (дата)

Безнең, _____
(юкка чыгарган хезмәткәрләрнең Ф.И.О., вазыйфасы)

катнашында _____
(юк ителгәндә катнашкан хезмәткәрләрнең Ф.И.О., вазыйфасы)

_____ түбәндәгеләр турында акт төзелде.
« ____ » _____ 20__ ел, безнең тарафтан түбәндәге документларның
(эшләрнең) персонал мәгълүматларын юк итү башкарылды:

до

№ т/б	Документның атамасы (кыскача эчтәлегә)	исәпләү журналы буенча №	Бит саны	Юк итү ысулы	Юк ителүнең сәбәбе	Искәрмә
1	2	3	4	5	6	7
1.	Эш (исеме)	11	150	Яндыру юлы белән	Актуальлек не югалту	Эш (исеме)
2.						
3.						

шәхси мәгълүмат йөртүчеләр:

№ т/б	Йөртүченең исеме	исәп журналы буенча №	Юк итү ысулы	Юк ителүнең сәбәбе	Искәрмә
1	2	3	4	5	6

1.	Дискет	22	Яндыру юлы белән (излом)	Сафтан чыгу	Дискет
2.					
3.					

(Юк ителмәгән документлар, йөртүчеләр, мәсәлән, архивка саклауга тапшыру белән, алга таба эш-гамәлләрне күрсәтергә кирәк булганда).

Барлык документлар, йөртүчеләр _____
(саннар белән һәм язмача)

Документлар юк ителде _____
(дата)

Юкка чыгарган хезмәткәрләрнең Ф.И.О.

(имза, инициаллар һәм фамилия)

Юкка чыгарган хезмәткәрләрнең Ф.И.О.

(имза, инициаллар һәм фамилия)

Юкка чыгарган хезмәткәрләрнең Ф.И.О.

(имза, инициаллар һәм фамилия)

Юкка чыгарган хезмәткәрләрнең Ф.И.О.

(имза, инициаллар һәм фамилия)

Имзалау датасы: " __ " _____ 20 ел.

Актаныш муниципаль районы
Башкарма комитеты карары
белән расланган
« ____ » _____ 2020 ел № ____
3 нче санлы кушымта

Татарстан Республикасы Дәүләт мәгълүмат системасында «Татарстан
Республикасы дәүләт органнарының һәм алар карамагындагы учреждениеләрнең
бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы» шәхси мәгълүматны бушату һәм тапшыру
РЕГЛАМЕНТЫ

ЭЧТӨЛӨК

	Бит
Кулланыла торган кыскартулар	3
Терминнар һәм билгеләмэләр	4
1. Гомуми нигезлэмэләр	5
2. Хезмәткәрләрнең хокуклары һәм бурычлары	5
3. Шәхси мәгълүматларны йөртүчеләрдә йөклөгәндә һәм алга таба тапшыруда куркынычсызлыкны тәэмин итү	6

КУЛЛАНЫЛА ТОРГАН КЫСКАРТУЛАР

Кыскарту	Тулы атамасы
Система	"Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм алар карамагындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисапчылыгы " Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасы
МК	Мәгълүмати куркынычсызлык
Орган	Дәүләт хакимияте органнары / Жирле үзидарә органнары
ШМ	Шәхси мәгълүматлар

ТЕРМИНАР ҺӘМ БИЛГЕЛӘМӘЛӘР

"Шәхси мәғлүматлар турында" 2006 елның 27 июлендәге 152 - ФЗ номерлы Федераль закон;

Шәхси мәғлүматларның мәғлүмат системасы - мәғлүматлар базасындагы ШМ, шулай ук мәғлүмати технологияләр һәм техник чаралар җыелмасын үз эченә алган мәғлүмат системасы, ул мондый ШМ автоматлаштыру чараларын кулланып яисә мондый чараларны кулланмыйча эшкәртәргә мөмкинлек бирә;

Шәхси мәғлүматларны зарарсызландыру - өстәмә мәғлүмат кулланмыйча, шәхси мәғлүматларның ШМ конкрет субъектына каравын билгеләү мөмкин булмаган гамәлләр;

Шәхси мәғлүматларны эшкәртү-автоматлаштыру чараларын кулланып яисә шәхси мәғлүматлар белән кулланмыйча башкарыла торган теләсә нинди гамәл (операция) яки гамәлләрнең (операцияләрнең) җыелмасы, шул исәптән ШМ җыю, язу, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), чыгару, куллану, тапшыру (тарату, бирү, керү), зарарсызлау, блоклау, бетерү, юкка чыгару, юкка чыгару;

ШМ иминлеген тәмин итү өчен җаваплы-юл хәрәкәте иминлеген тәмин итү өчен җаваплы органның структур бүлекчәсе;

Шәхси мәғлүматларны тапшыру-ШМ вәкаләтле контрагент вәкиленә яки өченче затка җиткерү (тапшыру, җибәрү, танышу, керү мөмкинлеге);

Шәхси мәғлүматлар - турыдан-туры яки читләтеп билгеле булган, яки физик затка (ШМ субъектына) караган теләсә нинди мәғлүмат;

Шәхси мәғлүматларны тарату-билгесез затлар даирәсенә ШМ ачуга юнәлдерелгән гамәлләр;

Шәхси мәғлүматларны төгәлләштерү-оешмада эшкәртелә торган ШМ коррективкалау, ул эшкәртелә торган мәғлүматларның дәрәжә булмаган очракта яки алар үзгәргән очракта башкарыла.

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге документ ШМ куркынычсызлыгын тәмин итү тәртибен һәм системадан ШМ йөкләнеш вакытында Закон нигезләмәләрен үтәүне билгели.

