Республика Татарстан

Исполнительный комитет
Менделеевского
муниципального района

Татарстан Республикасы

Менделеевск муниципаль
районы
башкарма комитеты

ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАРАР

03.07.2020 Менделеевск ш. № 369

Татарстан Республикасы
Менделеевск муниципаль
районы Башкарма
комитетының шәхси
мәгълүматлар
куркынычсызлыгы сәясәтен
раслау турында

Уздырыла торган эшләрнең конфиденциальлеге режимын тәэмин итү максатларында һәм «Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 01 ноябрендәге 1119 номерлы «Шәхси мәгълүматларның мәгълүмати системаларында аларны эшкәрткәндә шәхси мәгълүматларны яклауга таләпләрне раслау турында» карары белән, Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты:

КАРАР БИРӘ:

1. Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитетының шәхси белешмәләренең куркынычсызлык Сәясәтен расларга (1 нче кушымта);
2. Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Советының мәгълүматлаштыру технологиясен һәм мәгълүматны яклауны тәэмин итү бүлеге башлыгына (килешү буенча) шәхси мәгълүматларны эшкәртүче барлык хезмәткәрләрне шәхси имзасы белән таныштырырга;
3. Әлеге карарны Менделеевск муниципаль районының рәсми сайтында https://mendeleevsk.tatarstan.ru һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат порталында https://pravo.tatarstan.ru урнаштырырга;
4. Әлеге күрсәтмәнең үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемә алам.

Җитәкче Р.А. Абдуллин

КИЛЕШТЕРЕЛДЕ:

Юридик бүлек башлыгы Е.С. Царева

Татарстан Республикасы Менделеевск
муниципаль районы Советының мәгълүмати А.В. Талевнин

технологияләр белән тәэмин итү һәм
мәгълүматны яклау бүлеге башлыгы

РАСЛЫЙМ
Татарстан Республикасы
Менделеевск муниципаль районы
Башкарма комитетының
2020 елның 3 июленнән
369 номерлы боерыгы белән

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитетының шәхси мәгълүматлар куркынычсызлыгы
СӘЯСӘТЕ

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1 Әлеге Политика Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитеты гражданнарының һәм хезмәткәрләренең шәхси мәгълүматларын булдыру, эшкәртү һәм яклау тәртибен билгели (алга таба – ТР ММР БК).

1.2 Әлеге локаль норматив актны эшләү өчен нигез булып тора:

- 1993 елның 12 декабреннән Россия Федерациясе Конституциясе;
- Россия Федерациясе Граждан кодексы;
- «Россия Федерациясе гражданнарының мөрәҗәгатьләрен карау тәртибе турында» 2006 елның 02 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль закон;
- “Шәхси мәгълүматлар турында” 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон;
- «Мәгълүмат, мәгълүмат технологияләре һәм мәгълүматны яклау турында» 2006 елның 27 июлендәге 149-ФЗ номерлы Федераль закон;
- «Дәүләт органнары һәм җирле үзидарә органнары эшчәнлеге турында мәгълүматтан файдалануны тәэмин итү хакында» 2009 елның 09 февралендәге 8-ФЗ номерлы Федераль закон;
- «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон;
- “Конфиденциаль характердагы мәгълүматлар исемлеген раслау турында” Россия Федерациясе Президентының 1997 елның 06 мартындагы 188 нче номерлы Боерыгы;
- “Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2008 елның 06 июлендәге 512 номерлы “Шәхси мәгълүматларның биометрик шәхси мәгълүматларының материаль чыганакларына һәм мондый мәгълүматларны шәхси мәгълүматларның мәгълүмати системаларыннан тыш саклау технологияләренә карата таләпләрне раслау турында”;
- -«Автоматлаштыру чараларын кулланмыйча гамәлгә ашырыла торган шәхси мәгълүматларны эшкәртү үзенчәлекләре турындагы нигезләмәне раслау хакында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2008 елның 15 сентябрендәге 687 номерлы карары;
- «Шәхси белешмәләр турында» Федераль законда каралган һәм дәүләт яисә муниципаль органнар булып торучы норматив хокукый актларда кабул ителгән бурычларны үтәүне тәэмин итүгә юнәлдерелгән чаралар исемлеген раслау хакында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 21 мартындагы 211 номерлы карары;
- “Шәхси мәгълүматларны мәгълүмати системаларда эшкәрткәндә шәхси мәгълүматларны яклауга карата таләпләрне раслау турында” Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 1 декабрендәге 1119 номерлы карары;
- Шәхси белешмәләрнең куркынычсызлыгын тәэмин итү турында Техник һәм экспорт контроле буенча федераль хезмәт (Россия ФСТЭК) регламентлаштыра торган документлар:
- Россия ФСТЭК тарафыннан 2008 елның 15 февралендә расланган шәхси мәгълүматларның (өземтә) мәгълүмат системаларында аларны эшкәрткәндә куркыныч янауның база модле;
- “Шәхси мәгълүматларның мәгълүмати системаларында аларны эшкәрткәндә шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәэмин итү буенча оештыру һәм техник чаралар составын һәм эчтәлеген раслау турында” Россия ФСТЭК

2013 елның 18 феврленнән 21 номерлы боерыгы (Россия Федерациясе Юстиция министрлыгында 2013 елның 15 маеннан 28375 нче номер белән теркәлгән);

- «Мәгълүматка рөхсәт ителмәгән керү мөмкинлегеннән яклау» дигән җитәкче документ. Терминнар һәм билгеләмәләр. Россия Дәүләт комиссиясе рәисенең 1992 елның 30 мартындагы карары белән расланган;

- «Россия Федерациясе Федераль иминлек хезмәтенең (Россия Федераль иминлек хезмәте) 8 үзәге җитәкчелеге тарафыннан расланган Россия Федерациясе Куркынычсызлык хезмәтенең (Россия ФСБ) 2008 елның 21 февраленнән 149/54.144 номерлы мәгълүмати системада автоматизация чараларын кулланып, шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын крипточаралар ярдәмендә тәэмин итү буенча методик тәкъдимнәр;

- Россия Федераль иминлек хезмәтенең 2015 елның 31 мартында 149/7/2/6-432 номер белән үзәге тарафыннан расланган “әхси мәгълүматларның куркынычсызлыгы янауларын билгели торган, эшчәнлекнең тиешле төрләрен гамәлгә ашырганда файдаланыла торган шәхси мәгълүматлар системаларында шәхси мәгълүматларны эшкәрткәндә актуаль булган норматив хокукый актларны эшләү буенча методик тәкъдимнәр”;

- ТР ММР БК турында нигезләмә;

- Шәхси мәгълүматларны яклау өлкәсендә Татарстан Республикасы ММР БК башка норматив актлары;

1.3 Әлеге Сәясәтнең максаты - гражданнарның шәхси мәгълүматларын эшкәртү тәртибен билгеләү, шулай ук ТР ММР БК җитәкчесе күрсәтмәсе белән расланган Шәхси мәгълүматлар исемлеге нигезендә, ТР Хезмәт килешүе һәм гражданлык-хокукый шартнамәләр (алга таба - хезмәткәрләр) буенча эшләүче затларны (алга таба - хезмәткәрләрне) билгеләү; шәхси мәгълүматларны эшкәрткәндә кеше һәм гражданның хокукларын һәм ирекләрен яклауны тәэмин итү, шул исәптән шәхси тормышның кагылгысызлыгына, шәхси һәм гаилә серенә хокукларны яклау, шулай ук Татарстан Республикасы ММР гражданнар һәм ИК хезмәткәрләре шәхси мәгълүматларына керә алган вазыйфаи затларның шәхси мәгълүматларын эшкәртүне һәм шәхси мәгълүматларны яклауны җайга сала торган таләпләрне һәм нормаларны үтәмәгән өчен җаваплылыкларын билгеләү.

1.4 ТР ММР БК шәхси мәгълүматларын эшкәртү әлеге Сәясәттә һәм Россия Федерациясе законнарында каралган принципларны һәм шартларны үтәп гамәлгә ашырыла.

1.5 Гражданнарның шәхси мәгълүматлары конфиденциаль мәгълүмат категориясенә керә. Шәхси мәгълүматларның фиденциальлеге, сакланышы һәм яклау аларны дәүләтнеке булмаган (хезмәт, һөнәри) серләр өлкәсенә кертү белән тәэмин ителә.

2. Әлеге Сәясәттә кулланыла торган төп төшенчәләр

Әлеге сәясәт максатлары өчен түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Оператор – дәүләт органы, 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 дәүләт органы, муниципаль орган, юридик яисә физик зат, шәхси мәгълүматлар белән башкарылган шәхси мәгълүматлар (операцияләр) составы;

Гражданнар (шәхси мәгълүматлар субъектлары) - ТР ММР башкарма комитетына гаризалар, шикаятьләр, тәкъдимнәр һәм башка мәсьәләләр буенча мөрәҗәгать итүче физик затлар;

Хезмәткәрләр (шәхси мәгълүмат субъектлары) -ТР ММР БК белән хезмәт һәм башка гражданлык-хокук мөнәсәбәтләрендә торучы физик затлар, шул исәптән: дәүләт граждан хезмәткәрләре (хезмәт контрактын төзү юлы белән биләнә торган дәүләт граждан хезмәте вазыйфаларында даими нигездә торучы гражданнар); вакантлы вазыйфаларны биләүгә дәгъва итүчеләр һәм кадрлар резервында торучы затлар (оператор белән хезмәт яки башка гражданлык-хокукый мөнәсәбәтләргә керергә әзерле физик затлар);

Шәхси мәгълүматлар – турыдан-туры яки читләтеп билгеле бер яисә билгеле бер физик затка (шәхси мәгълүматлар субъектына) караган теләсә нинди мәгълүмат (алга таба - ПДн).

