



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.07.2020

п.г.т. Алексеевское

КАРАР

№ 287

**Шәхси мәгълүматларны яклау буенча
инструкцияләрне раслау турында**

«Мәгълүмат, мәгълүмат технологияләре һәм мәгълүматны яклау турында» 2006 елның 27 маендагы 149-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Федераль законы, «Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законны һәм мәгълүматны яклау буенча башка норматив документларны үтәү йөзеннән, шулай ук Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы башкарма комитетында шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәэмин итү максатында

каrar бирәм:

1. Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы башкарма комитетының шәхси мәгълүмат системаларыннан файдаланучы Инструкциясен расларга һәм гамәлгә кертергә (әлеге Карарга 1 нче Кушымта).

2. Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы башкарма комитетында мәгълүматны парольле яклау Инструкциясен расларга һәм гамәлгә кертергә (әлеге Карарга 2 нче Кушымта).

3. Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы башкарма комитетында мәгълүматны вируска каршы яклауны оештыру буенча Инструкцияне расларга һәм гамәлгә кертергә (әлеге Карарга 3 нче Кушымта).

4. Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы башкарма комитетының шәхси мәгълүмат системаларында техник чараларның һәм программа тәэминатының, белешмәләр һәм мәгълүмат чаралары базаларының һәм мәгълүмат саклау чараларының эшкә сәләтлелеген резервлауны һәм торгызуны оештыру буенча Инструкцияне расларга һәм гамәлгә кертергә (әлеге Карарга 4 нче Кушымта).

5. Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы башкарма комитетында шәхси мәгълүматны төшерү машин чыганаclarы белән эш итү буенча Инструкцияне расларга һәм гамәлгә кертергә (әлеге Карарга 5 нче Кушымта).

6. Әлеге карарның таләпләрен Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы башкарма комитетында шәхси мәгълүмат системаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртүче хезмәткәрләргә житкерергә.

7. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

**Башкарма комитет житәкчесе
вазыйфаларын башкаручы**



А.Д. Васильев

Татарстан Республикасы
Алексеевск муниципаль районы
башкарма комитетының
2020 елның 23 июлендәге
287 номерлы карарына
1 нче кушымта

**Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы
башкарма комитетының шәхси мәгълүматлар
системаларынан файдаланучы
ИНСТРУКЦИЯСЕ**

1. Терминнар һәм билгеләмэләр

Автоматлаштырылган эш урыны - билгеле бер төр эшчәнлеген автоматлаштыру өчен билгеләнгән программа-техник комплекс;

Антивирус яклавы - зарарлы компьютер программаларынан (вируслардан) мәгълүмат системасының мәгълүматны һәм компонентларын яклау (зарарлы компьютер программаларын (вирусларны ачыклау), йогышлы "зарарланган" объектларны блоклау, изоляцияләү, зарарлы компьютер программаларын (вирусларны) "зарарланган" объектлардан арындыру);

Шәхси белешмәләрнең мәгълүмати системасы - мәгълүматлар базаларында булган һәм аларны эшкәртүне мәгълүмати технологияләр һәм техник чаралар белән тәмин итә торган шәхси мәгълүматлар җыелмасы;

Шәхси мәгълүматларны эшкәртү - автоматлаштыру чараларын кулланып яисә шәхси мәгълүматлар белән, шул исәптән шәхси мәгълүматларны җыю, язу, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, 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) җыелмасы;

Мәгълүматның конфиденциальлеге - билгеле бер мәгълүматка керү мөмкинлеге алган зат тарафыннан үтәү өчен мәҗбүри, мондый мәгълүматны өченче затларга аның иясе ризалыгыннан башка тапшырмау таләбе;

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

Шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системасыннан файдаланучы - шәхси мәгълүматны шәхси мәгълүматлар системасында эшкәртүче хезмәткәр;

Антивирусны яклау чарасы - компьютер программаларын йә рөхсәтсез юкка чыгару, блоклау, модификацияләү, компьютер мәгълүматын күчерү яисә мәгълүматны яклау чараларын нейтральләштерү өчен билгеләнгән башка компьютер мәгълүматын ачыклау функциясен гамәлгә ашыручы программа чарасы;

Мәгълүматны яклау чарасы - мәгълүматны программа белән тәэмин итү, программа-аппарат тәэмин итү, аппарат белән тәэмин итү, мәгълүмат яклау өчен билгеләнгән яисә кулланыла торган матдә яисә материал.

2. Гомуми нигезләмәләр

2.1. Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы башкарма комитетының шәхси мәгълүматлар мәгълүмат системаларынан файдаланучының әлеге инструкциясе (алга таба – Инструкция) шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системаларында эшлэгәндә хезмәткәрләрнең бурычларын, хокукларын һәм җаваплылыгын билгели (алга таба – ШММС).

2.2. Әлеге күрсәтмәнең таләпләре шәхси мәгълүматларны эшкәртү һәм яклауны башкаручы барлык хезмәткәрләр (алга таба – ШМ) һәм ШММС кулланучылары (алга таба – Кулланучылар) өчен мәҗбүри булып тора.

2.3. Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы башкарма комитетында (алга таба – Комитет) эшкәртелә торган якланган мәгълүматка «Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы башкарма комитетында эшкәртелә торган шәхси мәгълүматлар исемлегенә» нигезендә ШМ, саклау системасының хезмәт (технологик) мәгълүматы һәм конфиденциаль характердагы башка мәгълүмат керә.

2.4. Башкарма комитетның барлык кулланучылары әлеге Инструкция таләпләре белән, имза кую өчен таныштырылырга тиеш.

2.5. Инструкция конфиденциаль характердагы мәгълүматларның, шул исәптән ШМның иминлеген тәэмин итү мәсьәләләре буенча гамәлдәге локаль норматив актларга (эчке документларга) өстәмә булып тора һәм аларның таләпләрен мәҗбүри үтәүне төшереп калдырмый.

3. Кулланучыларны шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системаларына кергү

3.1. Кулланучыларны ШМ белән эшләүгә кергү «Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы Башкарма комитетының персонал мәгълүматларны эшкәртүгә рөхсәт ителгән хезмәткәрләр исемлегенә» нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.2. ШММСлар составына керүче автоматлаштырылган эш урыннарында (алга таба – АЭУ) мөстәкыйль эшләргә әлеге күрсәтмә таләпләрен һәм мәгълүматны саклау буенча локаль норматив актларны өйрәнгән, АЭУларны һәм техник саклау чараларын эксплуатацияләү кагыйдәләрен үзләштергән затлар рөхсәт ителә.

3.3. Допуск әлеге Инструкция белемнәрен һәм эштә практик күнекмәләрне тикшергәннән соң башкарыла.

4. Кулланучының бурычлары

4.1. Аппарат чараларына, программа тәминатына һәм ШММСның күрсәткечләренә керә алган һәр кулланучы, үз гамәлләре өчен шәхси җаваплылыкка ия һәм бурычлы:

4.1.1. ШММСның программа һәм техник чаралары белән эшләгәндә мәгълүматның куркынычсызлыгын тәмин итүнең билгеләнгән кагыйдәләрен төгәл үтәргә.

4.1.2. ШММСда билгеләнгән мәгълүматны яклау чаралары белән эшләү кагыйдәләрен белергә һәм җиренә җиткереп башкарырга.

4.1.3. Кулланучыларның гамәлләренә кагылышлы өлештә вирусларга каршы яклау буенча таләпләренә үтәргә.

4.1.4. Хәзер үк ШММСда ШМ куркынычсызлыгын тәмин итү өчен җаваплы кешегә яки ШММСның администраторына хәбәр итәргә:

- Шәхси пароль компрометациясенә шикләнгәндә;
- ШММСның программа яисә аппарат чаралары конфигурациясендә санкцияләнмәгән (билгеләнгән тәртипне бозып җитештерелгән) үзгәрешләр;
- система һәм гамәли программа чараларының ШММСны эксплуатацияләүне кыенлаштыра торган нормаль эшендә тайпылышлар;
- билгеләнгән саклану чараларының корректлы эшләмәве;
- кабельләренең һәм тоташтырылган җайланмаларның күренмәгән бүлемнәрен ачыклау;
- ШМны эшкәртү тәртибен бозуның фактларын, рөхсәт ителмәгән керү омтылышларын һәм билгеләнгән кагыйдәләрне бозу очракларын ачыклау.

4.1.5. Бинадагы видеомонитор экранында, чит кешеләр чагылдырган мәгълүмат белән танышу мөмкинлегенә калмаслык итеп, эш вакытында урнаштырырга.