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

1.3. ШМ бушатуне башкарганда, органнар һәм контрагентлар/өченче затлар арасында ШМ алмашу (тапшыру) максаты белән, «Контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара хезмәттәшлек иткәндә персонал мәғлүматларның мәғлүмати иминлеген тәмин итү регламенты» дигән документ белән эш итәргә кирәк.

1.4. Өлеге Регламент кәгазь йөртүчеләргә ШМ бушату очраklarын үз эченә ала.

1.5. ШМы йөртүчеләргә чыгару (мәсәлән, USB-флэш дисклар, DVD/CD дисклар) тыела.

2. ХЕЗМӘТКӘРЛӘРНЕҢ ХОКУКЛАРЫ һӘМ БУРЫЧЛАРЫ

2.1. МК тәмин итү кысаларында ШМ йөкләгәндә һәм тапшырганда түбәндәге рольләр билгеләнә:

- кулланучылар эшли торган структур бүлекчәләр житәкчәләре;
- кулланучылар.

2.2. ШМ эшкәртүне башкаручы органнарның структур бүлекчәләре житәкчәләренә түбәндәге бурычлар йөкләнә:

1) системадан файдаланучыларга инструктаж үткәру ("Инструктаж үткәру журналында" имзасы белән), түбәндәге документлар белән танышу өчен:

- контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара хезмәттәшлек иткәндә шәхси мәгълүматларның мәгълүмати иминлеген тәмин итү регламенты;
- аларны эшкәрткәндә шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәмин итү кагыйдәләре;
- керүне чикләү сәясәте;
- өлеге Регламент;

2) системадан файдаланучыларны «Якланырга тиешле персонал мәгълүматлар исемлеге " документи нигезендә алар эшкәртә торган ШМ исемлеге белән таныштыру;

3) ШМ системасын эшкәртүгә кертелгән үз бүлекчәсә хезмәткәрләрен исәпкә алу;

4) системадан файдаланучылар тарафыннан документлар таләпләрен үтәүне тәмин итү:

- контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара хезмәттәшлек иткәндә шәхси мәгълүматларның мәгълүмати иминлеген тәмин итү регламенты;
- аларны эшкәрткәндә шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәмин итү кагыйдәләре;
- керүне чикләү сәясәте;
- өлеге Регламент.

2.3. ШМ система кысаларында эшкәртүчә кулланучыларга ШМ яклауны тәмин итү өчен оештыру-күрсәтмә документлары нигезләмәләрен аларның кагылышы өлешендә үтәү бурычы йөкләнә.

3. ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАРНЫ ЙӨРТҮЧЕЛӨРДӨ ҺӘМ АННАН СОҢГЫ ТАПШЫРУДА ЙӨКЛӨГӨНДӨ КУРКЫНЫЧСЫЗЛЫГЫН ТЭЭМИН ИТҮ

3.1. ШМ куркынычсызлыгын тээмин итү, аларны материалъ йөртүчелөргө йөклөгөндө, югарыда күрсәтелгән тәртипне гамәлгә ашыру хисабына ирешелә.

3.2. Системадан файдаланучы ШМ материалъ йөртүчегә бушата һәм алынган матди саклагычларны органның тиешле структур бүлекчәсе житәкчесенә килештерүгә тапшыра.

3.3. Тапшырыла торган материалъ йөртүчелөрдә "Конфиденциаль", яки "Хезмәт куллану өчен" тамгасы куела, органда гамәлдә булган конфиденциаль эш башкару тәртибе нигезендә.

3.4. Системадан файдаланучылар тарафыннан ШМны материалъ йөртүчеләр белән эшлөгөндө түбәндөгә шартлар үтөлөргә тиеш:

3.4.1. Бер структур бүлекчәдән файдаланучылар арасында ШМ материалъ йөртүчеләрне тапшыру органдагы конфиденциаль эш башкару тәртибе нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.4.2. ШМ материалъ йөртүчеләрне (почта, курьер яки шәхсән вәкаләтле контрагентлар һәм өченче затлар вәкилләренә), контрагентларга яки өченче затларга тапшыру бары тик орган житәкчесе кушуы буенча гына «Контрагентлар һәм өченче затлар белән хезмәттәшлек иткөндә шәхси мәгълүматларның мәгълүмат куркынычсызлыгын тээмин итү регламенты» дигән документ нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.5. ШМ матди йөртүчеләрне юк итү кирәк булганда түбәндөгә шартлар үтөлөргә тиеш:

3.5.1. Яраксызга чыккан яки тиешле срокта хезмәт иткән ШМ материалъ йөртүчеләре юкка чыгарылырга тиеш.

3.5.2. Субъектның ШМ эшкәртүгә ризалык срогы чыккач, ШМ юкка чыгарыла.

3.5.3. Әгәр дә бу материалъ чыганак тарафыннан рәхсәт ителсә, ШМ бер өлешен юк итү яки киметү, бу ШМны алга таба эшкәртүне, материалъ чыганакта теркәлгән башка мәгълүматларны эшкәртү мөмкинлеген саклап калу ысулы белән башкарылырга мөмкин.

3.6. ШМ үз эченә алган барлык матди чыганаклар махсус бүлөп бирелгән хезмәт бүлмәләрендә яки бикләнә торган һәм мөһерләнгән шкафларда (саклагычларда) сакланырга тиеш. Шул ук вакытта аларның физик сакланышын тээмин итүче кирәкле шартлар да тудырылырга тиеш.

3.7. Хезмэт урыныннан кулланучы чыкканда материалъ йөртүчеләр саклагычларга алынган булырга тиеш.