Биометрик шәхси мәгълүматлар - кешенең физиологик һәм биологик үзенчәлекләрен характерлый торган мәгълүматлар, алар нигезендә шәхесне билгеләргә мөмкин.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртү - автоматлаштыру чараларын кулланып яисә шәхси мәгълүматлар белән кулланмыйча башкарыла торган теләсә нинди гамәл (операция) яки гамәлләрнең (операцияләрнең) җыелма җыелмасы, шул исәптән, шәхси мәгълүматларны җыю, язу, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), тартып алу, куллану, тапшыру (тарату, бирү, керү), зарарсызлау, блоклау, бетерү, юк итү, шәхси мәгълүматларны юк итү;

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

Шәхси мәгълүматларны бирү - билгеле бер затка яки билгеле бер даирәгә шәхси мәгълүматларны ачуга юнәлдерелгән гамәлләр;

Шәхси мәгълүматларны зарарсызландыру – шәхси мәгълүматларны өстәмә мәгълүмат кулланмыйча гына шәхси мәгълүматларның конкрет субъектына каравын билгеләү мөмкин булмаган гамәлләр;

Шәхси мәгълүматларны блоклау - шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәк булган очраклардан тыш, (шәхси мәгълүматларны эшкәртүне вакытлыча туктатудан тыш);

Шәхси мәгълүматларны юк итү - шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системасында шәхси мәгълүматларның эчтәлеген торгызу һәм (яки) шуның нәтиҗәсендә шәхси мәгълүматларның матди чыганаклары юкка чыга торган гамәлләр;

Шәхси мәгълүматларны автоматлаштырылган эшкәртү – исәпләү

техникасы чаралары ярдәмендә шәхси мәгълүматларны эшкәртү;

Шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системасы - мәгълүмат базаларында булган һәм аларны эшкәртүне тәэмин итә торган шәхси мәгълүматлар җыелмасы;

Шәхси мәгълүматларның конфиденциальлеге - операторлар һәм башка затлар, әгәр федераль законнарда башкасы каралмаган булса, шәхси мәгълүматларны өченче затларга ачмаска һәм шәхси мәгълүматларны шәхси мәгълүматлар субъекты ризалыгыннан башка таратмаска тиеш;

Мәгълүматка санкцияләнгән керү – керү рөхсәтен чикләү кагыйдәләрен бозмый торган мәгълүматтан файдалану;

Санкцияләнмәгән керү (санкцияләнмәгән гамәлләр, НСД) - исәпләү техникасы чаралары яисә автоматлаштырылган системалар белән күрсәтелә торган штат чараларын кулланып керү рөхсәтен чикләү кагыйдәләрен бозучы мәгълүматтан файдалану мөмкинлеге;

Шәхси мәгълүматлар - шәхси мәгълүматлар, шәхси мәгълүматлар субъекты ризалыгы белән бирелгән чикләнмәгән затлар даирәсеннән файдалану мөмкинлеге.

3. Гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын эшкәртү принциплары һәм шартлары

3.1. Гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын эшкәртү түбәндәге принциплар нигезендә гамәлгә ашырыла:

3.1.1. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү законлы һәм гадел нигездә башкарылырга тиеш.

3.1.2. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү конкрет, алдан билгеләнгән һәм законлы максатларга ирешү белән чикләнергә тиеш. Шәхси мәгълүматларны җыю максатларына туры килми торган шәхси мәгълүматларны эшкәртү рөхсәт ителми.

3.1.3. Шәхси белешмәләре булган мәгълүматлар базасын берләштерү рөхсәт ителми, аларны эшкәртү үзара ярашмый торган максатларда башкарыла.

3.1.4. Аларны эшкәртү максатларына җавап бирә торган шәхси мәгълүматлар гына эшкәртелергә тиеш.

3.1.5. Эшкәртелә торган шәхси мәгълүматларның эчтәлеге һәм күләме эшкәртү максатларына туры килергә тиеш. Эшкәртелә торган шәхси мәгълүматлар аларны эшкәртү максатларына карата артык булырга тиеш түгел.

3.1.6. Шәхси мәгълүматларны эшкәрткәндә шәхси мәгълүматларның төгәллеге, аларның җитәрлеклеге, ә кирәкле очракларда шәхси мәгълүматларны эшкәртү максатларына карата актуальлеге тәэмин ителергә тиеш. ТР ММР БК кирәкле чаралар күрергә, йә тулы булмаган яки төгәл булмаган мәгълүматларны бетерү яки бетерү буенча аларны кабул итүне тәэмин итәргә тиеш.

3.1.7. Шәхси мәгълүматларны саклау шәхси мәгълүматлар субъектын билгеләргә мөмкинлек бирүче формада, әгәр шәхси мәгълүматларны саклау срогы федераль закон белән билгеләнмәгән булса, шәхси мәгълүматлар субъекты аның яклавы булып тора. Эшкәртелә торган шәхси мәгълүматлар, әгәр федераль законнарда башкасы каралмаган булса, бу максатларга ирешкәндә яки кирәк булган очракта, эшкәртү максатларына ирешкәндә, юкка чыгарылырга яки зарарсызландырылырга тиеш.

3.2. Кеше һәм гражданның, ММР БК хокукларын һәм ирекләрен тәэмин итү максатларында Татарстан Республикасы һәм аның вәкилләре гражданинның яисә хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын эшкәрткәндә түбәндәге гомуми таләпләрне

үтәргә тиеш:

3.2.1. Гражданинның шәхси мәгълүматларын эшкәртү бары тик түбәндәге вәкаләтләрне гамәлгә ашыру максатларында гына башкарыла ала:

- гражданнарны кабул итүне оештыру, гражданнарның телдән һәм язма мөрәҗәгатьләрен үз вакытында һәм тулы күләмдә карауны, алар буенча карарлар кабул итүне һәм Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнарында билгеләнгән вакытка җаваплар җибәрүне тәэмин итә;
- гражданнар мөрәҗәгатьләрен карау өчен Россия Федерациясе законнарында һәм Татарстан Республикасы законнарында билгеләнгән тәртиптә аның компетенциясенә караган мәсьәләләр буенча телдән һәм язма рәвештә хокукый консультация рәвешендә гражданнарга түләүсез юридик ярдәм күрсәтү;
- федераль законнарда һәм Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында билгеләнгән очракларда һәм тәртиптә социаль ярдәмгә һәм социаль яклауга мохтаҗ гражданнарга гаризалар, шикаятьләр, үтенечнамәләр һәм хокукый характердагы башка документлар төзү рәвешендә түләүсез юридик ярдәм күрсәтә һәм граждан мәнфәгатьләрен судларда, дәүләт һәм муниципаль органнарда, оешмаларда яклый.

3.2.2. Хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын эшкәртү бары тик шәхси белешмәләр өлкәсендә Россия Федерациясе законнарын һәм башка норматив хокукый актларны үтәүне тәэмин итү максатларында гына гамәлгә ашырылырга мөмкин, бу очракта «Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон нигезләмәләрен, хезмәт мөнәсәбәтләрен рәсмиләштерү, хезмәт хакын яки башка керемнәрне исәпләү һәм бирү, салым һәм пенсия түләүләрен түләү, хезмәткәрләргә эшкә урнаштыруда, укытуда, квалификацияләрен күтәрүдә һәм хезмәт буенча алга җибәрүдә ярдәм итү, хезмәткәрләрнең шәхси иминлеген тәэмин итү, башкарыла торган эшнең күләмен һәм сыйфатын контрольдә тоту, эш бирүче мөлкәтенең сакланышын тәэмин итү.

3.2.3. Гражданның барлык шәхси мәгълүматларын аның үзеннән яки аның вәкаләтле вәкиленнән алырга кирәк. Әгәр гражданның ПДн, бәлки, өченче яктан гына алырга мөмкин булса, граждан бу хакта алдан хәбәр ителергә һәм аннан язма ризалык алырга тиеш;

3.2.4. Гражданның яисә хезмәткәрнең эшкәртелә торган шәхси мәгълүматларының күләмен һәм эчтәлеген билгеләгәндә, Татарстан Республикасы ТР ММР БК Татарстан Республикасы Конституциясе, Хезмәт кодексы, шәхси мәгълүматларны саклау һәм мәгълүматны эшкәртү өлкәсендә Россия Федерациясе законнары, Татарстан Республикасы ТР ММР БК Нигезләмәсе һәм шәхси мәгълүматларны саклау өлкәсендә башка локаль норматив актлар белән җитәкчелек итәргә тиеш.

3.2.5. ТР ММР БК Федераль законнарда каралган очраклардан тыш, гражданның яисә хезмәткәрнең раса, милли тартым, сәяси карашлар, дини яисә фәлсәфи карашлар, интим тормышка кагылышлы шәхси мәгълүматларын алырга һәм эшкәртергә хокуклы түгел. Хезмәт мөнәсәбәтләре мәсьәләләренә турыдан-туры бәйле очракларда, Россия Федерациясе Конституциясенең 24 статьясы нигезендә, эш бирүче хезмәткәрнең шәхси тормышы турындагы мәгълүматларны бары тик аның язма ризалыгы белән генә алырга һәм эшкәртергә хокуклы.

3.2.6. «Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законда каралган очраклардан тыш, гражданга һәм хезмәткәргә карата юридик нәтиҗәләрне тудырган яисә аның хокукларына һәм законлы мәнфәгатьләренә

башкача кагылышлы карарларны бары тик автоматлаштырылган рәвештә эшкәртү нигезендә кабул итү тыела.

3.2.7. Гражданга яисә хезмәткәргә карата юридик нәтиҗәләргә китерә торган яисә аның хокукларына һәм законлы мәнфәгатьләренә башкача карый торган карар бары тик гражданның һәм хезмәткәрнең язма формасында ризалыгы булганда гына яисә Федераль законнарда каралган очракларда гына, шулай ук шәхси мәгълүматлар субъектының хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен үтәүне тәэмин итү чараларын билгели торган очракта гына аның шәхси мәгълүматларын бары тик автоматлаштырылган эшкәртү нигезендә кабул ителергә мөмкин.