4.2. ШММСның кулланучыларына түбәндәгеләр тыела:

- ШММСның оештыру-күрсәтмә документларында каралган мәгълүматны яклау чараларын сүндерергә (блокларга);
- электр схемаларында, техник чараларны монтажда һәм урнаштыруда нинди дә булса үзгәрешләр кертергә;
- техник һәм программа чараларының эшләвенәң билгеләнгән алгоритмын мөстәкыйль билгеләргә, тиражларга, яисә программа белән тәэмин итүне модификацияләргә;
- ШММСда мәгълүматны эшкәртүгә һәм файдаланучының ШММСна керү хокукы исемлегендә каралмаган башка эшләрне башкарырга;
- чит кешеләргә шәхси атрибутлар һәм ШММСның ресурсларына керү паролларын хәбәр итәргә (яисә тапшырырга);
- нинди дә булса кимчеләкләр табылгач, ШММСда эшләргә;
- куллану чараларын санкцияләnmәгән файдалану мөмкинлегеннән активлаштырмыйча, АЭУ күзәтүеннән башка кабызып калдырырга;
- программада тәэмин ителештәге яисә саклану чараларын жайга салудагы документлаштырылмаган үзлекләрдән һәм хаталардан аңлы рәвештә файдаланырга;
- АЭУның техник чараларын ШММСның иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы булган аркылы килештермичә күчерергә;
- АЭУның техник чаралары корпусларын ачарга һәм жайланманың схемасына һәм конструкциясенә үзгәрешләр кертергә.

5. Мәгълүматны төшерүче машина йөртүчеләр белән эшләүне оештыру

5.1. ШМ һәм конфиденциаль характердагы башка мәгълүматны үз эченә алган мәгълүматны төшерүче машина йөртүчеләр (алга таба – МТМЙ) белән эшләүне оештыру «Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы башкарма комитетында мәгълүматны төшерүче машина йөртүчеләр белән эш итү буенча инструкция» нигезендә гамәлгә ашырыла.

5.2. Кулланучылар МТМЙны исәпкә алу һәм саклау буенча билгеләнгән таләпләрне белергә һәм үтәргә тиеш.

5.3. МТМЙ «Мәгълүмат төшерүче машина йөртүчеләрне исәпкә алу журналында» теркәлгән булырга тиеш.

5.4. МТМЙ әлеге язманың сакланышы һәм урыны өчен җаваплы булган билгеле бер затка беркетелә.

5.5. МТМЙга мәгълүмат тапшыру кирәк булганда, саклау өчен җаваплы зат ШММСда ШМ иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы кешегә мәгълүматны

МТМЙ ярдәмендә тапшыру кирәклегә турында хәбәр итә, билгеләнгән урында МТМЙ китерә, мәгълүматны аннан тапшыра һәм аны саклау урынына кайтара.

5.6. МТМЙны саклау түбәндәгечә башкарыла:

- флеш-карталар өчен, смарт-карталар, компакт дисклар һәм башкалар сакланган сейфларда;
- ШММСның составына керүче МТМЙ өчен АЭУ корпусына операция ясала.

5.7. Кулланучыларга түбәндәгеләр тыела:

- исәпкә алынмаган МТМЙга ШМны һәм башка мәгълүматны язып алырга һәм сакларга;
- МТМЙны күзәтүсез калдырырга, аларны башка затларга тапшырырга һәм, МТМЙ тапшыруы рөхсәт ителгән очрактан тыш, контрольдә тотыла торган зонадан читкә чыгарырга;
- электр магниты нурланышларының һәм кояш нурларының көчле чыганаclarы янында МТМЙ сакларга;
- исәпкә алынган МТМЙ программаларын һәм эш мәгълүматына карамаган мәгълүматларны сакларга.

6. Парольне саклануны оештыру

6.1. Парольне саклануны оештыру «Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы башкарма комитетында мәгълүматны пароль белән яклау инструменты» нигезендә башкарыла.

6.2. Парольне кулланучы затлар түбәндәгеләргә бурычлы:

- үз паролене сер итеп сакларга;
- әлеге Инструкцияне һәм башка житәкче документларның таләпләрен төгәл үтәргә;
- ШММСның барлык штаттан тыш хәлләр турында иминлеген тәмин итү, парольләр белән эшлөгәндә барлыкка килә торган санкцияләнмәгән файдалану системаларының эшен бозу өчен җаваплы кешегә үз вакытында хәбәр итәргә.

6.3. Пароль кертү вакытында аны чит затлар (арка артыннан кеше, кеше турыдан-туры күренештә яки турыдан-туры якта бармаклар хәрәкәтен күзәтү) яки техник чаралар (видеокамералар, фотоаппаратлар һ.б.) белән карау мөмкинлеген төшереп калдырырга кирәк.

6.4. Шәхси мәгълүматларга керү мөмкинлеген булдырмас өчен, кулланучы эштәге тәнәфес вакытында Ctrl+Alt+Delete комбинациясенә һәм

Win+L комбинациясенә басып, «Блокировать» тәймәсенә басып, системаны блокларга бурычлы.

6.5. Пароль югалган очракта, хезмәткәр үзенә турыдан-туры житәкчесен һәм ПДн куркынычсызлыгын тәмин итү өчен җаваплы житәкчесен киләсе карарлар кабул итү өчен файдалануга куя.

6.6. Парольне (чит кешеләр белән карау, парольне белдерү һ.б.) компрометацияләгән очракта, үзенә турыдан-туры житәкчесенә һәм ПДн куркынычсызлыгын тәмин итү өчен җаваплы житәкчесенә хәбәр итәргә кирәк.

7. Гомуми файдалану һәм (яисә) халыкара алмашу челтәрләрендә эшләү кагыйдәләре

7.1. Уртақ файдалану челтәрләрендә һәм ИСПДның элементларында эш бары тик хезмәт максатларында гына башкарылырга тиеш.

7.2. Челтәрләрдә эшләгәндә гомуми кулланылышта түбәндәгеләр тыела:

- сүндерелгән саклау чараларында эшне башкару;
- шифрлау чараларын кулланмыйча гына, якланган мәгълүматны гомуми керү челтәрләре буенча тапшыру;
- интернет челтәреннән программа белән тәмин итүне һәм башка файлларны йөкләп алу тыела, әгәр бу аның вазыйфай бурычлары билгеләнмәгән булса;
- интернет челтәрендә шәхси максатларда булу һәм куллану тыела.

8. Программа белән тәмин итүнең яңартылуын урнаштыру тәртибе

8.1. Программа тәминатының эре яңарышларын билгеләүгә керешкәнче мәгълүмат инфраструктурасын билгеләнгән яңартулардан тискәре йогынтылар булмауга тестлаштырырга кирәк.

8.2. Мәгълүмати инфраструктураның штатлы эшләвенә яңаруның тискәре йогынтысы ачыкланган очракта, әлегә яңарту ШИМСның администраторы белән килештереп билгеләнергә тиеш түгел.

8.3. Программа белән тәмин итүнең яңа версияләрен билгеләү яисә гамәлдәге программа тәминатына житди үзгәрешләр һәм өстәмәләр кертү мәгълүмат инфраструктурасын әлегә программа тәминатының тискәре йогынтысы булмауга тестлаштырырга тиеш.

8.4. Протестланган яңартуларны, программа белән тәмин итүнең яңа версияләрен яисә гамәлдәге программа тәминатына үзгәрешләр һәм өстәмәләр кертүне билгеләү бары тик ШИМС администраторы белән килештереп һәм ШИМСда ШМ иминлеген тәмин итү өчен җаваплы итеп кенә башкарылырга мөмкин.

9. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү технологиясе

9.1. ШММСда эшкә беренчел керешкәндә Кулланучы мәгълүматны автоматлаштырылган эшкәртү мәсьәләләре буенча житәкче, норматив-методик һәм оештыру-күрсәтмә документларының таләпләре белән таныша, Инструкцияне өйрәнә, ШММСда ШМ иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы кешенең шәхси идентификаторын яисә шәхси паролен ала.

9.2. Эш барышында Кулланучы ШММСда ШМны эшкәртә.

9.3. Кирәк булганда, ШМны ШММСдан чыгару түбәндәгечә башкарыла:

- исәпкә алынган МТМЙга ШМны күчерү;
- криптографик саклану чараларын мәжбүри куллану белән элемтә каналлары буенча ШМны тапшыру.

3. Үзгәрешләр кертү вакыты һәм тәртибе

10.1. Чын Инструкция аны раслаган вакыттан үз көченә керә һәм вакыты чикләнмәгән гамәлдә була.