3.8. ШМ материалъ йөртүчеләрне саклау ШМ субъектын билгеләргә мөмкинлек бирүче формада башкарылырга тиеш, моның белән чагыштырганда аларны эшкәртү максаты таләп ителә. Россия Федерациясе законнарында каралган очраклардан тыш, эшкәртү максатларына ирешү яисә аларга ирешү зарурлыгы югалган очракта, ШМ юкка чыгарылырга тиеш.

3.9. Эшкәртү төрле максатларда башкарыла торган барлык ШМ (матди йөртүчеләр) аерым сакланырга тиеш.

3.10. ШМ йөртүчеләрне саклау һәм бирү эшен кулланучылар эшли торган органнарның структур бүлекчеләре житәкчеләре оештыра.

3.11. ШМ субъектларының ШМ субъектлары булган документлар аның ШМ эшкәртүгә субъектлар ризалыгы белән билгеләнгән вакыт эчендә сакланырга тиеш.

Актаныш муниципаль районы
Башкарма комитеты карары
белән расланган
«__» _____ 2020 ел № ____
4 нче санлы кушымта

Татарстан Республикасы Дәүләт мәгълүмат системасында «Татарстан
Республикасы дәүләт органнарының һәм алар буйсынуындагы учреждениеләрнең
бухгалтерлык исәбе һәм хисапчылыгы» эшлэгәндә контрагентлар һәм өченче затлар
белән үзара тәэсир итешкәндә шәхси белешмәләрнең мәгълүмати
куркынычсызлыгын тәэмин итү
РЕГЛАМЕНТЫ

ЭЧТӨЛӨК

	Бит
Кулланыла торган кыскартулар	3
Терминнар һәм билгеләмэләр	4
1. Гомуми нигезлэмэләр	6
2. Хезмәткәрләрнең бурычлары һәм җаваплылыгы	6
3. Шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәэмин итү аларның тормышка һәм сәламәтлегенә куркыныч янаган очракларда	8
4. Алмашканда персонал мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәэмин итү федераль законнарда билгеләнгән очракларда	9
5. Алмашканда персонал мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәэмин итү төзелгән килешүләр кысаларында шәхси мәгълүматлар	10
6. Шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәэмин итү шәхси мәгълүматларны тапшырганда	11
7. Шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәэмин итү шәхси мәгълүматлар алганда	12
8. Контрагентларга керү мөмкинлеге бирү шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системасы турында	14
9. Мәгълүмати куркынычсызлыкны саклауны контрольдә тоту үзара хезмәттәшлек вакытында шәхси мәгълүматлар контрагентлар һәм өченче затлар белән	15
1 нче кушымта	18
2 нче кушымта	19
3 нче кушымта	20
4 нче кушымта	21

КУЛЛАНЫЛА ТОРГАН КЫСКАРТУЛАР

Кыскарту	Тулы атамасы
Департамент	Татарстан Республикасы Финанс министрлыгының казначылык департаменты
Система	"Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм алар карамагындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы " Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасы
МК	Мәгълүмати куркынычсызлык
ТР МЦР ГУ ИТС	Татарстан Республикасы дәүләт идарәсенең, мәгълүмат технологияләренең һәм элементәсенең цифрлы үсеш министрлыгы
Орган	Дәүләт хакимияте органнары/жирле үзидарә органнары/ведомство буйсынуындагы учреждениеләр
ШМ	Шәхси мәгълүматлар
ППО	Гамәли программа белән тәэмин итү

ТЕРМИННАР ҺӘМ БИЛГЕЛӘМӘЛӘР

"Шәхси мәғлүматлар турында" 2006 елның 27 июлендәге 152 - ФЗ номерлы Федераль закон;

Шәхси мәғлүматларның мәғлүмат системасы - мәғлүматлар базасындагы ШМ, шулай ук мәғлүмати технологияләр һәм техник чаралар җыелмасын үз эченә алган мәғлүмат системасы, ул мондый ШМ автоматлаштыру чараларын кулланып яисә мондый чараларны кулланмыйча эшкәртәргә мөмкинлек бирә;

ШМ - гамәлләрне зарарсызландыру, алар нәтижәсендә шәхси мәғлүматны кулланмыйча гына, ШМ конкрет субъектына каравын билгеләү мөмкин түгел;

ШМ эшкәртү-автоматлаштыру чараларын кулланып яисә шәхси мәғлүматлар белән файдаланмыйча башкарыла торган теләсә нинди гамәл (операция) яки гамәлләрнең (операцияләрнең) җыелмасы, шул исәптән ШМ җыю, язу, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), чыгару, куллану, тапшыру (тарату, бирү, керү), зарарсызлау, блоклау, бетерү, юкка чыгару, юкка чыгару, юк итү;

ШМ - турыдан-туры яки читләтелгән билгеле бер кешегә яисә физик затка (шәхси мәғлүматлар субъектына) караган теләсә нинди мәғлүмат;

ШМ иминлеген тәмин итү өчен җаваплы - Департаментның структур бүлекчәсе, органның структур бүлекчәсе, ШМ иминлеген тәмин итү өчен җаваплы белгеч;

ШМ тапшыру-ШМ вәкаләтле контрагент вәкиленә яки өченче затка җиткерү (тапшыру, җибәрү, танышу, керү мөмкинлеге);

ШМ - гамәлләрне юк итү, алар нәтижәсендә шәхси мәғлүматларның мәғлүмат системасында ШМ эчтәлеген торгызу мөмкин түгел, һәм (яки) нәтижәдә шәхси мәғлүматларның матди чыганаclarы юкка чыга;

Шәхси мәғлүматларны тарату-билгесез затлар даирәсенә ШМ ачуга юнәлдерелгән гамәлләр;

Сервис оешмасы-ИТ - сервислар күрсәтү, ИТ-инфраструктурага хезмәт күрсәтү, системаның мәғлүмати куркынычсызлыгын тәмин итү буенча хезмәт күрсәтүне, Россия ФСТЭК һәм федераль куркынычсызлык хезмәте өчен кирәкле лицензияләре булган оешма;

ШМ ачыклау-оешмада эшкәртелә торган ШМ корректировкалау, ул эшкәртелә торган мәғлүматлар дәрәс булмаган очракта яки алар үзгәргән очракта башкарыла.