3.2.8. Татарстан Республикасы ТР ММР БК гражданга һәм хезмәткәргә шәхси мәгълүматларны бары тик автоматлаштырылган эшкәртү нигезендә карар кабул итү тәртибен һәм мондый карарның мөмкин булган юридик нәтиҗәләрен аңлатырга, мондый карарга каршы килү мөмкинлеген белдерергә, шулай ук граждан һәм үз хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен яклау тәртибен аңлатырга тиеш.

3.2.9. ТР ММР БК язма мөрәҗәгатьне теркәгән көннән алып утыз көн эчендә ризасызлыкны карарга һәм мондый каршылыкны карау нәтиҗәләре турында хезмәткәргә хәбәр итәргә тиеш.

3.2.10. Гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын хокуксыз файдаланудан яисә аларны югалтудан яклау Федераль законнарда һәм башка норматив документларда билгеләнгән тәртиптә үз акчалары исәбеннән Татарстан Республикасы ТР ММР БК тәэмин ителергә тиеш.

3.2.11. Эшчеләр яисә аларның вәкилләре шәхси имза астында хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын эшкәртү тәртибен, шулай ук бу өлкәдә аларның хокуклары һәм бурычлары турында ТР ММР БК документлары белән танышырга тиеш.

3.2.12. Биометрик шәхси мәгълүматларны эшкәртү биометрик шәхси мәгълүматларның материаль чыганакларына һәм мондый мәгълүматларны шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системаларыннан тыш саклау технологияләренә таләпләр нигезендә башкарыла

3.3. Татарстан Республикасы ТР ММР БК , әгәр федераль законда башкасы каралмаган булса, бу зат белән төзелә торган килешү нигезендә, шул исәптән дәүләт яисә муниципаль контракт нигезендә, йә дәүләт яисә муниципаль орган тиешле актны кабул итү юлы белән, гражданның ризалыгы белән башка затка шәхси мәгълүматларны эшкәртүне йөкләргә хокуклы (алга таба - ТР ММР БК РТ йөкләмәсе). ТР ММР БК йөкләмәсе буенча шәхси мәгълүматларны эшкәртә торган зат "Шәхси мәгълүматлар турында" 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законда каралган шәхси мәгълүматларны эшкәртү принципларын һәм кагыйдәләрен үтәргә тиеш. ТР ММР БК йөкләмәсендә шәхси мәгълүматлар эшкәртүче зат тарафыннан башкарылачак гамәлләр (операцияләр) исемлеге һәм эшкәртү максаты билгеләнергә тиеш, мондый затның шәхси мәгълүматлар конфиденциальлеген сакларга тиеш һәм аларны эшкәрткәндә шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәэмин итәргә, шулай ук "Шәхси мәгълүматлар турында" 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясы нигезендә эшкәртелә торган шәхси мәгълүматларны яклауга таләпләр күрсәтелергә тиеш.

3.4. Татарстан Республикасы ТР ММР БК йөкләмәсе буенча шәхси мәгълүматларны эшкәртүче зат гражданның шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалыгын алырга тиеш түгел.

3.5. Әгәр Татарстан Республикасы ТР ММР БК башка затка шәхси мәгълүматларны эшкәртүне йөкләсә, күрсәтелгән зат гамәлләре өчен граждан алдында җаваплылык Татарстан Республикасы ТР ММР БК тота. ТР ММР БК йөкләмәсе буенча шәхси мәгълүматларны эшкәртә торган зат ТР ММР БК каршында җаваплы.

4. Гражданның һәм хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын алу

4.1. Шәхси мәгълүматларны алу күбесенчә аларны гражданның үзе яисә хезмәткәр тарафыннан, аның язма ризалыгы нигезендә, Россия Федерациясенең гамәлдәге законнарында каралган очраклардан тыш, тапшыру юлы белән гамәлгә ашырыла. Федераль законнарда каралган очракларда шәхси мәгълүматларны эшкәртү бары тик гражданның һәм хезмәткәрнең язма рәвештә ризалыгы белән генә башкарыла. Гражданның һәм хезмәткәрнең кулдан язылган үз имзасын кәгазь чыганакта язма ризалыгы белән тигез хокуклы тотучы федераль закон нигезендә электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә ризалык таныла. Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә гражданның һәм хезмәткәрнең язма рәвештә ризалыгы, аерым алганда, үз эченә алырга тиеш.:

1) шәхси мәгълүматлар субъектының фамилиясе, исеме, атасының исеме, адресы, шәхесен таныклаучы төп документ номеры, күрсәтелгән документ бирү датасы һәм аны биргән орган турында белешмәләр;

2) шәхси мәгълүмат субъекты вәкиленең фамилиясен, исемен, әтисенең исемен, адресын, аның шәхесен таныклаучы төп документ номерын, күрсәтелгән документны бирү датасы һәм аны биргән орган турында белешмәләрне, әлеге вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы ышанычнамә яки башка документ реквизитларын (шәхси мәгълүмат субъекты вәкиленнән ризалык алганда));

3) шәхси мәгълүматлар субъекты ризалыгын алучы исеме яки фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм адресы;

4) шәхси мәгълүматларны эшкәртү максаты;

5) шәхси мәгълүматлар субъекты ризалыгы бирелә торган шәхси мәгълүматлар исемлеге;

6) ТР ММР башкарма комитеты йөкләмәсе буенча шәхси мәгълүматларны эшкәртүне башкаручы затның исеме яки фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм адресы, әгәр эшкәртү шундый затка йөкләнсә, ;

7) башкаруга ризалык бирелә торган шәхси мәгълүматлар белән гамәлләр исемлеге, ТР ММР БК кулланыла торган шәхси мәгълүматларны эшкәртү ысулларының Гомуми тасвирламасы;

8) әгәр федераль законнарда башкача билгеләнмәгән булса, шәхси мәгълүмат субъекты ризалыгы, шулай ук аны кире алу ысулы гамәлдә булган вакыт;;

9) шәхси мәгълүмат субъекты имзасы.

Гражданинның һәм хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә язма рәвештә ризалыгы булган шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен өстәмә ризалык таләп ителми.

Гражданның шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалыгы булмаган очракта, аның законлы вәкиле язма рәвештә аны бирә.

4.2. Гражданның яисә хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын тикшерү кирәк булган очракта, бу хакта гражданга яисә хезмәткәргә алдан ук хәбәр итәргә, фаразланган чыганаклар һәм шәхси мәгълүматларны алу ысуллары турында, шулай

ук шәхси мәгълүматларны алырга тиешле характеры һәм гражданның яисә хезмәткәрнең баш тартуы нәтиҗәләре турында аларны алуга язма ризалык бирергә тиеш.

4.3. Обработка шәхсиных данных работника не требует получения соответствующего согласия в следующих случаях:

1) Әгәр эш бирүче тарафыннан эшкәртелә торган шәхси белешмәләр күләме билгеләнгән исемлекләрдән артмаса, шулай ук хезмәт законнарында, Россия Федерациясенең дәүләт граждан хезмәте турындагы законнарында каралган эшкәртү максатларына туры килсә.

2) Күмәк шартнамәдә каралган очракларда, шул исәптән эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләрендә, кагыйдә буларак, коллектив шартнамәгә, килешүгә, шулай ук Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 372 статьясында билгеләнгән тәртиптә кабул ителгән эш бирүченең локаль актларына кушымта булып торучы очракларда.

3) Интернет челтәрендә хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын эшкәртү, шул исәптән бастырып чыгару һәм урнаштыру бурычы Россия Федерациясе законнарында каралган.

4) «Хезмәтне исәпкә алу һәм аны түләү буенча беренчел исәпкә алу документларының унификацияләнгән рәвешләрен раслау турында» Россия Федерациясе Дәүләт комитетының 2004 елның 05 гыйнварындагы 1 номерлы карары белән расланган Т-2 номерлы унификацияләнгән форма күләмендә йә Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән очракларда (алимент алу, дәүләт серенә рөхсәт алу, социаль түләүләрне рәсмиләштерү) хезмәткәрнең якын туганнарының шәхси белешмәләрен эшкәртү. Башка очракларда, хезмәткәрнең якын туганнарының ризалыгын алу аларның шәхси мәгълүматларын эшкәртү өчен мәҗбүри шарт булып тора.

5) Хезмәт законнары кысаларында «шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июленнән 152 ФЗ номерлы Федераль законның 10 статьясындагы 2 өлешенең 2.3 п. нигезләмәләре нигезендә, хезмәткәр тарафыннан хезмәт функциясен үтәү мөмкинлеге турындагы мәсьәләгә караган хезмәткәрләрнең махсус категорияләрен, шул исәптән сәламәтлек торышы турындагы белешмәләрне эшкәртү.

6) Хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын хезмәткәрнең гомеренә һәм сәламәтлегенә куркыныч янауны кисәтү максатларында, шулай ук Россия Федерациясе Хезмәт кодексында яисә башка федераль законнарда каралган башка очракларда өченче затларга тапшырганда.

7) Аның шәхси мәгълүматларын вазыйфаи бурычларын үтәү белән бәйле очракларда, шул исәптән аны командировкага җибәргәндә, тапшырганда (Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 1997 елның 25 апреленнән 490 номерлы карары белән расланган Россия Федерациясендә кунакханә хезмәтләрен күрсәтү Кагыйдәләре, транспорт куркынычсызлыгы өлкәсендә норматив хокукый актлар нигезендә)

8) Эш бирүче тарафыннан хезмәткәрләрнең шәхси белешмәләрен салым органнарына, хәрби комиссариатларга, профсоюз органнарына тапшырган очракларда Россия Федерациясенең гамәлдәге законнарында каралган.

9) Прокуратура органнарыннан, хокук саклау органнарыннан, иминлек органнарыннан, дәүләт хезмәт инспекторларыннан, хезмәт законнарының үтәлешен тикшереп торудан һәм Россия Федерациясе законнарында каралган компетенция

нигезендә хезмәткәрләр турында мәгълүмат соратып алырга вәкаләтле башка органнардан мотивлаштырылган мөрәҗәгатьләр булганда.

