



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2020

п.г.т.Алексеевское

КАРАР

№ 221

**Шәхси мәгълүматларны автоматлаштыру
чараларыннан файдаланмыйча эшкәртүне
оештыру турындагы нигезләмәне раслау хакында**

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2008 елның 15 сентябрәдәге 687 номерлы карары белән расланган «Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон һәм «Шәхси мәгълүматларны эшкәртү үзенчәлекләре турында нигезләмә» таләпләрен үтәү йөзеннән

каrar кылам:

1. Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы башкарма комитетында автоматлаштыру чараларын кулланмыйча (алга таба - Нигезләмә) эшкәртелә торган шәхси белешмәләрне эшкәртүне оештыру турындагы Нигезләмәне расларга һәм гамәлгә кертергә (Кушымта).
2. Шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыруга җаваплы булган кешегә автоматлаштыру чараларын кулланмыйча, беркетелгән Нигезләмә һәм Исемлек белән шәхси мәгълүматларны эшкәртүче хезмәткәрләрне таныштырырга.
3. Өлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну үз өстемдә калдырам.

Башкарма комитет житәкчесе

Н.К.Кадыров

Татарстан Республикасы
Алексеевск муниципаль районы
башкарма комитетының
2020 елның 23 июньдәге
221 номерлы карарына
кушымта

**Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы башкарма
комитетында автоматлаштыру чараларыннан файдаланмыйча
эшкәртелә торган шәхси белешмәләргә эшкәртүне оештыру турында
НИГЕЗЛӘМӘ**

1. Төп терминнар һәм билгеләмәләр

Шәхси мәгълүматларны блоклау - шәхси мәгълүматларны эшкәртүне вакытлыча туктату (шәхси мәгълүматларны төгәлләштерү өчен кирәк булган очраклардан тыш);

Шәхси мәгълүматларны эшкәртү - автоматлаштыру чараларын кулланып яисә шәхси мәгълүматлар белән, шул исәптән персонал мәгълүматларны жыю, язу, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (янарту, үзгәртү), тартып алу, куллану, тапшыру (тарату, бирү, керү), зарарсызлау, блоклау, бетерү, юк итү, персонал мәгълүматларны юк итү, башкарыла торган теләсә нинди эш (операция) яисә гамәлләр (операцияләр) жыелмасы;

Төп техник чаралар һәм системалар - шәхси мәгълүматларны эшкәртү, саклау һәм тапшыру өчен кулланыла торган техник чаралар һәм системалар, шулай ук аларның коммуникацияләре;

Оператор - муниципаль орган, юридик яисә физик зат, мөстәкыйль рәвештә яисә башка затлар белән берлектә шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыручы һәм (яисә) гамәлгә ашыручы, шулай ук шәхси мәгълүматларны эшкәртү максатларын билгеләүче, эшкәртеләргә тиешле шәхси мәгълүматлар, гамәлләр (операцияләр) составы;

Шәхси мәгълүматлар - турыдан-туры яки читләтеп билгеле булган, яки физик затка (шәхси мәгълүматлар субъектына) караган теләсә нинди мәгълүмат;

Шәхси мәгълүматларны бирү - билгеле бер затка яисә затларның билгеле бер даирәсенә шәхси мәгълүматларны ачуга юнәлдерелгән гамәлләр;

Шәхси мәгълүматларны тарату - билгесез затлар даирәсенә шәхси мәгълүматларны ачуга юнәлдерелгән гамәлләр;

Шәхси мәгълүматны юк итү - шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системасында персонал мәгълүматларның эчтәлеген торгызу мөмкин

булмаган гамәлләр һәм (яки) нәтижәдә шәхси мәгълүматларның матди чыганаclarы юкка чыгарыла.

2. Гомуми нигезләмәләр

2.1. Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы башкарма комитетында автоматлаштыру чараларын кулланмыйча шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыру турында әлеге Нигезләмә (алга таба - Нигезләмә) шәхси мәгълүматлар турында Россия Федерациясе законнары (алга таба - ШМ) һәм федераль башкарма хакимият органнарының ШМ куркынычсызлыгы мәсьәләләре буенча норматив хокукый актлары (методик документлар) нигезендә эшләнгән.