10.2. Чын Инструкция өч елга кимендә бер тапкыр янадан каралырга тиеш.

10.3. Әлеге Инструкциягә үзгәрешләр һәм өстәмәләр Комитет җитәкчесе боерыгы белән кертелә.

**Башкарма комитет
эшләре идарәчесе**



Г.Ә. Йосыпова

Татарстан Республикасы
Алексеевск муниципаль районы
башкарма комитетының
2020 елның 23 июлендәге
287 номерлы карарына
2 нче кушымта

**Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы
башкарма комитетында мәгълүматны паролъле яклау
ИНСТРУКЦИЯСЕ**

1. Терминнар һәм билгеләмэләр

Автоматлаштырылган эш урыны - билгеле бер төр эшчәнлеген автоматлаштыру өчен билгеләнгән программа-техник комплекс;

Шәхси белешмәләрнең мәгълүмати системасы - мәгълүматлар базаларында булган һәм аларны эшкәртүне мәгълүмати технологияләр һәм техник чаралар белән тәмин итә торган шәхси мәгълүматлар жыелмасы;

Шәхси мәгълүматларны эшкәртү - автоматлаштыру чараларын кулланып яисә шәхси мәгълүматлар белән, шул исәптән шәхси мәгълүматларны жыю, язу, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, 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;

Мәгълүматның конфиденциальлеге - билгеле бер мәгълүматка керү мөмкинлеге алган зат тарафыннан үтәү өчен мәжбүри, мондый мәгълүматны өченче затларга аның иясе ризалыгыннан башка тапшырмау таләбе;

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

Шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системасыннан файдаланучы - шәхси мәгълүматны шәхси мәгълүматлар системасында эшкәртүче хезмәткәр;

Мәгълүматны яклау чарасы - мәгълүматны программа белән тәмин итү, программа-аппарат тәмин итү, аппарат белән тәмин итү, мәгълүмат яклау өчен билгеләнгән яисә кулланыла торган матдә яисә материал.

2. Гомуми нигезлэмэлэр

2.1. Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы башкарма комитетында (алга таба - Инструкция) мәгълүматны пароль белән яклау буенча чын Инструкция мәгълүматны пароль белән яклауны оештырганда таләпләр һәм җаваплылык билгели, шулай ук парольләр белән эшлэгәндә кулланучыларның һәм шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системаларының (алга таба - ШММС) хезмәткәрләренен гамәлләрен тикшереп тору тәртибен билгели.

2.2. Әлеге инструкция таләпләре Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы башкарма комитетының ШММСның (алга таба - Комитет) барлык кулланучылары һәм администраторлары тарафыннан үз эшендә исәпләү техникасы чараларын куллануда мәҗбүри.

2.3. Үз эшендә исәпләү техникасы чараларын кулланучы Комитетның барлык кулланучылары һәм администраторлары әлеге Инструкция таләбе белән танышырга тиеш.

2.4. Хәзерге Инструкция конфиденциаль характердагы белешмәләренен, шул исәптән шәхси мәгълүматларның (алга таба - ШМ) куркынычсызлыгын тәмин итү мәсьәләләре буенча гамәлдәге локаль норматив актларга (эчке документларга) өстәмә булып тора һәм аларның таләпләрен мәҗбүри үтәүне кире какмый.

3. Идентификаторларга (кодларга) һәм парольләргә карата куела торган таләпләр (алар белән эш итү һәм формалаштыру тәртибе)

3.1. ШММСның кулланучыларын авторизацияләү идентификатор һәм/яисә парольне кертү юлы белән гамәлгә ашырыла.

3.2. Парольне формалаштыруга һәм алар белән эш итүгә таләпләр.

3.2.1. Пароль ШММСда яисә ШММСның администраторында ШМ иминлеген тәмин итү өчен җаваплы хисап язмасы төзегәндә төзелә, исәпкә алу язмасына беренче керү вакытында пароль хужасы тарафыннан үзгәртелергә тиеш.

3.2.2. Шәхси пароль хужалары аларның серен тәмин итәргә тиеш.

3.2.3. Пароль түбәндәге таләпләрне исәпкә алып төзелә:

- Парольне аның хужасы гына белергә тиеш;
- Парольнең озынлыгы кимендә 8 символ булырга тиеш;
- Пароль символлары составында цифрлар да, өске һәм аскы регистрдагы хәрефләр дә булырга тиеш;
- Пароль мәгънәви йөкләнешне (исемнәр, фамилияләр, оешмалар, урамнар, шәһәрләр исемнәре һ.б.), гомуми кабул

ителгән кыскартуларны (user01, password02 һ.б.) һәм клавиатура клавишларының эзлекле кушылмаларын (qwerty01, Ицукен12) кертергә тиеш түгел;

- кулланучының хисап язмасын блокировкага китерә торган системага керүнең уңышсыз омтылышлары саны 6 дан артмаска тиеш.

3.2.4. Пароль формалаштыруга таләпләр кулланыла торган операцион системаларның, мәгълүматны һәм мәгълүмат ресурсларын яклау чараларының техник мөмкинлекләре белән тәэмин ителә.

3.2.5. Кулланучылар парольләренең тулы планлы алмашынуы даими рәвештә, ярты елга кимендә бер тапкыр үткәрелергә тиеш. Парольнең планнан тыш алмашынуы аның компрометациясе очрагында, шулай ук ШММСны кулланучы үтенече буенча башкарыла.

3.2.6. Кулланучылар тарафыннан үз парольләренең мәгънәсен кәгазь чыганакта саклау ТЫЕЛА.

3.3. Оештыру-штат структурасындагы үзгәрешләрдә парольләрен һәм идентификаторларны алыштыру тәртибе (кадрлар үзгәреше, хезмәткәрләрен эштән чыгару):

3.3.1. Хезмәткәр белән хезмәт шартнамәсе гамәлдә булу туктатылганда, бу хезмәткәр өчен төзелгән барлык исәпкә алу язмалары (кулланучы исеме) хезмәткәрне эштән азат итү көнөндәгедән дә соңга калмыйча блоккланырга тиеш. Исәпкә алу язмаларын тулысынча алу хезмәткәр эштән киткән көннән алып 5 эш көне эчендә башкарыла. Эштән азат ителүченең турыдан-туры житәкчесе тарафыннан аны эштән азат итү көнөнә кадәр 3 эш көнөннән дә соңга калмыйча тапшырылган заявка хезмәткәрнең хисап язмаларын блокклау һәм алга таба юкка чыгару өчен нигез булып тора.

3.3.2. Оештыру-штат чараларын (кадрлар үзгәрешен) уздырганда структур бүлекчәнең турыдан-туры житәкчесе ШММСның администраторына керү хокукларында үзгәрүгә гариза бирергә тиеш.

3.4. Идентификаторлар һәм парольләр компрометациясендә эш тәртибе.

3.4.1. Компрометация дигәндә аңлашыла: хисап язмасы паролен һәм (яисә) идентификатор паролен югалту, парольнең яисә идентификатор пароленең (ачыктан-ачык компрометация) исәп язылышын фаш итү яисә парольнең конфиденциальлеген бозу турында фараз итү өчен нигез бирә торган башка вәзгыять (ачыктан-ачык булмаган компрометация).

3.4.2. Парольне югалту факты, парольне, идентификаторның үзен фаш итү факты ачыкланганда, кулланучы элге фактлар турында турыдан-туры житәкчесенә һәм ШММСның администраторына яки ШММСның ШМ

куркынычсызлыгын тээмин итү өчен жаваплы булган кешегә кичекмәстән хәбәр итәргә тиеш.

3.4.3. Кулланучының идентификаторлары һәм парольләре компрометациясе факты ачыкланган очракта, ШММСның администраторы яки ШММСның ШМ куркынычсызлыгын тээмин итү өчен жаваплы булган очракта, әлеге кулланучының исәп язмасын кичекмәстән блоklarга һәм әлеге кулланучы өчен парольне планнан тыш алыштырырга тиеш.

4. Хокук һәм бурычлар

4.1. ШММС администраторының төп бурычлары:

- идентификация һәм аутентификация чараларын урнаштыруны оештыру;
- Комитетның ШММСның барлык бүлекләрендә дә пароль белән саклануны оештыру;
- башлангыч парольләр һәм аларга электрон шәхси идентификаторлар бирү;
- Комитетның ШММСда мәгълүматны пароль яклау системасының торышын тикшереп тору.