Мотивлаштырылган запрос запросның максатын күрсәтүне, запросның хокукый нигезләренә сылтаманы, шул исәптән запрос җибәргән орган вәкаләтләрен раслый торган органны, шулай ук соратып алына торган мәгълүмат исемлеген үз эченә алырга тиеш.

Тиешле вәкаләтләргә ия булмаган оешмалардан запрослар килгән очракта, эш бирүче хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын алуга ризалыгын алырга һәм хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын алучы затларны әлеге мәгълүматларның бары тик алар хәбәр иткән максатларда гына кулланылуын кисәтергә, шулай ук әлеге затлардан бу кагыйдәнең үтәлүен (сакланган) раслауны таләп итәргә тиеш.

10) Хезмәт хакын исәпләү өчен түләү карталарын ачучы һәм хезмәт күрсәтүче кредит оешмаларына хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын тапшыру түбәндәге очракларда аның ризалыгыннан башка гамәлгә ашырыла:

- банк картасы чыгару турындагы килешү хезмәткәр белән турыдан-туры төзелгән, аның текстында эш бирүченең шәхси мәгълүматларын тапшыруны күздә тоткан нигезләмәләр каралган;
- эш бирүчедә кредит оешмасы белән килешү төзегәндә хезмәткәрнең банк картасын чыгару һәм алга таба хезмәт күрсәтү өчен ышаныч кәгазе булу;
- тиешле форма һәм хезмәткә түләү системасы коллектив килешүдә күрсәтелгән (Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 41 статьясы).

11) Эш бирүченең хезмәт биналары һәм урыннары территориясенә үткәрүчәнлек режимын башкарганда хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын эшкәртү, үткәрү режимын оештыру эш бирүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә гамәлгә ашырыла яки әгәр күрсәтелгән эшкәртү Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 372 статьясы нигезендә кабул ителгән күмәк шартнамәдә, эш бирүченең локаль актларында каралган тәртипкә туры килсә, эш бирүченең үткәрүчәнлек режимын оештыру эш бирүче тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кадрлар һәм бухгалтерлык исәбен алып бару өчен чит оешмаларны җәлеп иткәндә эш бирүче «шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июленнән 152-ФЗ номерлы Федераль законның 6 ст. 3 өлешендә билгеләнгән таләпләрне үтәргә, шул исәптән хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын тапшыруга ризалыгын алырга тиеш.

4.4. Россия Федерациясе Хезмәт кодексы белән җайга салынган хокук мөнәсәбәтләре кысаларында вакантлы вазыйфаларны биләүгә дәгъва кылучыларның шәхси мәгълүматларын эшкәртү буенча эш бирүче тарафыннан кабул итү яисә эшкә алудан баш тарту турында карар кабул итү чорында вакантлы вазыйфаларны эшкәртүгә дәгъва кылучыларның ризалыгын алуны күздә тота.

Дәгъвачы исеменнән әлеге зат тиешле шартнамә төзегән, шулай ук үзенең резюмен Интернет челтәрендә мөстәкыйль урнаштырган вакытта, чикләнмәгән затлар даирәсенә мөмкин булган кадрлар агентлыгы гамәлдә булу очраклары искәрмә булып тора.

Эш бирүче адресына ирекле формада төзелгән резюме кергәндә, аны җибәргән кешенең физик йөзен һичшиксез билгеләргә мөмкин түгел, әлеге резюме кергән көнне юкка чыгарылырга тиеш.

Дәгъва кылучыларның шәхси мәгълүматларын җыю Оператор тарафыннан расланган анкетаның типлаштырылган формасы ярдәмендә башкарыла икән, анкетаның әлеге типлаштырылган формасы Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2008 елның 15 сентябрендәге 687 номерлы карары белән расланган автоматлаштыру чараларын кулланмыйча башкарыла торган шәхси мәгълүматларны эшкәртү үзенчәлекләре турындагы Нигезләмәнең 7 п. таләпләренә туры килергә, шулай ук аны карау һәм эшкә кабул итү яки эшкә кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул итү вакыты турында мәгълүматны үз эченә алырга тиеш.

Эш эзләүченең анкетасының типлаштырылган формасы оешма сайтында электрон рәвештә гамәлгә ашырылырга мөмкин, анда шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык эш бирүче тарафыннан тиешле кырда билге кую юлы белән раслана, эш бирүче тарафыннан язма рәвештә ризалык алуны күздә тоткан белешмәләр соратып алына торган очраклардан тыш.

Эшкә алудан баш тарткан очракта, эзләнүүче биргән белешмәләр 30 көн эчендә юк ителергә тиеш.

Килешүне алу шулай ук эш бирүче тарафыннан башка оешмаларга, шул исәптән элекке эш урыннарына запрослар җибәргәндә, дәгъвачы турында өстәмә мәгълүматны төгәлләштерү яисә алу өчен мәҗбүри шарт булып тора.

Элеккеге дәүләт яисә муниципаль хезмәткәрләр белән хезмәт килешүе төзү очраклары искәрмә булып тора. Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 64.1 статьясы нигезендә эш бирүче исемлекләре Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары белән билгеләнә торган дәүләт яисә муниципаль хезмәт вазыйфаларын биләүче гражданнар белән хезмәт килешүе төзегәндә, аларны дәүләт яисә муниципаль хезмәттән азат иткәннән соң ике ел дәвамында ун көн эчендә мондый шартнамә төзү турында Россия Федерациясе норматив хокукый актларында билгеләнгән тәртиптә яллаучы вәкиленә (эш бирүчегә) яисә муниципаль хезмәткәргә яллаучының (эш бирүчегә) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында билгеләнгән тәртиптә хәбәр итәргә тиеш.

Килешүне алу бурычы шулай ук дәүләт граждан хезмәтенең вакантлы вазыйфаларын биләүгә документлар биргән дәгъвачыларның шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә кагылмый, чөнки бирелә торган документлар исемлеге “Россия Федерациясе дәүләт граждан хезмәте турында” Федераль закон һәм Россия Федерациясе Президентының 2005 елның 1 февраленнән 112 номерлы Указы белән расланган Россия Федерациясе дәүләт граждан хезмәтенең вакантлы вазыйфасын биләүгә конкурс турында нигезләмәнең 7 пунктында билгеләнгән, ә мөрәҗәгать итүченең шәхси мәгълүматларын кертүне күздә тоткан анкета формасы Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 667-рота карары белән расланган.

4.5. Кадрлар резервын алып бару хезмәт законнары белән регламентлаштырылмаган. Бу очракта кадрлар резервына кертелгән затларның шәхси мәгълүматларын эшкәртү, хезмәт килешүендә тиешле нигезләмәләр билгеләнгән гамәлдәге хезмәткәрләрнең кадрлар резервында булу очракларыннан тыш, аларның ризалыгы белән генә гамәлгә ашырылырга мөмкин.

Оешманың кадрлар резервына дәгъвачы кертүгә ризалык йә аерым документ рәвешендә рәсмиләштерелә йә тиешле кырда тамга куючы тарафыннан Интернет челтәрендә оешма сайтында гамәлгә ашырылган эзләүче анкетасының электрон формасы тамгасын кую юлы белән рәсмиләштерелә.

Дәгъвачы гаризаны оешмада кадрлар резервын алып бару шартлары, аның шәхси мәгълүматларын саклау сроклары, шулай ук аны кадрлар резервыннан төшереп калдыру тәртибе белән таныштыру шарты булып тора.

4.6. 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы «Шәхси мәгълүматлар турында» Федераль законның 11 статьясындагы 1 өлеше нигезендә:

1) Кешенең шәхесен (биометрик шәхси мәгълүматлар) ачыкларга мөмкин булган һәм оператор тарафыннан шәхси мәгълүматлар субъектының шәхесен билгеләү өчен файдаланыла торган физиологик һәм биологик үзенчәлекләрен тасвирлаган белешмәләр, әлеге статьяның 2 өлешендә каралган очраклардан тыш, шәхси мәгълүматлар субъектының язма формасында ризалыгы булганда гына эшкәртелә ала.

2) Биометрик шәхси мәгълүматларны эшкәртү хосусый мәгълүмат субъектының Россия Федерациясенең реадмиссия турындагы халыкара шартнамәләрен гамәлгә ашыруга бәйле рәвештә, суд актларын үтәүгә, шулай ук Россия Федерациясенең оборона турындагы, иминлек турындагы законнарында, террорчылыкка каршы тору, транспорт куркынычсызлыгы турында, коррупциягә каршы тору турында, оператив-эзләү эшчәнлеге турында, дәүләт хезмәте, Россия Федерациясенең җинаять-үтәтү законнары, Россия Федерациясеннән чыгу тәртибе һәм Россия Федерациясенә керү турында законнарында каралган очракларда шәхси белешмәләр субъектының ризалыгыннан башка гамәлгә ашырылырга мөмкин.

5. Гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын саклау һәм алардан файдалану

5.1 Гражданның һәм хезмәткәрнең шәхси характердагы мәгълүматы шәхси мәгълүматларны яклау турында гамәлдәге Россия законнары таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә.