2.2. Әлеге Нигезләмә, автоматлаштыру чараларын кулланмыйча, аларны эшкәрткәндә, ШМның иминлеген тәмин итүнең төп принципларын, шулай ук мондый эшкәртүдә катнашучы хезмәткәрләрнең җаваплылыгын билгели.

2.3. Нигезләмә барлык хезмәткәрләрне Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитетында) башкаруга мәҗбүри, алар ШМны автоматлаштыру чараларынан файдаланмыйча эшкәртүдә турыдан-туры катнашалар.

3. Шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәмин итү

3.1. Аларны автоматлаштырылган эшкәрткәндә ШМлар башка мәгълүматтан аерырга тиеш, аерым алганда, аларны ШМның аерым матди чыганаclarында, махсус бүлекләрдә яки форма кырларында теркәү юлы белән.

3.2. Бер матди чыганакта төрле категорияләрдәге ШМны саклау рөхсәт ителми.

3.3. Эшкәртү максатлары алдан ярашмый торган ШМның бер кәгазь саклагычында теркәлү рөхсәт ителми.

3.4. Матбугатның характеры аларда ШМны (алга таба - Типик формасы) кертүне күздә тоткан яисә рөхсәт иткән документларның типик рәвешләрен кулланганда түбәндәге шартлар үтәлгә тиеш:

- типик форма яисә аның белән бәйле документларда ШМны эшкәртү максаты, исеме (исеме) һәм оператор адресы, ШМның фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм субъекты адресы, ШМны алу чыганагы, ШМны эшкәртү вакыты, аларны эшкәртү процессында башкарылачак ШМның гамәлләр исемлеге, оператор тарафыннан файдаланыла торган ШМны эшкәртү ысулларының гомуми тасвирламасы турында белешмәләр булырга тиеш;

- типик форма ШМның субъекты ШМны автоматлаштырылган эшкәртүгә ризалыгы турында тамга куярга мөмкин булган кырны күздә тотарга тиеш, югыйсә ШМны эшкәртүгә язмача ризалык алырга кирәк;
- типик форма ШМның һәр субъекты, ШМның башка субъектларының хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен бозмыйча, документтагы үзенең ШМ белән таныша алырлык итеп төзелергә тиеш;
- типик форма ШМны кертү өчен билгеләнгән кырларны берләштерүне юкка чыгарырга тиеш, аларны эшкәртү максаты алдан ук яраштырылмаган.

3.5. Эшкәртү төрле максатларда башкарыла торган ШМны үз эченә алган матди чыганаclarны аерым саклау тәмин ителергә тиеш.

3.6. Бер матди чыганакта теркәлгән ШМны автоматлаштырылган эшкәртү максатларының туры килмәве сәбәпле, әгәр материал чыганак ШМны шул ук чыганакта теркәлгән башкалардан аерым эшкәртүгә мөмкинлек бирмәсә, ШМны аерым эшкәртү чаралары күрелергә тиеш, аерым алганда:

- билгеләнгән ШМны куллану яисә тарату кирәк булганда, шул ук материал саклагычтагы башка ШМның күчermәсе таратылырга яисә кулланылырга тиешле ШМның күчermәсе таратылырга һәм кулланылырга тиешле ысул белән ШМның күчermәсе кулланыла (таратыла) ШМның күчermәсе кулланыла;
- ШМның бер өлешен юк итү яисә блоклау кирәк булганда, юкка чыгарылырга яисә ябылырга тиешле белешмәләрне алдан жыйган материал чыганак юкка чыгарыла яисә чикләнә, юкка чыгарылырга яисә ябылырга тиешле ШМның бер үк вакытта күчermәсен булдырмый торган ысул белән блоклана.

3.7. ШМны автоматлаштырылган эшкәртүне гамәлгә ашыручы башкарма комитет хезмәткәрләре башкарма комитетның карары белән расланган «Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә кертелгән хезмәткәрләр исемлегенә» нигезендә ШМның мөмкинлекләренә ия булырга тиеш.

3.8. Урыннарны оештыру (саклау) һәм ШМның матди чыганаclarына санкцияләnmәгән керү мөмкинлеген юкка чыгара торган техник чаралар күрергә кирәк.