4.2. ШММСның администраторы түбәндәгеләргә хокуклы:

- Комитет ШММСда мәгълүматны пароль яклау системасын камилләштерү буенча тәкъдимнәр кертергә;
- Комитетның ШММСда мәгълүматны пар белән яклау һәм идентификация һәм аутентификация чаралары белән жиһазлауны планлаштыруда катнашу;
- Комитетның ШММСда идентификация һәм аутентификация чаралары торышын тикшереп торырга;
- хезмәт тикшерүләрен башлап жиһазларга һәм компрометация фактлары буенча тикшерүләр үткәрүдә катнашырга;
- идентификация һәм аутентификация чараларын эксплуатацияләгәндә барлыкка килә торган проблемаларны хәл итүдә ярдәм күрсәтергә.

4.3. Мәгълүматны парольле яклау өлешендә вазыйфалар ШММС администраторы күрсәтмәләрендә чагылдырылган.

4.4. ИСПДның кулланучыларына үз эшендә түбәндәгеләр тыела:

- кемгәдер үзенең шәхси паролен һәм/яисә электрон шәхси идентификаторга булган парольне хәбәр итәргә;
- кемгә дә булса бирелгән электрон шәхси идентификаторны тапшырырга;

- ШММСның операцион системаларына һәм мәгълүмат ресурсларына чит идентификаторлар һәм парольләр астында керергә;
- идентификация һәм аутентификация чараларын сүндерергә.

4.5. Парольне компрометацияләү фактына шик барлыкка килгән очракта, шулай ук идентификация һәм аутентификация чаралары эшендә өзеклекләр белән бәйле инцидентлар (фактлар һ.б.) ачыкланган очракта, кулланучылар бу хакта кичекмәстән ШММСдагы ШМ иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы кешеләргә яисә ШММСның администраторына хәбәр итәргә тиеш.

5. Мәгълүматны пароль белән яклау системасы кысаларында вазыйфалар затларының җаваплылыгы

5.1. ШММСда ШМ иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы кулланучылар һәм ШММСның администраторы әлеге Инструкциядә каралган үз бурычларын тиешенчә үтәмәгән яисә үтәмәгән өчен Россия Федерациясенең гамәлдәге законнарында билгеләнгән чикләрдә җаваплы булалар. Россия Федерациясә законнары таләпләрен үтәмәгән өчен гражданлык, жинаять, административ, дисциплинар җаваплылык каралган.

5.2. ШММСда ШМ иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы кулланучылар һәм ШММСның администраторы, хезмәт бурычларын үтәгәндә билгеле булган конфиденциаль характердагы мәгълүматларны, шул исәптән әлегә Инструкциядә каралган белешмәләргә фаш иткән өчен, Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары буенча җаваплы булалар.

6. Гамәл ясау вакыты һәм үзгәрешләр кертү тәртибе

6.1. Чын Инструкция аны раслаган вакыттан үз көченә керә һәм вакыты чикләнмәгән гамәлдә була.

6.2. Чын Инструкция өч елга кимендә бер тапкыр яңадан каралырга тиеш.

6.3. Әлеге Инструкциягә үзгәрешләр һәм өстәмәләр Комитет җитәкчесе карары белән кертелә.

**Башкарма комитет
эшләре идарәчесе**



Г.Ә. Йосыпова

Татарстан Республикасы
Алексеевск муниципаль районы
башкарма комитетының
2020 елның 23 июлендәге
287 номерлы карарына
3 нче кушымта

**Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы
башкарма комитетының вируска каршы яклау буенча
ИНСТРУКЦИЯСЕ**

1. Терминнар һәм билгеләмэләр

Автоматлаштырылган эш урыны - билгеле бер төр эшчәнлеген автоматлаштыру өчен билгеләнгән программа-техник комплекс;

Антивирус яклавы - зарарлы компьютер программаларыннан (вируслардан) мәгълүмат системасының мәгълүматны һәм компонентларын яклау (зарарлы компьютер программаларын (вирусларны ачыклау), йогышлы "зарарланган" объектларны блоклау, изоляцияләү, зарарлы компьютер программаларын (вирусларны) "зарарланган" объектлардан арындыру);

Шәхси белешмәләрнең мәгълүмати системасы - мәгълүматлар базаларында булган һәм аларны эшкәртүне мәгълүмати технологияләр һәм техник чаралар белән тәмин итә торган шәхси мәгълүматлар жыелмасы;

Шәхси мәгълүматларны эшкәртү - автоматлаштыру чараларын кулланып яисә шәхси мәгълүматлар белән, шул исәптән шәхси мәгълүматларны жыю, язу, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, 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;

Мәгълүматның конфиденциальлеге - билгеле бер мәгълүматка керү мөмкинлеге алган зат тарафыннан үтәү өчен мәжбүри, мондый мәгълүматны өченче затларга аның иясе ризалыгыннан башка тапшырмау таләбе;

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

Шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системасыннан файдаланучы - шәхси мәгълүматны шәхси мәгълүматлар системасында эшкәртүче хезмәткәр;

Антивирусны яклау чарасы - компьютер программаларын йә рөхсәтсез юкка чыгару, блоклау, модификацияләү, компьютер мәгълүматын күчерү яисә мәгълүматны яклау чараларын нейтральләштерү өчен билгеләнгән башка компьютер мәгълүматын ачыклау функциясен гамәлгә ашыручы программа чарасы;

Мәгълүматны яклау чарасы - мәгълүматны программа белән тәэмин итү, программа-аппарат тәэмин итү, аппарат белән тәэмин итү, мәгълүмат яклау өчен билгеләнгән яисә кулланыла торган матдә яисә материал.

2. Гомуми нигезләмәләр

2.1. Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы башкарма комитетының (алга таба - Инструкция) вируска каршы яклауны оештыру мәсьәләләрен һәм вируска каршы контроль уздыру тәртибенә таләпләрне жайга сала.

2.2. Инструкция мәгълүматны зарарлы программаларның - компьютер вирусларының йогынтысын жимерүче йогынтысыннан яклауны оештырганда таләпләрне һәм жаваплылыкны билгели.

2.3. Әлеге Инструкция таләпләре Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы башкарма комитетының (алга таба - Комитет) барлык хезмәткәрләре тарафыннан үз эшендә исәпләү техникасы чараларын куллануда мәжбүри була.

2.4. Антвируска каршы чаралар кулланучы Комитетның барлык хезмәткәрләре әлеге Инструкция таләпләре белән танышырга тиеш.

2.5. Хәзерге Инструкция конфиденциаль характердагы белешмәләреннән, шул исәптән шәхси мәгълүматларның (алга таба - ШМ) куркынычсызлыгын тәэмин итү мәсьәләләре буенча гамәлдәге локаль норматив актларга (эчке документларга) өстәмә булып тора һәм аларның таләпләрен мәжбүри үтәүне кире какмый.

3. Вирусларга каршы чараларга таләпләр

3.1. Комитетта куллануга лицензияләргә каршы программа һәм (яисә) программа-аппарат чаралары (вируска каршы чаралар) гына рөхсәт ителә, алар күрсәтелгән чараларны эшләүчедән яисә аның рәсми дилерларыннан сатып алынган.

3.2. Антивирус чаралары исәпләү техникасы чараларының бөтен эш вакыты дәвамында эшләргә тиеш (операция системасының йөкләнеше вакытыннан алып аны бушатканчы).

3.3. Антивирус чарасы шәхси мәғълүматларның мәғълүмат системалары (алга таба - ШММС) эшкә яраклылығын сизелерлек кыенлаштырырга тиеш түгел.

4. Хокук һәм бурычлар

4.1. Исәпләү техникасы чаралары ярдәмендә комитетта эшкәртелә торган барлык мәғълүмат, аңа керү чикләүләренә бәйсез рәвештә, вируска каршы якланырга тиеш.

4.2. Вируска каршы яклау кагыйдәләрен үтәү (даими яңарту, вируска каршы контроль, зарарлану фактларын ачыклау һәм тикшерү) ШММСның куркынычсызлығын тәмин итү өчен җаваплы кешеләргә йөкләнә.

4.3. ШММСның куркынычсызлығын тәмин итү өчен җаваплы булганнарның төп бурычлары:

- ШММСда вируска каршы чаралар урнаштыру процессын оештыру;
- вируска каршы чараларны озата бару (яңарту, вируска каршы контроль, вируслар табылган очракта кулланучыларның гамәлләрен озата бару, вируска каршы чараларның эшкә сәләтлелеген тәмин итү);
- Комитетта мәғълүматны вируска каршы яклау системасы торышын контрольдә тоту.