5.2 Хезмәткәрләрнең шәхси белешмәләре булган документларны саклау тәртибе:

- Хезмәт кенәгәләрен алып бару һәм саклау тәртибен, шулай ук Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Хезмәт кенәгәләре турында» 2003 елның 16 апрелендәге 225 номерлы карары белән расланган хезмәт кенәгәсе бланкларын әзерләү һәм алар белән тәэмин итү тәртибен билгели торган кагыйдәләр;
- Хезмәтне исәпкә алу һәм аны түләү буенча Россия Дәүләт комитетының 2004 елның 05 гыйнварындагы 1 номерлы карары белән расланган беренчел исәпкә алу документациясенең рәсми рәвешләре;
- «Мәгълүмат, мәгълүмат технологияләре һәм мәгълүматны яклау турында» 2006 елның 27 июлендәге 149-ФЗ номерлы Федераль закон белән;
- «Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон белән;
- «Россия Федерациясе дәүләт граждан хезмәткәренең шәхси белешмәләре һәм аның шәхси эшен алып бару турындагы нигезләмәне раслау хакында» Россия Федерациясе Президентының 2005 елның 30 маендагы 609 номерлы Боерыгы белән;
- Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2008 елның 06 июлендәге 512 номерлы карары белән “Биометрик шәхси мәгълүматларның матди чыганакларына һәм саклау технологияләренә карата таләпләрне раслау турында”;
- Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм оешмалар эшчәнлеге

барышында барлыкка килә торган типлаштырылган идарә архив документларының исемлеге, 2010 елның 25 августындагы 558 номерлы Россия Мәдәният министрлыгы боерыгы белән расланган саклау срокларын күрсәтеп.

5.3 Гражданнарның һәм ТР ММР БК хезмәткәрләренең шәхси мәгълүматларын эшкәртү катнаш юл белән башкарыла:

- шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең автоматлаштырылган ысулы;
- шәхси мәгълүматларны (ПЭВМ һәм махсус программа продуктлары ярдәмендә) эшкәртүнең автоматлаштырылган ысулы белән.

5.4 Гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматлары кәгазь чыганакларда һәм электрон рәвештә саклана.

5.5 ТР ММР БК гражданнарның һәм хезмәткәрләренең шәхси мәгълүматларын үз эченә алган агымдагы документацияне һәм ахыргы производствоны саклау ТР ММР БК ның эчке бүлекчәләрендә, шулай ук эшләнгән документацияне саклау өчен билгеләнгән ТР ММР БК (ИК) биналарында гамәлгә ашырыла. Гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматлары булган документларны саклау өчен җаваплы затлар ТР ММР БК җитәкчесе күрсәтмәсе белән билгеләнгән.

5.6 Гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын саклау аларны эшкәртү максатларына караганда озаграк эшләнми, һәм алар эшкәртү максатларына ирешү буенча юкка чыгарылырга тиеш яисә, аларга ирешүдә кирәк булган очракта. Гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең шәхси белешмәләре булган документларны саклау әлеге документларны саклауның гамәлдәге норматив актларында билгеләнгән сроклары дәвамында гамәлгә ашырыла. Саклауның билгеләнгән вакытлары узганнан соң документлар юкка чыгарылырга тиеш.

5.7 ТР ММР БК гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларыннан файдалана алуын федераль законнар белән вәкаләтле булмаган затларга яки ТР ММР БК тиешле мәгълүматлар алу өчен чикләүне тәэмин итә.

5.8 Гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларыннан махсус рөхсәттән башка, гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматлары белән эшләүгә кертелгән ТР ММР БК вазыйфаи затлары гына файдалана ала. Хезмәткәрләрнең әлеге категорияләренә аларның вазыйфаи бурычларына шәхси мәгълүматларны яклау таләпләрен үтәү турындагы пункт кертелә.

6. Гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын яклау

6.1 Гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын эшкәрткәндә ТР ММР БК кирәкле хокукый, оештыру һәм техник чараларны кабул итәргә яки шәхси мәгълүматларны аларга хокуксыз яки очраклы үтеп керүдән саклау, аларны юк итү, ябу, блоклау, күчерү, күрсәтү, тарату, шулай ук шәхси мәгълүматларга карата башка хокуксыз гамәлләрдән яклау өчен аларны кабул итәргә тиеш.

6.2 Шәхси мәгълүматларны яклау системасы мәгълүмат системаларында кулланыла торган шәхси мәгълүматларның һәм мәгълүмати технологияләрнең куркынычсызлыгына актуаль янауларны исәпкә алып билгеләнгән оештыру һәм (яисә) техник чараларны үз эченә ала.

6.3 Гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларының куркынычсызлыгын тәэмин итүгә, аерым алганда, ирешелә:

1) шәхси белешмәләрнең мәгълүмат системаларында аларны эшкәрткәндә шәхси мәгълүматларның иминлегенә янауларны билгеләү;

2) шәхси мәгълүматны мәгълүматны мәгълүмати системаларда эшкәрткәндә шәхси мәгълүматны яклауга карата таләпләрне үтәү өчен кирәкле мәгълүматны эшкәрткәндә шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәэмин итү буенча оештыру һәм техник чаралар кулланып, аларны үтәү Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 01 декабрендәге 1119 номерлы карары белән билгеләнгән «Шәхси мәгълүматларны мәгълүмати системаларда эшкәрткәндә саклау таләпләрен раслау турында»;

3) билгеләнгән тәртиптә узган мәгълүматны саклау чараларының туры килү-килмәүне бәяләү процедурасын куллану;

4) шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәэмин итү буенча күрелә торган чараларның нәтиҗәлелеген бәяләү;

5) шәхси мәгълүматны машиналаштырылганны исәпкә алып;

6) шәхси мәгълүматларга санкцияләнмәгән керү фактларын ачыклау һәм чаралар күрү;

7) аларга рөхсәтсез керү нәтиҗәсендә модификацияләнгән яисә юкка чыгарылган шәхси белешмәләрне яңадан торгызу;

8) шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системасында эшкәртелә торган шәхси мәгълүматлардан файдалану кагыйдәләрен билгеләү, шулай ук шәхси белешмәләрнең мәгълүмат системасында шәхси мәгълүматлар белән башкарылучы барлык гамәлләрне теркәүне һәм исәпкә алуны тәэмин итү;

9) шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәэмин итү буенча күрелә торган чаралар һәм шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системаларының якланганлыгы дәрәҗәсен тикшереп тору.

6.4 шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәэмин итү буенча күрелә торган чаралар һәм шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системаларының якланганлыгы дәрәҗәсен тикшереп тору.

6.5 Шәхси мәгълүматларны саклау системасы өчен мәгълүматны яклау чараларын сайлау «Шәхси мәгълүматлар турында» Федераль законның 19 статьясындагы 4 өлешен үтәү өчен Россия Федерациясе Федераль куркынычсызлык хезмәте һәм Федераль хезмәт кабул иткән норматив хокукый актлар нигезендә оператор тарафыннан гамәлгә ашырыла.

6.6 Гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларының куркынычсызлыгын тәэмин итү өчен автоматлаштырылган эшкәртелмәгәндә түбәндәге чаралар күрелә:

6.6.1 Саклау чаралары белән җиһазландырыла торган шәхси белешмәләрне саклау урыннары билгеләнә:

- Гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең шәхси белешмәләре булган документлар саклана торган кабинетларда сейфлар, шкафлар, стеллажлар, тумбалар бар.

- Документларны саклау башкарыла торган өстәмә кабинетлар йозаклар һәм саклау (пульт) һәм янгын сигнализацияләре системалары белән җиһазландырылг.

- ТР ММР БК ведомстводан тыш сак хезмәтләреннән файдалана.

6.6.2 Гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын автоматлаштырылган эшкәртү буенча барлык гамәлләр бары тик вазыйфаи затлар

тарафыннан гына, ТР ММР БК җитәкчесе боерыгы белән расланган вазыйфалар исемлеге нигезендә, һәм бары тик әлеге затларга хезмәт функциясен үтәү өчен кирәкле күләмдә генә башкарыла. Хезмәткәрләр вазыйфалары исемлеге күрсәтелгән вазыйфаларны Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Шәхси белешмәләр турында» Федераль законда каралган бурычларны үтәүне тәэмин итүгә юнәлдерелгән чаралар исемлеген раслау хакында» 2012 елның 21 мартындагы 211 номерлы карарының 1 п.«б» п. п. п. нигезендә дәүләт яисә муниципаль органнар булып торучы норматив хокукый актлар, операторлар тарафыннан кабул ителгән норматив хокукый актлар нигезендә биләүне күздә тота.

6.6.3 Материаль чыганакларда шәхси мәгълүматларны эшкәрткәндә эшкәртү максатлары алдан ук яраштырылмаган мәгълүматларны бер матди чыганакта теркәп куюю рөхсәт ителми.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртү максатларының бер матди чыганакта теркәлгән, әгәр аларны аерым тормышка ашыру мөмкинлеге булмаса, түбәндәге чаралар күрелергә тиеш:

1) билгеле бер шәхси мәгълүматлардан файдалану яисә аларны тарату кирәк булганда, шул ук матди чыганактагы башка шәхси белешмәләрдән аерым рәвештә таралырга яисә кулланылырга тиешле мәгълүматны күчерә, таратылырга һәм кулланылырга тиеш булмаган шәхси белешмәләрнең бер үк вакытта күчермәсен төшереп калдыру ысулы белән күчермә генә кулланыла (таратыла) һәм күчермәсе генә кулланыла (таратыла);

2) шәхси мәгълүматларның бер өлешен юк итү яки блоклау кирәк булганда, юкка чыгарылырга яки блокларга тиеш булмаган мәгълүматларның алдан күчерелмәсе, бер үк вакытта юкка чыгарылырга яки блокировкаланырга тиешле шәхси мәгълүматларның күчерелмәсен төшереп калдыручы ысул белән, шәхси мәгълүматларның бер үк вакытта күчерелмәсен юкка чыгара яисә юкка чыгара.

Шәхси мәгълүматларның бер өлешен юк итү яки зарарсызландыру, әгәр бу матди чыганак рөхсәт ителсә, бу шәхси мәгълүматларны алга таба эшкәртүне төшереп калдыручы, матди чыганакта теркәлгән бүтән мәгълүматларны эшкәртү мөмкинлеген саклап (бетерү) ысул белән башкарылырга мөмкин.

Гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматлары шәхси мәгълүматларны юк итү турында акт буенча юк ителә.

Бу кагыйдәләр шулай ук бер матди чыганакта теркәлгән шәхси мәгълүматларны һәм шәхси мәгълүмат булмаган мәгълүматны аерым эшкәртүне тәэмин итәргә кирәк булган очракта да кулланыла.