1. Гомуни нигезлэмэлэр

1.1. Элеге документ контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара хезмәттәшлек итү турындагы закон нигезлэмэләрен системада ШМ белән тәэмин итү һәм үтәү тәртибен билгели.

1.2. Элеге Регламент ШМ эшкәртү процессында контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара бәйләнешнең түбәндәге очраklarын үз эченә ала:

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

1.3. Департамент, орган һәм контрагентлар һәм өченче затлар арасында ШМ алмашу, ШМ яклауның билгеләнгән нормаларын үтәп, Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән очраklarда булырга мөмкин.

2. ХЕЗМӨТКӨРЛӨРНЕҢ БУРЫЧЛАРЫ ҺӘМ ЖАВАПЛЫЛЫГЫ

2.1. ШМның иминлеген тәэмин итү кысаларында контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара хезмәттәшлек иткәндә түбәндәге рольләр билгеләнә:

- системадан файдаланучылар эшли торган структур бүлекчәләр җитәкчеләре;
- ШМның иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы;
- ППО администраторы ,учреждениенең кулланучылар администраторы;
- куркынычсызлык администраторы (СИС админ);
- кулланучылар.

2.2. ШМ эшкәртүче органнарда ШМ куркынычсызлыгын тәэмин итү өчен җаваплы кешеләргә түбәндәге бурычлар йөкләнә:

1) түбәндәге документлар белән танышу өчен системадан файдаланучыларга инструктаж үткөрү («Инструктаж үткөрү журналында» имзасы белән) :

- аларны эшкәрткәндә шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәэмин итү кагыйдәләре;
- контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара хезмәттәшлек иткәндә шәхси мәгълүматларның мәгълүмати иминлеген тәэмин итү регламенты;
- шәхси мәгълүматларны бушату һәм тапшыру регламенты;

2) ШМ системасын эшкәртүгә кертелгән үз бүлекчәсе хезмәткәрләрен исәпкә алу;

3) системадан файдаланучылар тарафыннан документлар таләпләрен үтәүне тәэмин итү:

- аларны эшкәрткәндә шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәэмин итү кагыйдәләре;

- контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара хезмәттәшлек иткәндә шәхси мәғлүматларның мәғлүмати иминлеген тәэмин итү регламенты;

- шәхси мәғлүматларны бушату һәм тапшыру регламенты.

2.3. ШМ куркынычсызлыгын тәэмин итү өчен җаваплы системага түбәндәге бурычлар йөкләнә:

- Системаның ШМ иминлеген тәэмин итү эшләрән планлаштыру һәм координацияләү;

- ШМ системасының мәғлүмати иминлеген тәэмин итүнең оештыру һәм техник чараларын тормышка ашыруны контрольдә тоту;

- система кысаларында эшкәртүче кулланучылар тарафыннан ШМ эшкәрткәндә ШМ саклау буенча билгеләнгән кагыйдәләрнең үтөлешен контрольдә тоту;

- ШМ системасын яклау таләпләрән техник тормышка ашыруны оештыру.

2.4. ШМ иминлеген тәэмин итү эшчәнлегенә кысаларында кулланучылар хокукларын яклау һәм кеше иминлегенә өлкәсендә күзәтчелек федераль хезмәтә администраторларына кулланучылар хокукларын яклау өлкәсендә системалы идарә итү, шулай ук кулланучыларга системага керү мөмкинлеген тәэмин итү буенча бурычлар йөкләнә.

2.5. Эшчәнлек кысаларында, аларны эшкәрткәндә ШМ саклау чараларын үтәүне контрольдә тоту бурычы ШМ системасының куркынычсызлыгын тәэмин итү өчен җаваплы затка йөкләнә.

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

2.7. Системадан файдаланучыларның ШМ яклау һәм эшкәртү белән бәйлә рәвештә барлыкка килә торган бурычлары аларның вазыйфаи регламентларына, инструкцияләренә кертелә.

2.8. Куркынычсызлыкны тәэмин итүне җайга салучы вазыйфаи регламентларның, инструкцияләрнең үтөлешен контрольдә тоту орган билгеләгән тәртиптә башкарыла.

2.9. ШМ алуны, эшкәртүне һәм яклауны җайга салучы нормаларны бозуда гаепле затлар закон нигезендә җаваплы.

3. ГОМЕР ҺӘМ СƏЛАМƏТЛЕККƏ КУРКЫНЫЧ ЯНАГАН ОЧРАКЛАРДА АЛАРНЫ КҮРСƏТКƏНДƏ ПЕРСОНАЛЬ МƏГЪЛҮМАТЛАРНЫҢ КУРКЫНЫЧСЫЗЛЫГЫН ТƏЭМИН ИТҮ

3.1. ШМ контрагентларга һәм өченче затларга тапшыру ШМ субъекты ризалыгын алу мөмкин булмаса, ШМ субъектының тормышын, сәламәтлеген һәм башка тереклек өчен мөһим булган мәнфәгатьләрен яклау өчен кирәк булган очракта, органнар житәкчеләре ШМ тапшыру турында карар кабул итә алалар.