4.4. ШММСда ШМның куркынычсызлығын тәмин итү өчен җаваплы кеше түбәндәгеләр өчен җаваплы:

- вируска каршы чараларны үз вакытында урнаштыруга;
- мәғълүматны вируска каршы яклау системасын эксплуатацияләүгә (вируска каршы контроль, вируска каршы чараларның эшкә сәләте, вируслар табылган очракларда кулланучыларның гамәлләрен озата баруга);
- вируска каршы чараларга лицензияләрне вакытында яңартуга;
- вирусларга каршы базаларны вакытында яңартуга җаваплы.

4.5. ШММСда ШМның куркынычсызлығын тәмин итү өчен җаваплы кеше түбәндәгеләргә хокуклы:

- мәғълүматны вируска каршы яклау системасын камилләштерү буенча тәкъдимнәр кертергә;
- мәғълүматны вируска каршы яклау һәм вируска каршы чаралар планлаштыруда катнашырга;
- Комитетта мәғълүматны вируска каршы яклау чараларының торышын тикшереп торырга;

- хезмэт тикшерүүлөрөн башлап жибэрергэ һәм ШММСның вирусларын һәм исәпләү техникасы чараларын йоктыру фактлары буенча тикшерүүләр үткәрүдә катнашырга;
- вируска каршы саклану чараларын эксплуатацияләгәндә барлыкка килә торган проблемаларны хәл итүдә ярдәм күрсәтергә.

4.6. Вируска каршы чараны файдаланучы - эш урынында вируска каршы чара кулланучы зат.

4.7. Вируска каршы чаралардан файдаланучыларга түбәндәгеләр тыела:

- эш вакытында вируска каршы яклау чараларын көйләүне үзгәрттергә яисә сүндерергә;
- билгеләнгән чаралардан аермалы буларак, вируска каршы яклау чараларын куллану;
- ШММСда ШМның куркынычсызлыгын тәмин итү өчен җаваплы булган мәгълүматның теләсә нинди файлларын күчерү, хезмэт бурычларын үтәү өчен билгеләнгән булмаган теләсә нинди программа тәмин ителешен билгеләү һәм куллану.

5. Вирусларга каршы базаларны яңарту тәртибе һәм вакыты

5.1. Мәгълүматны вируска каршы яклау чараларының мәгълүматлар базасын вакытында яңарту мәгълүматны вируска каршы яклауның нәтиҗәле сәясәтен тәмин итүнең аерылгысыз өлеше булып тора.

5.2. Яңартуларны билгеләү алдыннан ШММСны яңа билгеләнә торган яңартулардан тискәре йогынтылар булмауга тестлаштыру узарга тиеш.

5.3. Программалы тәмин итүнең яңа версияләрен яисә гамәлдәге программа тәминатына үзгәрешләр һәм өстәмәләр кертүне билгеләү, күрсәтелгән программа тәминатының тискәре йогынтысы булмауга ШММСны тестлаштыру алдыннан уздырылырга тиеш.

5.4. Вирусларга каршы нигезләренә яңарту вакыты:

- гомуми файдаланудагы челтәрләргә һәм халыкара мәгълүмат алмашуы челтәрләренә тоташкан барлык ШММСның да вируска каршы базаларын яңарту көндәлек булырга тиеш. Яңарту чыганагы - вируска каршы чара уйлап табучы серверы, яки үз үзәкләштерелгән яңартулар чыганагы, вируска каршы чара уйлап табучы серверыннан яңарту ала.
- гомуми файдаланудагы челтәрләргә һәм халыкара мәгълүмат алмашуы челтәрләренә тоташтырылмаган ШММСның вируска каршы базаларын яңарту атнага кимендә 1 тапкыр булырга тиеш. Бу очракта яңарту чыганагы булып билгеләнгән тәртиптә алдан исәпкә

алынган мәгълүматны төшерү машина йөртүчесенә язылган вирусларга каршы база тора.

6. Вируска каршы контроль уздыру тәртибе һәм вакыты

6.1. Вируска каршы контроль объектлары түбәндәгеләр:

- ШММСның эшче станцияләренә һәм серверларының катгый магнит дисклары;
- чөлтәр саклагычлары (мәгълүматлар саклау системалары);
- исәпләү техникасы чараларын оператив һәм системалы хәтерләү;
- мәгълүматны төшерелгән машина йөртүчеләр;
- керүче һәм чыгуы контент (веб-трафик);
- гомуми файдаланудагы һәм халыкара мәгълүмат алмашу чөлтөрләре аша алына һәм тапшырыла торган файллар;
- электрон почта хәбәрләре.

6.2. Мәгълүматны төшерү машина йөртүчеләренән кәргән мәгълүматка вирус контролен эш станциясенә катгый магнит дискина яки чөлтәр дискина мәгълүматны күчәргәнче башкарырга кирәк. Телекоммуникация каналлары буенча алына торган мәгълүмат алу вакытында яки алганнан соң ук тикшереләргә тиеш. Башлангыч мәгълүматны контрольдә тотуны жибәрелер алдыннан (төшерү йөртүчесенә язмага) башкарырга кирәк.

6.3. Антивируслы тикшерүләренә төрләре һәм чиратлылыгы 1 нче таблицادا күрсәтелгән.

1 нче таблица

№ п/п	Тикшерү объекты	Тикшерү төре	Тикшерү ешлыгы
1	ШММСның эшче станцияләренә һәм серверларының катгый магнит дисклары	Тулы тикшерү	Айга 1 тапкыр
		Тиз сканерлау	Атнага 1 тапкыр
2	Чөлтәр саклагычлары (мәгълүматлар саклау системалары)	Тулы тикшерү	Айга 1 тапкыр
3	Исәпләү техникасы чараларын оператив һәм системалы хәтерләү	Тулы тикшерү	Айга 1 тапкыр
		Тиз сканерлау	Атнага 1 тапкыр

№ п/п	Тикшерү объекты	Тикшерү төре	Тикшерү ешлыгы
4	Төшерү машинасы мәгълүмат йөртүчеләре	Тиз сканерлау	Һәр тоташтыру вакытында
5	Веб-трафик	Минималь кирәкле таләп - вируска каршы чараны дәшмәү буенча көйләү	Даими рәвештә
6	Гомуми файдаланудагы һәм халыкара мәгълүмат алмашу челтәрләре аша алына һәм тапшырыла торган Файллар	Тиз сканерлау	Һәр алганда һәм жибәргәндә
7	Электрон почтаның почта хәбәрләре	Минималь кирәкле таләп - вируска каршы чараны дәшмәү буенча көйләү	Һәр алганда һәм жибәргәндә

7. Вируслар табылганда эш тәртибе

7.1. ШММСга вируслар үтеп керүнең төп юллары булып түбәндәгеләр тора: теләсә нинди төшерү машинасы мәгълүмат йөртүчеләре, электрон почта хәбәрләре, гомуми кулланылыштагы челтәрләрдән һәм халыкара мәгълүмат алмашу челтәрләреннән алына торган трафик, элек йоктырылган эшче станцияләр һәм серверлар.

7.2. Мәгълүмат, файллар яки электрон почта хәбәрләренең арендага алынган машина йөртүчеләренең керү контролендә вируслар табылган очракта, кулланучы түбәндәгеләрне башкарырга тиеш:

- үзенең эш станциясендә бөтен эшләрне кичекмәстән туктатырга;
- ШММСда ШМның куркынычсызлыгын тәмин итү өчен җаваплы кешегә вирус табылу факты турында хәбәр итәргә;
- ШММСда ШМның куркынычсызлыгын тәмин итү өчен җаваплы вируска каршы чаралар кулланып, вирусны локальләштерү һәм бетерү буенча чаралар күрергә.

7.3. Вируслы йоктыру нәтижеләрен бетерү мөмкин булмаганда ШММСда ШМның иминлеген тәмин итү өчен җаваплы кешегә түбәндәгеләр кирәк:

- программа вирусларын мәгълүматны вируска каршы яклау чараларын эксплуатацияләүгә техник ярдәм күрсәтүче оешмага ачыклау факты турында хәбәр итәргә;
- йогышлы файлларны архивлаштырырга һәм тиешле озату документын кушымта белән мәгълүматны вируска каршы яклау

чараларын эксплуатациялугә техник ярдәм күрсәтүче оешмага жибәрергә.

7.4. Әлеге Инструкция таләпләрен бозу факты ачыклану яки ачыклану турында мәгълүмат алганда, әлеге кулланучының эш станциясендә эш эшчәнлегә ШММСның куркынычсызлыгын тәмин итү өчен җаваплы булган ШМның карары буенча кичекмәстән чикләнә.