Автоматлаштыру чараларын кулланмыйча эшкәрткәндә шәхси мәгълүматларны төгәлләштерү мәгълүматларны яңарту яки матди чыганактагы мәгълүматларны үзгәртү юлы белән башкарыла, ә әгәр бу матди йөртүченең техник үзенчәлекләре - шул ук матди чыганакта кертелә торган үзгәрешләр турында белешмәләрне теркәү юлы белән яисә төгәлләштерелгән шәхси мәгълүматлар белән яңа матди чыганак ясау юлы белән башкарыла.

6.6.4 Шәхси мәгълүматларны эшкәртү Хөкүмәтнең "Автоматлаштыру чараларын кулланмыйча гамәлгә ашырыла торган шәхси мәгълүматларны эшкәртү үзенчәлекләре турында нигезләмәне раслау хакында" 2008 елның 15 сентябрендәге 687 номерлы карары белән каралган тәртипне үтәп гамәлгә ашырыла.

6.7 Гражданның һәм хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларының куркынычсызлыгын тәэмин итү өчен автоматлаштырылган эшкәрткәндә түбәндәге

чаралар күрелә:

6.7.1 Гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын автоматлаштырылган рәвештә эшкәрткәндә барлык гамәлләр бары тик вазыйфаи затлар тарафыннан гына, ТР ММР БК җитәкчесе күрсәтмәсе белән расланган Вазыйфалар исемлеге нигезендә һәм бары тик әлеге затларга хезмәт функциясен үтәү өчен кирәкле күләмдә генә башкарыла.

Хезмәткәрләр вазыйфалары исемлеге күрсәтелгән вазыйфаларны Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Шәхси белешмәләр турында» Федераль законда каралган бурычларны үтәүне тәэмин итүгә юнәлдерелгән чаралар исемлеген раслау хакында» 2012 елның 21 мартындагы 211 номерлы карарының 1 п. «б» п. п. нигезендә дәүләт яисә муниципаль органнар булып торучы норматив хокукый актлар, операторлар тарафыннан кабул ителгән норматив хокукый актлар нигезендә биләүне күздә тота.

6.7.2 Гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын саклау базаларына керә алырлык шәхси компьютерлар парольләр тарафыннан сакланган. Пароли Мәгълүмати куркынычсызлык администраторы тарафыннан билгеләнә һәм шәхси мәгълүматлар белән эшләүгә кертелгән һәм әлеге шәхси компьютерда гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын эшкәртүче шәхси хезмәткәргә хәбәр ителә.

6.7.3 Шәхси белешмәләрнең мәгълүмати системаларында аларны эшкәрткәндә шәхси белешмәләрнең куркынычсызлыгын тәэмин итүне оештыру һәм уздыру Нигезләмәсендә каралган башка чаралар.

6.8 Шәхси мәгълүматларның конфиденциальлеге режимы аларның ярлылануы очракларында һәм аларны саклау вакыты узгач, архив эше буенча боерыклар нигезендә төшерелә яисә, әгәр Россия Федерациясе законнары белән башкасы билгеләнмәгән булса, Татарстан Республикасы ТР ММР БК эксперт комиссиясе бәяләмәсе нигезендә озайтыла.

7. Гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын өченче затларга тапшыру

7.1 гражданнарның шәхси мәгълүматларын өченче затларга ТР ММР башкарма комитеты гражданның ТР ММР башкарма комитеты җитәкчесенең визасы белән расланган язма ризалыгы белән генә тапшыра:

1) гражданның, йә башка затларның гомерен һәм сәламәтлеген саклау өчен кирәкле тапшыру һәм аның ризалыгын алу мөмкин түгел;

2) үзенең халәтен чагылдыра алмаган гражданны тикшерү һәм дәвалау максатларында;

3) оператив-эзләү эшчәнлеге турындагы Закон нигезендә тикшерүне яисә суд тикшерүен уздыруга бәйле рәвештә сорау алу, тикшерү, прокуратура һәм суд органнары соравы буенча;

4) гражданның хокуклары һәм мәнфәгатьләре башка затларның хокукка каршы гамәлләре белән бозылырга мөмкин дип уйларга мөмкинлек бирүче нигезләр булганда;

5) Федераль законнарда турыдан-туры каралган башка очракларда.

"Шәхси мәгълүматлар турында" 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законда билгеләнгән тәртиптә гражданның шәхси мәгълүматларын тәшкил итүче белешмәләр бирелгән затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә фаш

ителгән өчен дисциплинар, административ яисә җинаять җаваплылыгына ия.

7.2 гражданның шәхси мәгълүматларын өченче затларга тапшыру, әлеге сәясәтнең 7.1 пунктында каралган таләпләрне үтәү шарты белән, өченче зат запросы нигезендә, ТР ММР башкарма комитеты җитәкчесенең рөхсәт бирүче визасы белән гамәлгә ашырыла.

7.3 хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын тапшырганда өченче затларга эш бирүче түбәндәге таләпләрне үтәргә тиеш:

7.3.1 хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын, хезмәткәрнең гомеренә һәм сәламәтлегенә куркыныч янауны кисәтү максатларында, шулай ук Россия Федерациясе законнарында турыдан-туры каралган очраклардан тыш, хезмәткәрнең язма ризалыгыннан башка өченче затка хәбәр итмәскә.

7.3.2 хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын коммерция максатларында аның язма ризалыгыннан башка хәбәр итмәскә.

7.3.3 предупреждать затларга, получающих шәхси мәгълүмат хезмәткәре, бу мәгълүмат булырга мөмкин файдаланылган өчен генә, алар өчен алар хәбәр ителде.

7.3.4 түгел запрашивать турында мәгълүмат Сәламәтлек хезмәткәре, моннан тыш, теге мәгълүматлар караучы мәсьәләсе турында үтәү хезмәткәре тарафыннан хезмәт функцияләрен.

7.3.5 Россия Федерациясе Хезмәт кодексы белән билгеләнгән тәртиптә һәм күрсәтелгән вәкилләр тарафыннан аларның функцияләрен үтәү өчен кирәк булган күләмдә хезмәткәр вәкилләренә шәхси мәгълүматларны тапшырырга.

7.4 хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын өченче затларга тапшыру, әлеге сәясәтнең 7.3.1 пунктында каралган очраклардан тыш, өченче затның язма гаризасы/запросы нигезендә, ТР ММР башкарма комитеты җитәкчесенең рөхсәт иткән визасы белән һәм бары тик хезмәткәр ризалыгы белән генә башкарыла.

7.5 федераль законнарны һәм Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларын үтәү һәм хезмәт килешүе нигезләмәләрен тәэмин итү максатларында тапшыру мөмкин:

- физик затларның керемнәре һәм керемнәренә салымнар турында белешмәләр, Россия Федерациясенең Федераль законнары нигезендә физик затларның пенсия тупланмалары турында белешмәләр үз эченә алган документлар-башкарма хакимиятнең федераль органнарына;

- шәхси мәгълүматлар, хезмәт хакын яки хезмәткәрнең башка керемнәрен бирү өчен-вәкаләтле банк оешмаларына;

- шәхси мәгълүматларны эшкә урнашуда, укытуда, аларның квалификациясен күтәрүдә, яңадан әзерләүдә, квалификация категориясенә аттестация үткәрү, грамоталар, бүләкләр һәм бүтән бүләкләү рәвешләре алуда ярдәм итү өчен-хакимиятнең вәкиллекле органнарына, вәкаләтле региональ һәм федераль башкарма хакимият органнарына.

Күрсәтелгән белешмәләрне һәм документларны тапшыру хезмәткәрнең ризалыгы белән гамәлгә ашырыла. Хезмәткәрнең ризалыгы язмача аерым документ рәвешендә рәсмиләштерелә. Хезмәткәрнең ризалыгын алганнан соң күрсәтелгән белешмәләрне һәм документларны алга таба тапшыру, өстәмә язма ризалык таләп ителми һәм «Өченче зат гарызнамәләре буенча хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын исәпкә алу журналы» теркәлми.

ТР ММР БК гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын исәпкә алу журналын алып баруны тәэмин итә, анда кергән запрослар теркәлә, запрос җибәргән зат турында мәгълүматлар теркәлә, шәхси мәгълүматларны тапшыру датасы билгеләнә, шулай ук нинди мәгълүмат тапшырылуы билгеләнә.

Сорау белән мөрәҗәгать иткән зат гражданның яки хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын алуга Федераль законнар белән вәкаләтле булмаса, йә гражданинның яки хезмәткәрнең аның шәхси мәгълүматларын тапшыруга язма ризалыгы булмаса, ТР ММР башкарма комитеты шәхси мәгълүматларны бирүдән баш тартырга тиеш. Бу очракта гариза белән мөрәҗәгать иткән затка шәхси мәгълүматларны язма рәвештә бирүдән мотивлаштырылган баш тарту бирелә, баш тарту күчермәсе ТР ММР БК саклана.

8. Общедоступные источники шәхсиных данных граждан и работников

8.1 Включение шәхсиных данных гражданина в общедоступные источники шәхсиных данных возможно только при наличии его письменного согласия.

8.2 В целях информационного обеспечения работодателем могут создаваться общедоступные источники шәхсиных данных работников (в том числе справочники, адресные книги, информационные стенды для потребителей услуг, оказываемых работодателем). В общедоступные источники шәхсиных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, иные шәхсиные данные, предоставленные работником.

8.3 При обезличивании шәхсиных данных согласие гражданина или работника на включение шәхсиных данных в общедоступные источники шәхсиных данных не требуется.