3.9. Башкарма комитет теләсә кайсы затларга, ШМның субъектларының язма ризалыгыннан башка, шәхси мәгълүматны матди саклагычларны тапшырмый, моңа ШМның яшәү һәм сәламәтлегенә

куркыныч янауны кисәтү максатларында, шулай ук Россия Федерациясе законнарында каралган башка очраklar керми.

3.10. ШМны үз эченә алган матди чыганаclarны тапшырганда, өченче якта ПДның рөхсәт ителмәгән керү мөмкинлеген юкка чыгара торган чаралар күрелергә тиеш.

3.11. ШМны үз эченә алган матди чыганаclarны тапшырганда, өченче якка озату хаты эзерләнергә тиеш, анда тапшырыла торган материал чыганаclarның составы теркәлгән, кәгазь чыганаclar өчен битләр саны күрсәтелгән, конфиденциальлек дәрәжәсе күрсәтелгән (әгәр кирәк булса).

3.12. ШМны үз эченә алган матди чыганаclarны тапшыру/кабул итү факты турында чыганаclar/керүче корреспонденцияне исәпкә алу журналларында тиешле язмалар ясала.

3.13. ШМны үз эченә алган матди чыганаclarны кабул иткәндә, аларның сакланышын тәмин итүче чаралар күрелергә тиеш. Кәгазь чыганаclarны кабул иткәндә мондый саклагычлар белән эш оештырылырга тиеш, башкарма комитетта гамәлдә булган конфиденциаль эш производствосы принцибы нигезендә.

4. Шәхси мәгълүматларны саклау

4.1. Материаль саклагычларны саклаганда ШМның сакланышын тәмин итүче, аларга рөхсәт ителмәгән керү мөмкинлеген юкка чыгара торган шартлар үтәлергә тиеш.

4.2. Материаль ШМның чыганаclarы контрольдә тотыла торган зона чикләрендә сакланырга тиеш.

4.3. Контрольләнгән торган зона территориясе башкарма комитет карары белән билгеләнә.

4.4. ШМны йөртүчеләрне чыгару яисә күчерү тыела.

4.5. Эш вакытында һәм ШМның материал чыганаclarын куллану кирәклеге булмаган вакытта ШМның материал саклагычларында сакланырга тиеш.

4.6. Саклагычлар исемлеге «Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы башкарма комитетында шәхси мәгълүматлар саклагычларын исәпкә алу журналы»нда билгеләнә, аның рәвеше әлеге Нигезләмәнең 1 кушымтасында билгеләнгән.

5. Шәхси мәгълүматларны юк итү

5.1. ШМны - гамәл кылуны юк итү, нәтижәдә ШМның эчтәлеген торгызу һәм (яисә) нәтижәдә ШМның матди чыганаclarы юкка чыгарыла.

5.2. ШМны йөртүчеләрне юк итү ШМны эшкәртүгә ризалык бирү субъекты тарафыннан ШМны чакыртып алу (әгәр кыска вакыт тиешле шартнамәдә каралмаган булса, аның ягы башкарма була) яисә ШМны эшкәртү вакытлары тәмамлану, шул исәптән архивларда саклау вакытыннан соң 30 көн эчендә гамәлгә ашырыла.

5.3. ШМның кәгазь йөртүчеләрен юк итү белән ШМны яклау эшләрен оештыру комиссиясе шөгылләнә.

5.4. ШМның кәгазь йөртүчеләре (документлар, аларның күчермәләре, өземтәләре) бәйләү юлы белән юкка чыгарыла, бу исә мәгълүматны яңадан торгызу мөмкинлеген юкка чыгара яисә яндырыла.

5.5. ШМның кәгазь йөртүчеләрен юкка чыгару тәмамлангач, комиссия әлеге Нигезләмәгә 2 нче кушымтада урнаштырылган «Шәхси мәгълүматларның кәгазь йөртүчеләрен юкка чыгару турында акт» төзи.

5.6. Шәхси мәгълүматларны йөртүчеләрне юкка чыгару комиссиясе ике нөсхәдә тиешле «Шәхси мәгълүматларның кәгазь йөртүчеләрен юкка чыгару турында акт» төзи һәм имзалый. Акакт төзелгәннән соң өч көн эчендә башкарма комитет житәкчесенә раслауга жибәрелә. Актың бер нөсхәсе расланганнан соң ШМны эшкәртүне оештырган өчен җаваплы кешедә кала, икенче нөсхә архивка саклауга тапшырыла.