3.2. ШМ иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы зат шәхесне таныклаучы документ һәм хезмәт таныклыгы (булган очракта) буенча идентификациясен башкара, шулай ук әлеге затның контакт мәгълүматын яза.

3.3. Иминлекне тәэмин итү өчен җаваплы ШМ мәгълүмат алу өчен расписка ала. Распискада ФИО, алынган ШМ составы, алу датасы, шәхесне таныкый торган документ турында белешмәләр күрсәтелә.

3.4. Расписка алганнан соң ШМ бирү ирекле рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.5. ШМ биргәннән соң бер тәүлек эчендә мәгълүмат биргән кулланучы үзенең структур бүлекчәсе житәкчәсе белән берлектә журналга язылу кертә. Журналның типлаштырылган формасы әлеге Регламентның 4 нче кушымтасында китерелгән.

Шул ук вакытта "ШМ тапшыру өчен нигез" янында "Яшәү яки сәламәтлеккә куркыныч" тапшыруының сәбәбе күрсәтелә, ә "Мәгълүматлар алган затның датасы һәм имзасы/ алуны раслау турында тамга" "Расписка кушымта итеп бирелә" дип күрсәтелә. Мәгълүматлар алу распискасы органда саклана, анда система кулланучылары эшли.

3.6. Система кулланучысының шәхси мәгълүматларны биргән структур бүлекчәсе житәкчәсе ШМ системасының куркынычсызлыгын тәэмин итү өчен җаваплы кешеләргә ШМ тапшыру факты турында хәбәр итә.

4. ФЕДЕРАЛЬ ЗАКОННАР БЕЛӘН БИЛГЕЛӘНГӘН ОЧРАКЛАРДА АЛМАШКАНДА ПЕРСОНАЛЬ МƏГЪЛҮМАТЛАРНЫҢ КУРКЫНЫЧСЫЗЛЫГЫН ТƏЭМИН ИТҮ

4.1. ШМ алмаштыру зарурлыгы Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән очракта, алмашуның кирәкле тәртибе тиешле орган тарафыннан билгеләнә.

4.2. Әлеге бүлекнең 4.1 п. күрсәтелгән ШМ белән орган алмашуын департамент, органның тиешле структур бүлекчәләре башкара, аларда система кулланучылары эшли.

4.3. Россия Федерациясе законнары нигезендә ШМ ел саен яисә ай саен бирелергә тиеш булмаса да, соратып алучы орган законнар нигезендә запрос алу

һәм ШМ алу өчен кирәкле вәкаләтләргә ия булса, күрсәтелгән орган әлеге белешмәләргә алу өчен департамент җитәкчеләгенә, органга язма запрос җибәрә.

4.4. Запрос соратып алучы органнар җитәкчеләре имзасы белән рәсми бланкларда рәсмиләштереләргә һәм, әгәр федераль законнарда башкача билгеләнмәгән булса, ШМ таләпләренәң максатын һәм хокукий нигезен күрсәтергә тиеш. Запрос шулай ук ШМ тапшыру тәртибен (формасын, срокларын һәм ысулларын) тасвирлаудан гыйбарәт булырга мөмкин.

4.5. Орган җитәкчесе запросны канәгатьләндерү турында карар кабул иткәндә әлеге Регламентның 7, 8 бүлекләре нигезендә ШМ бирү гамәлгә ашырыла.

4.6. Системадан файдаланучылар эшли торган структур бүлекчә җитәкчесе ШМ системасының куркынычсызлыгын тәмин итү өчен җаваплы кешеләргә ШМ тапшыру факты турында хәбәр итә.

5. ТӨЗЕЛГӘН ШАРТНАМӘЛӘР КЫСАЛАРЫНДА ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАР АЛМАШКАНДА ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАРНЫҢ КУРКЫНЫЧСЫЗЛЫГЫН ТӘМИН ИТҮ

5.1. ШМ контрагентлар белән алмашу турында шартнамә төзү зарурлыгы туганда, системада мәҗбүри рәвештә Департамент һәм ТР МЦР ГУ ИТС белән мәсьәләне килештерү тора.

5.2. Органнарның структур бүлекчәләре аша төзелгән килешүләр кысаларында ШМ контрагентлар белән алмашу тыела.

5.3. ШМ контрагентлар белән алмашу Департамент һәм контрагент арасындагы килешү нигезендә гамәлгә ашырылган очракта, ШМ бирү шартлары әлеге килешүдә билгеләнә.

5.4. Контрагент белән килешү төзегәндә шартнамәгә ШМ бирү шартлары һәм ШМ куркынычсызлыгын тәмин итү буенча контрагент йөкләмәләре кертелә (шул исәптән контрагент-оешманы үзгәртеп кору яки бетерү очрагында), шулай ук ШМ тапшырыла торган контрагентлар белән конфиденциальлек турында килешү төзелә.

5.5. ШМ бирү шартлары һәм килешү составына кертелә торган ШМ куркынычсызлыгын тәмин итү буенча контрагент йөкләмәләре ШМ системасының куркынычсызлыгын тәмин итү өчен җаваплы кешеләр белән килештерелә.

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

6. ШӨХСИ МӨГЪЛҮМАТЛАРНЫ ТАПШЫРГАНДА ШӨХСИ МӨГЪЛҮМАТЛАРНЫҢ КУРКЫНЫЧСЫЗЛЫГЫН ТӘЭМИН ИТУ

6.1. ШМны тапшыру органда ШМ белән эшләү өчен җаваплы орган җитәкчесе карары буенча матди яки электрон элементә каналлары аша башкарыла.