7.5. Серверларда яки эшче станцияләрдә мәгълүматны модификацияләү һәм жимерү факторлары, аларның вирусларын йоктыру, шулай ук башка зарарлы программаларны ачыклау - болар барысы да мәгълүмат куркынычсызлыгының әһәмиятле бозуларына керә һәм хезмәт тикшерүен үткәрү юлы белән анализланырга тиеш.

7.6. Хезмәт тикшерүе Комитет җитәкчесе карары белән билгеләнә торган комиссия тарафыннан үткәрелә. Комиссия составына мәжбүри тәртиптә ШММС администраторы, ШММСда ШМ куркынычсызлыгын тәмин итү өчен җаваплы, компрометация фактын рөхсәт иткән хезмәткәрнең турыдан-туры җитәкчесе кертелә. Кирәк булганда комиссия составына башка хезмәткәрләр дә кертелергә мөмкин.

7.7. Комиссия эшенең нәтижәләре акт белән рәсмиләштерелә. Акт Комитет җитәкчесе тарафыннан расланырга тиеш.

7.8. Комиссия эше барышында түбәндәгеләрне билгеләү өчен мәжбүри:

- йоктыру датасы һәм вакыты (зарарлануны ачыклау);
- ФИО, хезмәткәрнең техник чарасы вируслы программа белән йоктырылган вазыйфасы һәм бүлекчәсе;
- йоктыруның критик дәрәжәсе;
- йоктыруга китергән хәлләр;
- йоктыруга кагылышлы мәгълүмат ресурслары;
- реаль һәм потенциал зыян характеры һәм күләме.

7.9. Үз эше барышында комиссия йоктыруның гаепле дип шикләнелүче хезмәткәрләрдән аңлатма язуларын соратып алырга мөмкин (аларның турыдан-туры җитәкчеләренә язмача соратып алу юлы белән). Сорау алынган вакыттан алып 3 (өч) эш көне эчендә комиссиянең аңлатма язуы тәкъдим ителергә тиеш. Аңлатма бирүдән баш тарткан очракта, әлеге факт актта чагыла.

7.10. Йогыштыру фактларын тикшерү материалларын юк итү эш башкару һәм эш номенклатурасы буенча билгеләнгән таләпләр нигезендә гамәлгә ашырыла.

8. Жаваплылык

8.1. ШММСның ШМның иминлеген тээмин итү өчен кулланучылар һәм жаваплы буларак, әлеге Инструкциядә каралган үз бурычларын тиешенчә үтәмәгән яисә үтәмәгән өчен, Россия Федерациясенең гамәлдәге законнарында билгеләнгән чикләрдә жаваплы булалар. Россия Федерациясе законнары таләпләрен үтәмәгән өчен гражданлык, жинаять, административ, дисциплинар жаваплылык каралган.

9. Үзгәрешләр кертү вакыты һәм тәртибе

9.1. Әлеге Инструкция аны раслаганнан соң үз көченә керә һәм вакытсыз гамәлдә була.

9.2. Әлеге Инструкция өч елга кимендә бер тапкыр янадан каралырга тиеш.

9.3. Әлеге Инструкциягә үзгәрешләр һәм өстәмәләр Комитет житәкчесе боерыгы белән кертелә.

Башкарма комитет
эшләре идарәчесе



Г.Ә. Йосыпова

Татарстан Республикасы
Алексеевск муниципаль районы
башкарма комитетының
2020 елның 23 июлендәге
287 номерлы карарына
4 нче кушымта

**Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы
башкарма комитетының шәхси мәгълүмат системаларында
техник чараларның һәм программа тээминатының эшкә сәләтлелеген
резервлауны һәм торгызуны оештыру буенча
ИНСТРУКЦИЯСЕ**

1. Терминнар һәм билгеләмәләр

Автоматлаштырылган эш урыны - билгеле бер төр эшчәнлеген автоматлаштыру өчен билгеләнгән программа-техник комплекс;

Шәхси белешмәләрнең мәгълүмати системасы - мәгълүматлар базаларында булган һәм аларны эшкәртүне мәгълүмати технологияләр һәм техник чаралар белән тээмин итә торган шәхси мәгълүматлар җыелмасы;

Шәхси мәгълүматларны эшкәртү - автоматлаштыру чараларын кулланып яисә шәхси мәгълүматлар белән, шул исәптән шәхси мәгълүматларны җыю, язу, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, 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) җыелмасы;

Мәгълүматның конфиденциальлеге - билгеле бер мәгълүматка керү мөмкинлеге алган зат тарафыннан үтәү өчен мәҗбүри, мондый мәгълүматны өченче затларга аның иясе ризалыгыннан башка тапшырма таләбе;

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

Шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системасыннан файдаланучы - шәхси мәгълүматны шәхси мәгълүматлар системасында эшкәртүче хезмәткәр;

Антивирусны яклау чарасы - компьютер программаларын йә рөхсәтсез юкка чыгару, блоклау, модификацияләү, компьютер мәгълүматын күчерү яисә мәгълүматны яклау чараларын нейтральләштерү өчен билгеләнгән

башка компьютер мәгълүматын ачыклау функциясен гамәлгә ашыручы программа чарасы;

Мәгълүматны яклау чарасы - мәгълүматны программа белән тээмин итү, программа-аппарат тээмин итү, аппарат белән тээмин итү, мәгълүмат яклау өчен билгеләнгән яисә кулланыла торган матдә яисә материал.

2. Гомуми нигезләмәләр

2.1. Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы Башкарма комитетының шәхси мәгълүмат системаларында (алга таба - Инструкция) шәхси мәгълүмат системаларында техник чараларның һәм программа тээминатының эшкә сәләтлелеген резервлауны һәм торгызуны оештыру буенча әлеге инструкция Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы Башкарма комитетының (алга таба - Комитет) шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системаларының (алга таба – ШММС) мәгълүмат базаларында сакланган программаларны һәм белешмәләрен резервта күчерүне (торгызуны) оештыруга төп таләпләр билгели.

2.2. Әлеге Инструкция түбәндәге максатларда эшләнгән:

- мәжбүри резерв күчерелергә тиешле мәгълүмат категориясен билгеләү;
- аппаратны яки программа белән тээмин итүдә өзеклекләр яки кире кагулар, кулланучыларның ялгышлары, гадәттән тыш хәлләр (янгын, стихияле бәла-казалар һ.б.) аркасында ШММСның эшкә сәләтлелеген яңадан торгызу өчен мәгълүматларны резервлау процедурасын билгеләү;
- шундый ихтыяж барлыкка килгән очракта мәгълүматны торгызу тәртибен билгеләү;
- резервта мәгълүматны күчерү һәм торгызу белән бәйлә вазыйфаларның эшен тәртипкә салу һәм җаваплылыгын билгеләү.

2.3. Әлеге Инструкцияның гамәли көче Комитетның ШММСның барлык кулланучыларына, шулай ук һәлакәтле хәлләр килеп туганда эшнең өзлексез эшләвен һәм ресурсларны торгызуның төп системаларына кагыла, шул исәптән:

- техник чараларның тереклек тээмин итү системалары;
- баш тартуны тээмин итү системалары;
- белешмәләр туплау һәм саклау системалары;

2.4. Мәгълүматның резерв күчермәсе дигәндә, мәгълүматларның зарарлануына яисә югалуына китергән авария хәлендәге вәзгыять килеп чыккан очракта, ШММСның эшкә яраклылыгын тизрәк торгызу өчен, сакланган мәгълүматның артык күчермәләрен булдыру аңлашыла.

2.5. Резерв күчermәсе түбәндәге төп категорияләрдәге мәгълүмат булырга тиеш:

- ШММСда кулланучылар тарафыннан эшкәртелә торган мәгълүмат, ШММСның эшкә сәләтлелеген торгызу өчен кирәкле мәгълүмат, шул исәптән гомуми файдаланудагы мәгълүмат базалары белән идарә итү системалары (алга таба - МББИИС) һәм гомуми файдаланудагы белешмә-мәгълүмат системалары;
- серверларны һәм эшче станцияләрне гомуми билгеләнештәге программалы тәмин итү һәм махсулаштырылган программа тәмин итү компонентларының урнаштыру күчermәләре;
- ШММСның мәгълүмат базалары белән идарә итү серверларын һәм системаларын, локаль исәпләү челтәрен, электрон документ әйләнеше системасын торгызу өчен кирәкле мәгълүмат;
- мәгълүматны яклау системаларының теркәү мәгълүматы;
- Кулланучылар фикеренчә, ШММСның башка мәгълүматы, ШММС администраторлары һәм ШММСның шәхси мәгълүматларының (алга таба - ШМ) куркыныгсызлыгын тәмин итү өчен җаваплы ШММСның эш сәләте өчен тәнкыйди булган башка мәгълүматы.