8.4 Сведения о гражданах или работников могут быть исключены из общедоступных источников шәхсиных данных по требованию самого гражданина или работника, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

9. Граждан һәм хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын яклау өлкәсендә хокуклары һәм бурычлары

9.1 ТР ММР башкарма комитетында саклана торган шәхси мәгълүматларны яклауны тәэмин итү максатларында гражданнар түбәндәге хокукларга ия:

- шәхси мәгълүматларның составы һәм эчтәлеге, шулай ук әлеге мәгълүматларны эшкәртү ысулы турында тулы мәгълүмат;
- шәхси мәгълүматларга ирекле керү.

Гражданин аның шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә кагылышлы, шул исәптән үз эченә алган мәгълүматны алырга хокуклы:

1) ТР ММР БК шәхси мәгълүматларны эшкәртү фактын раслау;

2) шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең хокукый нигезләре һәм максатлары;

3) ТР ММР башкарма комитетының шәхси мәгълүматларны эшкәртү максатлары һәм ысуллары;

4) ТР ММР БК атамасы һәм урнашу урыны, шәхси мәгълүматларга ия яки ТР ММР БК белән килешү нигезендә яки «Шәхси мәгълүматлар турында" 27.07.2006 ел,

№ 152-ФЗ Федераль закон нигезендә шәхси мәгълүматлар ачылырга мөмкин булган затлар (ТР ММР башкарма комитеты хезмәткәрләреннән тыш) турында белешмәләр;

5) әгәр мондый мәгълүматларны тапшыруның башка тәртибе «шәхси мәгълүматлар турында" 27.07.2006 ел, № 152-ФЗ Федераль закон белән каралмаган булса, тиешле шәхси мәгълүматлар субъектына караган эшкәртелә торган шәхси мәгълүматлар, аларны алу чыганаг»;

6) шәхси мәгълүматларны эшкәртү сроклары, шул исәптән аларны саклау сроклары;

7) федераль законда каралган шәхси мәгълүматларны субъект тарафыннан гамәлгә ашыру тәртибе;

8) гамәлгә ашырылган яки фаразланыла торган трансграничное тапшыру турында мәгълүмат;

9) ТР ММР башкарма комитеты йөкләмәсе буенча шәхси мәгълүматларны эшкәртүне башкаручы затның исеме яки фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм адресы, әгәр эшкәртү йөкләнгән яисә аңа йөкләнгән булса;

10) «Шәхси мәгълүматлар турында» 27.07.2006 ел, № 152-ФЗ Федераль законда яки федераль законнарда каралган башка мәгълүматлар.

Мәгълүмат гражданга аңлаешлы формада бирелергә тиеш, һәм аларда шәхси мәгълүматларның башка субъектларына караган шәхси мәгълүматлар булырга тиеш түгел, мондый шәхси мәгълүматны ачу өчен законлы нигезләр булган очраклардан тыш.

Белешмәләр гражданга яисә аның вәкиленә мөрәҗәгать иткәндә, йә граждан яисә аның вәкиленнән соратып алганда бирелә. Запроста гражданинның яки аның вәкиленең шәхесен таныклаучы төп документның номеры, күрсәтелгән документ бирү датасы һәм аны биргән орган турында белешмәләр, гражданның ТР ММР БК белән мөнәсәбәтләрдә катнашуын раслаучы белешмәләр (шартнамә номеры, шартлы сүз билгеләмәсе һәм (яки) башка белешмәләр), йә ТР ММР БК шәхси мәгълүматларны эшкәртү фактын башка раслаучы белешмәләр, гражданин яисә аның вәкиле имзасы булырга тиеш. Запрос электрон документ рәвешендә җибәрелергә һәм Россия Федерациясе законнары нигезендә электрон имза белән имзаланган булырга мөмкин.

Әгәр белешмәләр, шулай ук эшкәртелә торган шәхси мәгълүматлар гражданга аның соравы буенча танышу өчен бирелгән булса, граждан кабат ТР ММР БК мөрәҗәгать итәргә яки, беренчел мөрәҗәгать иткәннән соң утыз көннән дә соңга калмыйча, мондый шәхси мәгълүматлар белән танышу яки беренчел соратып алу җибәргәннән соң, әгәр кыска вакыт эчендә федераль закон белән аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукый акт яки шартнамә белән билгеләнмәгән булса, аңа кабат запрос җибәрергә хокуклы, шәхси мәгълүматлар субъекты аның яклавы йә отышлы сатып алучы яки поручитель булып тора.

Гражданин ТР ММР БК шәхси мәгълүматларын төгәлләштерүне, шәхси мәгълүматлар тулы булмаган, искергән, законсыз алынган яки билгеләнгән эшкәртү максаты өчен кирәкле булмаган очракта аларны блоклауны яки юк итүне таләп итәргә, шулай ук үз хокукларын яклау буенча законда каралган чаралар күрергә хокуклы.

9.2 гражданин яки аның вәкиле мөрәҗәгатендә шәхси мәгълүматларны хокуксыз эшкәрткәндә яки гражданин яисә аның вәкиле соравы буенча, яисә аның вәкиле соравы буенча шәхси мәгълүматларның әлеге субъектка карый торган

законсыз эшкәртелә торган шәхси мәгълүматларны блоклауны гамәлгә ашырырга яки аларны блоклауны тәэмин итәргә (әгәр шәхси мәгълүматларны эшкәртү ТР ММР БК кушуы буенча эш итүче башка зат тарафыннан башкарыла) тиеш. Гражданин яки аның вәкиле мөрәҗәгать иткәндә яки аларның соравы буенча яки ТР ММР БК шәхси мәгълүматлар субъектларының хокукларын яклау буенча вәкаләтле орган запросы буенча шәхси мәгълүматларны блоклауны гамәлгә ашырырга яки аларны блоклауны тәэмин итәргә (әгәр шәхси мәгълүматларны эшкәртү ТР ММР БК кушуы буенча эш итүче башка зат тарафыннан башкарыла) тиеш., әгәр шәхси мәгълүматларны блоклау гражданин яки өченче затларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен бозмый икән.

9.3 ТР ММР БК шәхси мәгълүматларының төгәлсезлеге фактын раслаган очракта, граждан яки аның вәкиле биргән мәгълүматлар, яки башка кирәкле документлар нигезендә шәхси мәгълүматларны төгәлләштерергә яки аларны төгәлләштерергә (әгәр шәхси мәгълүматларны эшкәртү ТР ММР БК кушуы буенча эш итүче башка зат тарафыннан башкарыла), мондый мәгълүматларны тапшырганнан соң җиде эш көне эчендә һәм шәхси мәгълүматларны блоклауны төшереп калдырырга тиеш.

9.4 ТР ММР БК башкара торган шәхси мәгълүматларны хокуксыз эшкәртү ачыкланган очракта (яки ТР ММР башкарма комитеты йөкләмәсе буенча эш итүче зат), ТР ММР БК әлеге ачыкланган көннән өч эш көненнән дә артмаган срокта шәхси мәгълүматларны хокуксыз эшкәртүне туктатырга яки ТР ММР БК кушуы буенча эш итүче зат тарафыннан Шәхси мәгълүматларны хокуксыз эшкәртүне туктатырга тиеш.Шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең дөреслеген тәэмин итү мөмкин түгел икән, ТР ММР башкарма комитеты шәхси мәгълүматларны хокуксыз эшкәртү датасыннан соң ун эш көненнән дә артмаган срокта эшли., бурычлы уничтожить мондый шәхси мәгълүматлар тәэмин итәргә, аларны уничтожение. Рөхсәт ителгән хокук бозуларны бетерү яки ТР ММР башкарма комитетының шәхси мәгълүматларын юк итү турында гражданга яки аның вәкиленә хәбәр итәргә тиеш, әгәр гражданин яки аның вәкиленә мөрәҗәгать яисә шәхси мәгълүматлар субъектларының хокукларын яклау буенча вәкаләтле орган запросы шәхси мәгълүматлар субъектларының хокукларын яклау буенча вәкаләтле орган тарафыннан, шулай ук күрсәтелгән органга җибәрелгән булса.

9.5 ММР шәхси мәгълүматларны эшкәртү максатына ирешкән очракта, ТР ММР БК шәхси мәгълүматларны эшкәртүне туктатырга яки аның туктатылуын тәэмин итәргә (әгәр шәхси мәгълүматларны эшкәртү ТР МК кушуы буенча эш итүче башка зат тарафыннан башкарыла) һәм шәхси мәгълүматларны юк итәргә яки аларны юк итәргә (әгәр шәхси мәгълүматларны эшкәртү ТР МК кушуы буенча эш итүче башка зат тарафыннан башкарыла), шәхси мәгълүматларны эшкәртү максатына ирешкәннән соң утыз көннән артык вакыт эчендә, әгәр дә килешүдә башкасы каралмаган булса, шәхси мәгълүматларны эшкәртү, ТР ММР БК һәм граждан арасында башка килешүдә, яисә ТР ММР башкарма комитеты шәхси мәгълүматларны, 152-ФЗ номерлы Федераль законда яки федераль законнарда каралган нигезләрдә, граждан ризалыгыннан башка, эшкәртү хокукы булмаса, отышлы сатып алучы яки поручитель булып торган граждан яки поручитель булса, йә әгәр дә ТР ММР башкарма комитеты шәхси мәгълүматларны эшкәртүне гамәлгә ашыра алмаса, 152-ФЗ номерлы Федераль законда яки федераль законнарда каралган нигезләрдә.