6.2. Материаль чыганактагы ШМ тапшыру киләсе тәртиптә гамәлгә ашырыла:

6.2.1. Системадан файдаланучылар эшли торган департамент, ШМ, «Конфиденциаль» тамгасын үз эченә алган тапшырылучы документларда яки «Хезмәттән файдалану өчен» тамгасында урнаштырыла. Документларны тапшыру озату хаты белән, тапшырыла торган мәгълүматның конфиденциальлеге турында контрагент яки өченче затка хәбәрнамә белән, шулай ук тапшырыла торган мәгълүматларны алуны раслау өчен запрос белән башкарыла. (озату хатының тәкъдим ителә торган рәвешә өлгә Регламентка 1 нче кушымтада китерелгән);

6.2.2. Озату хаты орган җитәкчесе яисә аның урынбасары тарафыннан имзалана һәм тапшырыла торган матди йөртүчегә кагыла;

6.2.3. Материаль чыганак конфиденциаль эш башкаруның гамәлдәге тәртибе нигезендә төзелә;

6.2.4. ШМ булган материал йөртүчеләрне почта элементәсе (заказлы яки кыйммәтле почта җибәрүләре белән җибәрү), курьер элементәсе аша тапшыру гамәлгә ашырыла яисә контрактларның вәкаләтле вәкилләренә һәм өченче затларга шөхсән тапшырыла;

6.2.5. ШМ булган материал йөртүчеләрне, контрагентларның вәкаләтле вәкилләренә һәм системадан файдаланучылар эшли торган органның өченче затларына тапшырганда, алдан вәкаләтле вәкилнең шөхесне раслаучы документ буенча тәңгәллеген җитештереләр;

6.2.6. Матди йөрткечне системадан файдаланучылар эшли торган органга тапшырганнан соң, журналга язылалар. Журналның формасы өлгә Регламентның 4 нче кушымтасында китерелгән;

6.2.7. ШМ журналга алу турында раслау алганнан соң (өлгә Регламентка 4 нче кушымта) раслау турында язма кертелә (Орган территориясендә матди чыганакны тапшырганда раслау турындагы язма турыдан-туры тапшыру вакытында кертелә).

6.3. ШМ электрон рәвештә элементә каналлары буенча тапшыру киләсе тәртиптә башкарыла:

6.3.1. Электрон рәвештә элементә каналлары буенча мәгълүмат тапшыру ШМ санкцияләнмәгән керүдән яклауны тәэмин итәргә тиешле оешмалар арасында якланган мәгълүмат алмашуның кабул ителгән тәртибе нигезендә гамәлгә ашырыла;

6.3.2. ШМ электрон рәвештә элементә каналлары аша тапшырганда, системадан файдаланучылар эшли торган орган контрагентка яки өченче затка тапшырыла торган мәгълүматларның конфиденциальеге турында хәбәр итүче озату хаты жибәрә, шулай ук тапшырыла торган мәгълүматларны алуны раслау өчен запросны үз эченә ала. Озату хатының тәкъдим ителә торган рәвештә элеге Регламентка 1 нче кушымтада китерелгән;

6.3.3. ШМ электрон рәвештә системадан файдаланучылар якланган элементә каналлары аша тапшыра;

6.3.4. Система кулланучылары эшли торган орган ШМ жибәрү һәм алу турында раслау алганнан соң, журналга тиешле язма кертәләр. Журналның типлаштырылган формасы элеге Регламентның 4 нче кушымтасында китерелгән.

7. ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАР АЛГАНДА ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАРНЫҢ КУРКЫНЫЧСЫЗЛЫГЫН ТӘЭМИН ИТҮ

7.1. Контрагентлардан һәм өченче затлардан ШМ алу органда конфиденциаль эш башкару өчен җаваплы структур бүлекчә аша гамәлгә ашырыла. ШМ контрагентлардан һәм өченче затлардан алу органның башка структур бүлекчәләре аша тыелган.

7.2. ШМ материал йөртүчеләрне алу органның конфиденциаль эш башкару тәртибе нигезендә башкарыла.

7.3. ШМ булган контрагентлардан яки өченче затлардан файл массивларыннан алынган очракта, ШМ куркынычсызлыгын тәэмин итү өчен җаваплы булган очракта алынган мәгълүматларны эшкәртү вакыты, урыны һәм ысуллары (шул исәптән системада ШМ эшкәртү зарурлыгы турында) турында карар кабул итә.

7.4. ШМ куркынычсызлыгын тәэмин итү өчен җаваплы булган очракта, алынган ШМ системада эшкәртү кирәклегенә турында карар кабул ителгән, һәм алынган мәгълүматлар категориясә һәм күләме системаның якланганлык дәрәжәсенә туры килә, ШМ системага йөкләнелә.

7.5. Учреждениедән булган ШМ куркынычсызлыгын тәэмин итү өчен җаваплы булган очракта, системада алынган ШМ эшкәртү кирәклегенә турында карар кабул иткән булса, ләкин алынган күрсәткечләрнең категориясә һәм күләме ШМ иминлеген

тәэмин итү өчен жаваплы системаның якланганлык дәрәжәсенә туры килми, шулай ук аларны туры китерү буенча чаралар күрү турында карар кабул итә, шул исәптән:

- системаның якланганлык дәрәжәсен күтәрү һәм аны саклау буенча чаралар;
- алынган файл массивларын үзгәртү, зарарсыздандыру яки сегментлау юлы

белән ШМ категориясен яки күләмен киметү чаралары.