2.6. Хәзерге Инструкция конфиденциаль характердагы белешмәләренә, шул исәптән ШМның да иминлеген тәмин итү мәсьәләләре буенча гамәлдәге локаль норматив актларга (эчке документларга) өстәмә булып тора һәм аларның таләпләрен мәҗбүри үтәүне дә кире какмый.

3. Резерв күчermәсенә гомуми таләпләр

3.1. Резерв күчermәсе Инструкциясендә түбәндәге чараларны башкарганга гамәлләр тасвирлана:

- резервланучы конкрет мәгълүматларны һәм аппарат чараларын күрсәтеп (кирәк булган очракта) резерв күчermәсен алу;
- резерв күчөрүне тикшереп тору;
- резерв күчermәләрен саклау;
- мәгълүматны тулысынча яки өлешчә торгызу.

3.2. Резервланучы мәгълүматның архив күчermәсе резерв күчөрүнең махсулаштырылган программа-аппарат системалары ярдәмендә башкарыла. Резерв күчөрү системасы билгеләнгән срокларда һәм бирелгән вакыт аралыгында күрсәтелгән мәгълүматны саклап калу өчен җитәрлек дәрәжәдә, 2.5 пунктында күрсәтелгәнчә, җитештерүчәнлек тәмин итәргә тиеш.

3.3. Резерв копиясе системаларын техник яктан тәмин итүгә таләпләр:

- мәғлүматны жыю, тапшыру, эшкәртү һәм саклау процессларын тәэмин итә торган бердәм технологик платформада үзара бәйле техник чаралар комплексы;
- эшкәртелә торган мәғлүмат күләмнәре арткан саен, аларның эксплуатация-техник характеристикаларын яхшырту өчен комплексса керүче техник чаралар составын киңәйтү (алмаштыру);
- 3.1 п. санап кителгән функцияләрне башкаруны тәэмин итә.

3.4. Резерв копиясе системаларын программалы тәэмин итүгә таләпләр:

- лицензияле системалы программа белән тәэмин итү һәм резерв күчермәсен программалы тәэмин итү;
- резерв күчермәсен программалы тәэмин итү инсталляциясе, конфигурацияләү һәм озату процессының гадилеген тәэмин итә.

3.5. Архив күчермәләренә аерым магнит чыганақларын саклау аерым саклагычта оештырыла. Архив копияләренә физик керү катгый чикләнгән.

3.6. Архив күчермәләрен йөртүчеләргә архив күчермәләренә сакланышы һәм аларга вәкаләте булмаган затлар белән танышу мөмкинлеген булмаган вәкаләтле хезмәткәрләр генә керә.

3.7. Архив күчермәләренә магнит чыганақларын юк итү аларны яраксыз хәлгә китергән яисә йөртүче тибын алыштырган очракта, мәҗбүри рәвештә юкка чыгару турында акт төзөгән очракта, билгеләнгән тәртип белән башкарыла.

4. Резервта күчерүнең торышы өчен җаваплылык

4.1. Резерв күчермәсен вакытында башкаруга һәм тиешле Инструкцияне үтәүгә, шулай ук архив күчермәләрен саклау таләпләрен үтәүгә һәм аларга санкцияләnmәгән керү мөмкинлеген булдырмауга карата җаваплылык ШММСның ШМның һәм ШММСның администраторларының иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы затларга йөкләнә.

4.2. Архив мәғлүматын йөртүчеләргә рөхсәтсез керү омтылышы, шулай ук резерв күчерү процессында булган мәғлүмати иминлекне бозулары ачыкланган очракта, күрсәтелгән вакыйга ачыкланганнан соң эш көне дәвамында ШММСның ШМның иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы кешегә хәбәр ителә.

5. Резерв күчермәләү вакыты

5.1. Махсулаштырылган программа белән тәэмин итүнең резерв күчермәсе аны алганда (әгәр бу аны куллану буенча инструкция тарафыннан

каралган һәм аны тарату шартларына каршы килмәсә), шулай ук аны яңартканда һәм төзек һәм яңартылган версияләр алганда башкарыла.

5.2. Ачык мәгълүматның резерв күчermәсә аның үзгәрүеннән соң бер тәүлектән дә соңга калмыйча, ләкин аена бер тапкырдан да ким булмаган вакытта эшләнә

5.3. Даими үзгәрәп торучы мәгълүмат базаларында булган мәгълүмат түбәндәге график нигезендә саклана:

- көн саен үзгәртелгән һәм өстәмә мәгълүматны күчәрәп алу уздырыла (көн саен мәгълүмат йөртүчеләр атна дәвамында сакланырга тиеш);
- атна саен мәгълүматлар базасының резерв күчermәсә үткәрелә (атна саен жыела торган чыганаclar ай дәвамында саклана);
- ай саен мәгълүмат даими саклана торган махсус бүлөп бирелгән озак саклау саклагычына резерв күчermәсә ясала.

5.4. Елга бер тапкырдан да сирәгрәк саклану йөртүчесендә даими үзгәрәп торучы мәгълүмат базаларына (боерыclar, күрсәтмәләр, ачык басмалар һ.б.) карамаган мәгълүмат языла.

6. Резерв күчermәләрәннән мәгълүматны торгызу

6.1. Мәгълүматларны резерв күчermәләрәннән торгызу жаваплы хезмәткәрләр тарафыннан башкарыла.

6.2. Резерв күчermәләрәннән белешмәләрне яңарту, системага санкцияләнмәгән керү, вируслар, программа хаталары, хезмәткәрләр хаталары һәм аппарат сбоелары йогынтысында юкка чыккан яисә бозылган очракта башкарыла.

6.3. Системалы программа белән тәэмин итүне һәм гомуми билгеләнештәге программа белән тәэмин итүне торгызу аларның йөртүчеләре белән житештерүче инструкцияләре нигезендә башкарыла.

6.4. Махсулаштырылган программа тәэмин ителешен яңарту әлеге программа тәэмин ителешен урнаштыру яисә торгызу инструкцияләре нигезендә дистрибутив йөртүчеләрдән яисә аларның резерв күчermәләрәннән башкарыла.

6.5. Даими үзгәрә торган мәгълүмат базаларына карамаган мәгълүматны яңарту резерв чыганаclarдан башкарыла. Шул ук вакытта мәгълүматның соңгы күчermәсә кулланыла.

6.6. Әлеге мәгълүматлар базаларының язмаларын өлешчә бозганда яисә юкка чыгарганда яңадан торгызу көндәлек соңгы күчermәдән башкарыла. Мәгълүмат тулысынча соңгы атналык күчermәдән торгызыла, аннары ул көндәлек өлешчә резерв күчermәләр белән тулыландырыла.

7. Гамәл ясау вакыты һәм үзгәрешләр кертү тәртибе

7.1. Әлеге Инструкция расланганнан соң үз көченә керә һәм сроксыз гамәлдә була.

7.2. Әлеге Инструкция өч елга кимендә бер тапкыр янадан каралырга тиеш.

7.3. Әлеге инструкциягә үзгәрешләр һәм өстәмәләр комитет житәкчесе боерыгы белән кертелә.

Башкарма комитет
эшләре идарәчесе



Г.Ә. Йосыпова

Татарстан Республикасы
Алексеевск муниципаль районы
башкарма комитетының
2020 елның 23 июлендәге
287 номерлы карарына
5 нче кушымта

**Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы
башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны төшерүче
машина йөртүчеләр белән эш итү
ИНСТРУКЦИЯСЕ**

1. Терминнар һәм билгеләмэләр

Шәхси белешмәләрнең мәгълүмати системасы - мәгълүматлар базаларында булган һәм аларны эшкәртүне мәгълүмати технологияләр һәм техник чаралар белән тәэмин итә торган шәхси мәгълүматлар жыйнагасы;

Шәхси мәгълүматларны төшерү машина йөртүчесе - стандарт кодларда тәкъдим ителгән шәхси мәгълүматларны язу һәм санау өчен билгеләнгән шәхси мәгълүматларны алмаштыручы;

Шәхси мәгълүматларны эшкәртү - автоматлаштыру чараларын кулланып яисә шәхси мәгълүматлар белән, шул исәптән шәхси мәгълүматларны жыйноу, язу, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, 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) жыйнагасы;

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

Мәгълүматны яклау чарасы - мәгълүматны программа белән тәэмин итү, программа-аппарат тәэмин итү, аппарат белән тәэмин итү, мәгълүмат яклау өчен билгеләнгән яисә кулланыла торган матдә яисә материал.