9.6 ТР ММР БК ның шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә граждан ризалыгын

кире алган очракта, аларны эшкәртүне туктатырга яки мондый эшкәртүне туктатуны тәэмин итәргә тиеш (әгәр шәхси мәгълүматларны эшкәртү, ТР ММР БК йөкләмәсе буенча эш итүче башка зат тарафыннан башкарылса) һәм шәхси мәгълүматларны саклау максатын үтәү өчен таләп ителмәгән очракта, шәхси мәгълүматларны юк итү яки аларны юк итү (әгәр шәхси мәгълүматларны эшкәртү ТР ММР БК йөкләмәсе буенча эш итүче башка зат тарафыннан башкарылса) күрсәтелгән чакыртып алу кергән көннән утыз көннән артмаган вакытта, әгәр дә чит кеше тарафыннан отышлы килешү белән каралган булмаса, яисә поручик буенча шәхси мәгълүматларны шәхси мәгълүматлар белән эшләүче субъект арасында булган шартнамәдә каралган булса, шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен, ММР гражданины белән шәхси мәгълүматларны ИКР яки шәхси мәгълүматларны эшкәртү белән тәэмин итәргә хокуклы булмаса, 2006 елның 27 июлендәге 1507-ФЗ номерлы мәгълүматлар белән шәхси мәгълүматларны эшкәртү хокукында каралган булса, яки әгәр ТР ММР БК шәхси мәгълүматларны "Шәхси мәгълүматлар турында" 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законда каралган нигезләрдә шәхси мәгълүматларны эшкәртүне башкарырга хокуксыз булса.

9.7 Күрсәтелгән срок дәвамында шәхси мәгълүматларны юк итү мөмкинлеге булмаган очракта, ТР ММР БК мондый шәхси мәгълүматларны блоклауны гамәлгә ашыра яисә аларны блоклауны (әгәр шәхси мәгълүматларны эшкәртү ТР ММР БК йөкләмәсе буенча эш итүче башка зат тарафыннан башкарылса) тәэмин итә һәм, әгәр Федераль законнар белән башка срок билгеләнмәгән булса, шәхси белешмәләрне юкка чыгаруны алты айдан да артык булмаган вакытта тәэмин итә.

9.8 Үз хокукларын вакытында һәм тулысынча гамәлгә ашыру өчен граждан ТР ММР БК на ышанычлы шәхси мәгълүматларны бирергә тиеш.

9.9 **Хезмәткәр бурычлы:**

9.9.1 эшкә кабул иткәндә эш бирүчегә үзенең тулы һәм ышанычлы шәхси мәгълүматларын бирергә.

9.9.2 Үзенең хезмәт, пенсия һәм башка хокукларын үз вакытында һәм тулысынча гамәлгә ашыру өчен хезмәткәр эш бирүченең хезмәт мөнәсәбәтләренә бәйле рәвештә эшкәртелә торган шәхси мәгълүматларын үзгәртү, шул исәптән фамилиясен, исемен, атасының исемен, паспорт мәгълүматларын үзгәртү, белем алу, квалификация алу, инвалидлык һәм башка медицина бәяләмәләрен алу турында, үз вазыйфаи бурычларын үтәүгә комачаулый торган шәхси мәгълүматларны һәм раслаучы документлар бирү турындагы мәгълүматны үзгәртү турында хәбәр итәргә тиеш.

9.10 Шәхси мәгълүматларны яклауны тәэмин итү максатларында хезмәткәр:

9.10.1 Эш бирүчедә аның шәхси мәгълүматларының саклануы турында тулы мәгълүмат.

9.10.2 Хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын үз эченә алган документлар Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 62 статьясы, «шәхси мәгълүматлар турында» 27.07.2006 ел, № 152-ФЗ Федераль законның 14 статьясындагы 3 бүлеге нигезендә түбәндәге процедураны үтәп гамәлгә ашырыла:

- теге яки бу документны ТР ММР башкарма комитеты җитәкчесе (эш бирүче) исеменә бирү турында хезмәткәрнең гаризасы);

- гариза бирелгән документның таныкланган күчермәсен (нөсхәләр саны, кирәкле хезмәткәргә) яисә белдерелгән документ яки андагы белешмәләр турында белешмә бирү;

- бирелгән мәгълүматны исәпкә алу журналына тиешле язмалар кертү.

9.10.3 Ышанычсыз яки тулы булмаган шәхси мәгълүматны, шулай ук бозу белән эшкәртелгән мәгълүматларны төшереп калдыру яки төзәтү турындагы таләпләр яки тулы булмаган шәхси мәгълүматларны, шулай ук бозу белән эшкәртелгән мәгълүматларны төшереп калдыру яки төзәтү турында таләп. Эш бирүчедән баш тарткан очракта, хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын төшереп калдырырга яки төзәтергә ул Эш бирүчегә мондый килешмәүне тиешле нигезләү белән килешмәүләре турында язма рәвештә хәбәр итәргә хокуклы. Хезмәткәр бәяләү характерындагы шәхси мәгълүматларны үз фикерен белдерә торган гариза белән тулыландырырга хокуклы.

9.10.4 эш бирүче тарафыннан эш бирүченең элек хезмәткәрнең неверные яки тулы булмаган шәхси мәгълүматлары хәбәр ителгән барлык затларга аларда җитештерелгән искәрмәләр, төзәтүләр яки өстәмәләр турында хәбәр итү таләбе.

9.10.5 эш бирүченең аның шәхси мәгълүматларын эшкәрткәндә һәм яклаганда теләсә нинди хокуксыз гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү.

9.10.6 гамәлдәге законнарда каралган башка хокуклар.

9.11 **Эш бирүче бурычлы:**

9.11.1 Хезмәткәргә, аның үтенече буенча, аның шәхси мәгълүматлары булу турында мәгълүмат бирергә, аларны эшкәртү максатлары, эшкәртү ысулы белән, әгәр мондый бурыч федераль законнарда каралган булса, хезмәткәрнең аларны бирүдән баш тартуының юридик нәтиҗәләрен аңлату.

9.11.2 Хезмәткәрнең язма гаризасы буенча, ул тапшырылган көннән алып 3 эш көненнән дә соңга калмыйча, хезмәткәргә эш белән бәйле документларның күчермәләрен бушлай бирергә.

9.11.3 Федераль законнарда каралган очракларда һәм тәртиптә ачыкланган дөрес булмаган шәхси мәгълүматларны бетерү.

9.11.4 Аларны эшкәрткәндә хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларының куркынычсызлыгын тәэмин итү буенча мөмкин булган чаралар күрергә.

9.12 **Эш бирүче хокуклы:**

9.12.1 Хезмәткәрдән федераль законнарда каралган очракларда шәхси мәгълүматларны һәм аларны раслый торган документларны таләп итәргә.

9.12.2 Гамәлдәге законнарда каралган башка хокуклар.

10. ТР ММР БК гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү хокукы

10.1 Әгәр граждан, аның законлы вәкиле яисә ИК ММР хезмәткәре ТР ММР БК шәхси мәгълүматларын эшкәртә дип саный икән, «Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләрен бозып яки аның хокукларын һәм ирекләрен башкача боза икән, ул ТР ММР БК гамәлләренә яисә гамәл кылмавына карата субъектларның шәхси мәгълүматлар хокукларын яклау буенча вәкаләтле органга (Мәгълүмати технологияләр һәм элемтә өлкәсендә контроль һәм күзәтчелек функцияләрен башкаручы федераль башкарма хакимият органына) яисә суд тәртибендә шикаять белдерергә хокуклы.

10.2 Татарстан Республикасы ТР ММР БК граждан һәм хезмәткәр үз хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен яклауга, шул исәптән зыяннарны түләттерүгә һәм (яки) мораль зыянны суд тәртибендә компенсацияләүгә хокуклы.

Аның хокукларын бозу, шәхси мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләрен, шулай ук «шәхси мәгълүматлар турында» 27.07.2006 ел, № 152-ФЗ Федераль закон нигезендә билгеләнгән шәхси мәгълүматларны саклауга карата таләпләрне бозу нәтиҗәсендә гражданга яки хезмәткәргә китерелгән мораль зыян Россия Федерациясе законнары нигезендә кире кайтарылырга тиеш. Мораль зыянны каплау, шәхси мәгълүматлар субъекты тарафыннан китерелгән зыянны каплауга бәйсез рәвештә гамәлгә ашырыла.

11. Гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын эшкәртүне һәм яклауны җайга салучы нормаларны бозган өчен җаваплылык

11.1 гражданинның һәм хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын алуны, эшкәртүне һәм яклауны җайга сала торган нормаларны бозуда гаепле затлар федераль законнар нигезендә дисциплинар, административ, граждан-хокукый яки җинаять җаваплылыгына тартыла.

11.2 ТР ММР БК хезмәткәрләре гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә рөхсәт ителгән, хезмәт эшчәнлеге барышында алынган мәгълүматны игълан иткән өчен, Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары нигезендә дисциплинар, административ яки җинаять җаваплылыгына тартылалар.

12. Йомгаклау нигезләмәләре

12.1 Әлеге сәясәт аны раслау датасыннан үз көченә керә.

12.2 Әлеге сәясәтне яңа кабул ителгән закон актларына туры китерү зарурилыгы булганда, үзгәрешләр ТР ММР башкарма комитеты җитәкчесе күрсәтмәсе нигезендә кертелә.

12.3 Әлеге сәясәт барлык гражданнарга һәм хезмәткәрләргә, шулай ук ТР ММР башкарма комитеты хезмәткәрләренә кагыла.

Гражданнар, шулай ук аларның законлы вәкилләре әлеге сәясәт белән танышырга хокуклы.

ТР ММР БК хезмәткәрләре әлеге документ белән ТР ММР башкарма комитеты җитәкчесе боерыгы белән каралган тәртиптә шәхси имзасы белән танышырга тиеш.

12.4. Гражданның шәхси мәгълүматларын беренчел җыючы хезмәткәрләр вазыйфасына гражданинның шәхси мәгълүматларын шәхси имзасы өчен эшкәртүгә ризалыгын алу керә.

12.5. Эш бирүче вазыйфасына барлык хезмәткәрләрне әлеге сәясәт һәм эшкә кабул ителә торган затларны хезмәт килешүе имзаланганчы, шәхси имзасы белән таныштыру керә.

12.6 Гражданнарның һәм хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә карата сәясәтне билгели торган документлар, расланганнан соң 10 көн эчендә ТР ММР БК рәсми сайтында яки мәгълүмат стендында урнаштырылган.

Хезмәткәрләрне Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитетының 2020 елның 3 июленнән 369 номерлы карары белән таныштыру кәгазе

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Имза