7.6. Кулланыла торган чаралар һәм мәгълүматны саклау чаралары системаның хезмәтне саклау өлкәсендә нормаларның һәм стандартларның таләпләренә туры килүен тәэмин итәргә тиеш. МК нормаларына һәм стандартларына туры килү-килмәүне аттестация формасында МК таләпләренә туры килү-килмәүне бәяләү белән расланьрга тиеш.

7.7. Учреждениедән ШМ куркынычсызлыгын тәэмин итү өчен жаваплы кеше әлеге чараларны тормышка ашыру өчен жаваплы, шул исәптән хезмәт оешмалары белән гамәлдәге килешүләр кысаларында да.

7.8. ШМ системага йөкләнешне система администраторлары эксплуатацион документация документларына туры китереп башкара.

8. ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАРНЫҢ МӘГЪЛҮМАТ СИСТЕМАСЫНА КОНТРАГЕНТЛАРГА КЕРҮ МӨМКИНЛЕГЕ БИРҮ

8.1. Системага керү мөмкинлеген бирү шартнамә нигезендә, департамент, МЦР ГУ ИТС һәм ШМ га керү мөмкинлеген бирү шартлары билгеләнә торган контрагент арасында төзелгән килешү нигезендә гамәлгә ашырыла.

8.2. Контрагент белән килешү төзегәндә шартнамәгә ШМ куркынычсызлыгын тәэмин итү буенча контрагент системасыннан файдалану шартлары һәм йөкләмәләре кертелә (шул исәптән оешма-контрагентны үзгәртеп корган яки бетергән очракта), шулай ук ШМ файдалана ала торган контрагентлар белән конфиденциальлек турында килешү төзелә.

8.3. Контрагентлар вәкилләренә системага керү рөхсәтен бирү контрагент хаты нигезендә башкарыла, аңа керү рөхсәтен бирергә кирәк. Хатта контрагентның жаваплы затының координаталары күрсәтелә.

8.4. Төзелгән шартнамә нигезендә, 8.1.п.күрсәтелгән. ШМ иминлеген тәэмин итү өчен жаваплы булган әлеге бүлекнең (алга таба - исемлек) контрагент турында мәгълүматны системага керү мөмкинлеге булган өченче затлар исемлегенә кертә (исемлек формасы әлеге Регламентның 2 нче кушымтасында күрсәтелгән).

8.5. Системага керү мөмкинлеге булган контрагентлар һәм өченче затлар исемлеге ШМ куркынычсызлыгын тәэмин итү өчен жаваплы учреждениедән яисә

аларга билгелэнгән жаваплы затта саклана. Әлеге исемлек системаның техник эксплуатациясе өчен жавап бирүче система администраторына тапшырыла.

8.6. Контрагентларга һәм өченче затларга системага керү түбәндәге тәртиптә башкарыла:

8.6.1. ППО администраторы керү мөмкинлеген бирүнең техник мөмкинлеге булу-булмавын тикшерә;

8.6.2. Әгәр шундый мөмкинлек булса, ППО администраторы керү хокукы бирелү мөмкин булган техник шартлар һәм таләпләр формалаштыра. Әлеге шартлар һәм таләпләр төзелгән шартнамә якларына кагылырга тиеш;

8.6.3. һәр конкрет очрак өчен таләпләр һәм техник шартлар билгеләнә, әмма гомуми очракта түбәндәгеләрне кертәргә тиешләр:

- кирәкле техник шартлар (тоташтыру параметрларына таләпләр, кирәкле конфигурация һәм җайга салу, мәгълүматны саклау чараларына карата таләпләр, башка чөптәргә тоташтырылмау таләбе яки тоташтыру вакытында кулланыла торган саклану чаралары һ. б.);

- оешма-контрагент тарафыннан үтәләргә тиешле мәгълүматны саклау буенча таләпләр;

- оешмалар арасында жаваплылыкны чикләү;

8.6.4. Билгеле бер таләпләр һәм техник шартлар системадагы учреждениедән ШМ куркынычсызлыгын тәэмин итү өчен жаваплы затлар белән килештерелә;

8.6.5. ППО администраторы язмача яки электрон рәвештә контрагентка керү мөмкинлеге бирү турындагы уңай карарны раслап хат җибәрә. Хат шулай ук Департаменттан формалашкан таләпләрне һәм техник шартларны, жаваплы затның координаталарын үз эченә алырга тиеш;

8.6.6. Система эчендә техник шартларны гамәлгә ашыруны үз вәкаләтләре кысаларында ППО администраторы тәэмин итә;

8.6.7. Таләпләрдә һәм техник шартларда билгелэнгән барлык кирәкле гамәлләрне үтәгәннән соң, ППО администраторы контрагентка барлык кирәкле керү хокукларын бирә;

8.6.8. Кирәк булганда ППО администраторы контрагентка керү өчен кирәкле реквизитлар тәкъдим итә.

9. ШӘХСИ МӘГЪЛУМАТЛАРНЫҢ МӘГЪЛУМАТИ ИМИНЛЕГЕН САКЛАУНЫ КОНТРОЛЬДӘ ТОТУ КОНТРАГЕНТЛАР ҺӘМ ӨЧЕНЧЕ ЗАТЛАР БЕЛӨН ҮЗАРА ХЕЗМӨТТӨШЛЕК

9.1. Контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара ярдәм итешү һәм аларның үтәлешен контрольдә тоту учреждениедән ШМ куркынычсызлыгын тәэмин итү өчен

жаваплы. Аңа контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара ярдәм итешеп эшләү буенча жаваплылыгы йөкләнде:

- барлык тапшырыла һәм тапшырыла торган ШМ (әлеге бүлекнең 9.2 п.) исәпкә алуны оештыру;

- контрагентлар һәм өченче затлар белән шартнамәләргә ШМ яклау буенча йөкләмәләр кертү (әлеге бүлекнең 9.3. п.);

- Системага керү мөмкинлеген бирү тәртибен үтәү (әлеге бүлекнең 9.4 п.)