6. Җаваплылык

6.1. Әлеге нигезләмәдә каралган вазыйфаларны тиешенчә һәм вакытында үтәгән өчен җаваплы булу ШМны башкарма комитетта эшкәртүне оештыру өчен җаваплы.

6.2. ШМны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы башкарма комитетта шәхси җаваплылык йөкләнә:

- документлардан файдалану өчен тиешле шартлар тудыру;
- документларның сакланышы.

7. Үзгәрешләр кергү вакыты һәм тәртибе

7.1. Әлеге Нигезләмә расланганнан соң үз көченә керә һәм, аны яңа Нигезләмә алыштырганчы, вакыты чикләнмәгән килеш гамәлдә була.

7.2. Әлеге Нигезләмәгә үзгәрешләр һәм өстәмәләр башкарма комитет карары белән кертелә.

Башкарма комитет
эшләре идарәчесе



Г.А. Йосыпова

Татарстан Республикасы
Алексеевск муниципаль
районы башкарма
комитетында персонал
мәгълүматларны эшкөргүне
оештыру турындагы
Нигезлемөгә
Т нче кушымта

ФОРМА

Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы башкарма комитетында
матди белешмәләр саклагычларын исәпкә алу журналы

№ п/ п	Саклауның теркәү (исәпкә алу, инвентарь) номеры	Саклау төре	Шәхси мәгълүматны саклаучы матди чаралар исемлегенә	Исәпкә кую датасы	Кабул иткән (жаваллы) затның фамилиясе һәм имзасы, дата	Урнашу урыны (бинаның номеры)
1	2	3	4	5	6	7

Татарстан Республикасы
Алексеевск муниципаль
районы башкарма
комитетында
автоматлаштыру чараларын
кулланмыйча шәхси
мәгълүматларны эшкәртүне
өштыру турындагы
Нигезләмәгә
2 нче кушымта

ФОРМА

АКТ

«__» _____ 20__ е.

№ _____

Алексеевск

Шәхси мәгълүматларның
кәгазь йөртүчеләрен юк итү турында

Комиссия составында:

Рәис:

Комиссия әгъзалары:

1. _____

2. _____

3. _____

үткөрелгән эксперт бәяләве нәтижәсендә саклау вакыты чыккан түбәндәге документлар юкка чыгарылырга тиеш дигән чын акт төзеләр (тасвирлау кушымтада бирелә):

№ п/п	Шәхси мәгълүматлар йөртүчедә теркәлгән эшкәртү вакытын тәмамлау датасы	Кәгазь чыганакның исеме	Искәрмә
1	2	3	4

Шәхси мәғлүматларның санап үтелгән кәгазь чыганақлары
түбәндәгечә юк ителгән: _____

(икенчел чималны утильләштерү буенча предприятиегә тапшыру, яндыру, механик юк итү һ.б.)

_____.

Рәис:

Комиссия әғзалары:

«Шәхси белешмәләрне автоматлаштыру чараларыннан файдаланмыйча
эшкәртүне оештыру турындагы нигезләмәне раслау хакында»
20__ елның _____ номерлы Татарстан Республикасы
Алексеевск муниципаль районы башкарма комитетының карары белән
ТАНЬШУ КӨГАЗЕ

№ п/п	Фамилиясе исеме атасының исеме	Вазыйфасы	Танышу датасы	Имза
1			«__» __ 20__ е.	
2			«__» __ 20__ е.	
3			«__» __ 20__ е.	
4			«__» __ 20__ е.	
5			«__» __ 20__ е.	
6			«__» __ 20__ е.	
7			«__» __ 20__ е.	
8			«__» __ 20__ е.	
9			«__» __ 20__ е.	
10			«__» __ 20__ е.	
11			«__» __ 20__ е.	
12			«__» __ 20__ е.	
13			«__» __ 20__ е.	
14			«__» __ 20__ е.	
15			«__» __ 20__ е.	
16			«__» __ 20__ е.	
17			«__» __ 20__ е.	
18			«__» __ 20__ е.	
19			«__» __ 20__ е.	
20			«__» __ 20__ е.	