9.2. Тапшырыла торган һәм алына торган ШМ барлык исәбен алуны оештыруны тикшереп тору план нигезендә башкарыла:

9.2.1. ШМ куркынычсызлыгын тәмин итү өчен жаваплы ел саен журналларның дәрәслеген һәм тулылыгын тикшерү предметына анализ ясый;

9.2. 2. Журналларны тутыруның төгәлсезлеге ачыкланган очракта, ШМ куркынычсызлыгын тәмин итү өчен жаваплы итеп, бу хакта хокук бозуларны исәпкә алу журналына язма кертелә. Хокук бозуларны исәпкә алу журналы формасы әлеге Регламентның 3 нче кушымтасында китерелгән.

9.3. Контрагентлар һәм өченче затлар белән шартнамәләргә ШМ яклау буенча йөкләмәләрен кертүне контрольдә тоту:

9.3.1. Шартнамәләр төзегәндә ШМ куркынычсызлыгын тәмин итү өчен жаваплы зат аларга ШМ куркынычсызлыгын тәмин итү буенча контрагент йөкләмәләрен кертүне, шулай ук хосусыйлык турында килешү төзүне контрольдә тоту.

9.4. Керү мөмкинлеген бирү тәртибенең үтәлешен тикшереп тору:

9.4.1. Куркынычсызлык администраторлары көн саен контрагентларга рәхсәтсез керү хокукларын бирү (үзгәртү) турында таныкларчы язмаларны ачыклау максатыннан система вакыйгаларын теркәү журналларын карый;

9.4.2. Санкцияләnmәгән үзгәрешләр ачыкланган очракта, куркынычсызлык администраторы бозуларны исәпкә алу журналына язма кертә, хокук бозулар турында ШМ иминлеген тәмин итү өчен жаваплы затка хәбәр итә һәм аларны бетерү буенча кирәкле чаралар күрә;

9.4.3. Контрагентларга рәхсәтсез керү хокукларын бирү (үзгәртү) фактлары ачыкланган очракта, куркынычсызлык администраторы ШМ иминлеген тәмин итү өчен жаваплыга хәбәр итә.

Татарстан Республикасы Дәүләт мәгълүмат системасында эшлэгәндә контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара тәэсир итешкәндә шәхси мәгълүматларның мәгълүмати куркынычсызлыгын тәэмин итү регламентына «Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аларга буйсынган учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы» 1 нче кушымта

Тәкъдим ителә торган форма

Озату хаты

Сезнең сорауга _____20__ ел җавап итеп, (киләшү нигезендә №____ Сезнең адреска шәхси мәгълүматларны юллайм

_____ (кушымта итеп бирелә)

«Шәхси мәгълүматлар турында» 27.07.2006 ел, №152-ФЗ Федераль закон нигезендә, сезгә тапшырыла торган мәгълүмат конфиденциаль.

Россия Федерациясенең гамәлдәге законнарына ярашлы рәвештә, Сезгә бирелгән датадан шәхси мәгълүматларның (шул исәптән аларның законсыз таралуын булдырмау буенча) куркынычсызлыгын тәэмин итү буенча бурычлар йөкләнә.

Сезгә тапшырылган белешмәләрне язма рәвештә раслауны сорыйбыз.

_____ (вазыйфа атамасы)

_____ органның вазыйфаи заты (ФИО)

_____ (имза)

Татарстан Республикасы Дәүләт мәгълүмат системасында «Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм алар карамагындагы учреждениеләрнең «Бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы» эшлэгәндә контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара тәэсир итешкәндә шәхси мәгълүматларның мәгълүмати куркынычсызлыгын тәэмин итү регламентына 2 нче кушымта

Форма

Татарстан Республикасының «Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм алар буйсынуындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы» дәүләт мәгълүмат системасына керү мөмкинлеге булган контрагентлар һәм өченче затлар исемлеге

№ т/б	Орган атамасы	системага керү максаты	Керү мөмкинлеге бирелә торган система модульләре (мәгълүматы) исемлеге	Искәрмә	Вазыйфаи затның имзасы һәм дата

Татарстан Республикасы Дәүләт мәгълүмат системасында «Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм алар карамагындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы» эшлэгәндә контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара тәэсир итешкәндә шәхси мәгълүматларның мәгълүмати куркынычсызлыгын тәэмин итү регламентына 3 нче кушымта

Форма

«ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ДӘҮЛӘТ ОРГАННАРЫНЫҢ ҺӘМ ВЕДОМСТВО
БУЙСЫНУЫНДАГЫ УЧРЕЖДЕНИЕЛӘРНЕҢ БУХГАЛТЕРЛЫК ИСӘБЕ ҺӘМ
ХИСАПЛЫЛЫГЫ " ДӘҮЛӘТ МӘГЪЛҮМАТ СИСТЕМАСЫНЫҢ ПЕРСОНАЛЬ
МӘГЪЛҮМАТЛАРЫН ЭШКӘРТҮ ТӘРТИБЕН БОЗУ
УЧРЕЖДЕНИЕЛӘРЕН ИСӘПКӘ АЛУ ЖУРНАЛЫ

Башланды «___» _____ 20__ ел

Тәмамланды «___» _____ 20__ ел

№ т/б	Бозуларны ачыклау датасы	Бозу очрагын ачыклаган хезмәткәрнең ФИО һәм имзасы	Бозу тасвирламасы	Кабул ителгән гамәлләр	Искәрмә