2. Гомуми нигезләмэләр

2.1. Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны төшерүче машина йөртүчеләре белән эш итү буенча әлеге Инструкция (алга таба – Инструкция), шәхси мәгълүматлар турында Россия Федерациясе законнары һәм дәүләт хакимияте башкарма органнарының шәхси мәгълүматларны мәгълүмат системаларында

(алга таба - ШММС) эшкерткәндә ШМ куркынычсызлыгы мәсьәләләре буенча норматив – методик документлары нигезендә эшләнгән.

2.2. Әлеге Инструкция шәхси мәгълүматларны төшерү машина йөртүчеләрен исәпкә алу, саклау һәм теркәү тәртибен регламентлый (алга таба – ШМТМЙ).

2.3. СМНПДн астында әлеге Инструкция буенча түбәндәге мәгълүмат йөртүчеләр аңлата:

- оптик дисклар (CD, DVD) бер тапкыр һәм күп тапкырлар яздыру;
- электрон мәгълүмат тупланмалары (флэш-хәтер, төшерелгән каты дисклар);
- башка мәгълүмат йөртүчеләр.

2.4. Әлеге Инструкция таләпләре Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы башкарма комитетының барлык хезмәткәрләре (алга таба - Комитет) тарафыннан үз эшендә ШМТМЙны файдаланучы мәжбүри башкарыла.

2.5. ШМТМЙны кулланучы Комитетның барлык хезмәткәрләре әлеге Инструкция таләпләре белән танышырга тиеш.

2.6. Хәзерге Инструкция конфиденциаль характердагы белешмәләренң, шул исәптән ШМның да иминлеген тәмин итү мәсьәләләре буенча гамәлдәге локаль норматив актларга (эчке документларга) өстәмә булып тора һәм аларның таләпләрен мәжбүри үтәүне дә кире какмый.

3. Шәхси мәгълүматларның төшерү машина йөртүчеләре белән эш итү кагыйдәләре

3.1. ШМТМЙның мөрәжәгәте аларны югалту, бозу һәм аларга рөхсәт ителмәгән керү мөмкинлеген юкка чыгарырлык итеп башкарылырга тиеш.

3.2. ШМТМЙ белән эш иткәндә, түбәндәге төп кагыйдәләр үтәлә:

- ШМТМЙлар исәпкә алына һәм имза астында бирелә;
- Файдалану срогы тәмамланган ШМТМЙлар билгеләнгән тәртиптә юкка чыгарыла;
- ШМТМЙны контрольдә тотыла торган зонадан читкә чыгару өчен ШММСда ШМның (алга таба - Жаваплы) куркынычсызлыгын тәмин итү өчен жаваплы кешеләрдән махсус рөхсәт сорала, ә чыгару факты теркәлә;
- ШМТМЙны контрольдә тотыла торган зонадан читкә күчерү хокукына бары тик үз вазыйфай бурычларын (функцияләрен) үтәү өчен кирәкле затлар гына ия;
- барлык ШМТМЙның барысы да сейфларда (металл шкафларда) сакланырга тиеш, алар ике яки аннан да күбрәк дубликатлары белән

жиһазландырылган һәм замок скважиналарына яисә кодлы йозакларга таянырга тиеш;

- ШМны юкка чыгару (бетерү) шартларында ШМТМЙны сейфлардан тыш (металл шкафлар) саклау һәм мәгълүматны (мәгълүматны, штаттан тыш чаралар һәм ысуллар ярдәмендә алып ташлаганнан соң, яңадан торгызырга мөмкин булган мәгълүмат) саклау рөхсәт ителә, яки ШМның төшерү машина йөртүчесендә мәгълүматны криптографик яклау чараларын кулланып, бары тик ШМның шифрланган хәлендә генә сакланса.

3.3. ШМТМЙны файдаланылырга тиеш, материал саклагыч тарафыннан билгеләнгән эксплуатацияләү срогынан артык түгел.

4. Шәхси мәгълүматны төшерү машина йөртүчеләрен саклау һәм исәпкә алу тәртибе

4.1. ШМТМЙның махсус тамгалары булырга тиеш. Тамгалар тибы Жаваплы итеп сайлана.

4.2. Саклауда һәм ШМТМЙның мөрәжәгатендә булган һәркем «Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы башкарма комитетында шәхси мәгълүматны төшерү машина йөртүчеләрен исәпкә алу журналы»нда Жаваплы исәпкә алына, аның рәвешә элеге Инструкциягә 1 нче кушымтада билгеләнгән.

4.3. Эш вакытында һәм ШМТМЙны куллану кирәк булмаган вакытта ШМТМЙның саклагычларында сакланырга тиеш.

4.4. Саклагычлар исемлеге «Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы башкарма комитетында шәхси мәгълүматны йөртүчеләрнең саклагычларын исәпкә алу журналы»нда билгеләнә.

4.5. Эшләр башкару өчен кулланучылар Жаваплының ШМТМЙны алалар. Алып чыкканда «Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы башкарма комитетында шәхси мәгълүматны төшерү машина йөртүчеләрне исәпкә алу журналы»нда тиешле язмалар ясала.

5. Шәхси мәгълүматны төшерү машина йөртүчеләрен юкка чыгару тәртибе

5.1. ШМны юк итү түбәндәге очракларда гына башкарыла:

- эшкәртелә торган ШМның, федераль законда башкасы каралмаган булса, эшкәртү максатларына ирешү яисә элеге максатларга ирешүдә зарурлыгын югалткан очракта, юкка чыгарылырга яисә зарарсызландырырга тиеш;

- ШМнар законсыз рәвештә алынган яки эшкәртү максаты өчен кирәкле булмаган булып санала;
- ШМны дәрәс эшкәртмәү ачыкланган очракта, әгәр ШМны эшкәртү мөмкин булмаса;
- ШМны эшкәртү максатына ирешкән очракта;
- ШМның субъекты ШМны эшкәртүгә ризалык биргән очракта һәм ШМны саклап калу ШМны эшкәртү максатларында кирәк булмаса.

5.2. Яраксыз хәлгә килгән яки билгеләнгән срокка хезмәт иткән ШМТМЙнар юк ителергә тиеш.

5.3. ШМТМЙны юк итү Комитет житекчесенә боерыгы белән билгеләнгән юк итү комиссиясе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

5.4. ШМТМЙны юк иткәндә кирәк:

- ШМТМЙны юкка чыгару кирәклегенә ышанырга;
- юкка чыгару өчен билгеләнгән мәгълүмат кына юк ителүенә ышанырга;
- ШМТМЙны туры килерлек ысул белән, әлеге Инструкция яки тиешле таләптә яки күрсәтмә документында күрсәтелгән ысул белән юк итәргә.

5.5. ШМТМЙны юк иткәндә түбәндәге ысуллар кулланыла:

- кәгазь кисү (кәгазьне юкка чыгару) машинасында ваклау - кәгазьдә башкарылган документлар өчен;
- документта теркәлгән бүтән мәгълүматларны эшкәртү мөмкинлеген саклау өчен - юкка чыгарылырга тиешле мәгълүматны жентекләп юкка чыгару (тикшерү юлы белән юкка чыгару);
- махсус мультикискеч (мультиюккачыгаргыч) машинада ваклау яки мәгълүмат йөртүчеләрне физик юк итү (жимерү) – оптик дискларда ШМТМЙ өчен;
- ШМТМЙ өлешләренә физик юк ителүе - жимерелү яки көчле деформация – каты магнит дискиндагы мәгълүмат йөртүчеләр өчен (эчке дисклар һәм микросхемалар юкка чыгарылырга тиеш); SSD-дисклар, USB - һәм Flash-йөртүчеләр SSD-дисклар (озак вакытлы хәтер модульләре һәм микросхемалары юк ителергә тиеш);
- мәгълүматны сертификацияләнгән чаралар ярдәмендә юкка чыгару - мәгълүмат базаларында язмалар һәм машина саклагычында аерым документлар өчен.

5.6. ШМТМЙны юк итү нәтижеләре буенча комиссия «Шәхси мәгълүматларны төшерү машиналарын юкка чыгару акты» төзи, аның формасы әлеге күрсәтмәнең 2 нче кушымтасында билгеләнгән.

6. Жаваплылык

6.1. Саклау, исәпкә алу һәм ШМТМЙны биру өчен жаваплы булып Жаваплы тора.

6.2. ШМТМЙны кулланучы һәм Жаваплы Комитетның барлык хезмәткәрләре әлеге Инструкциядә каралган үз бурычларын тиешенчә үтәмәгән яисә үтәмәгән өчен Россия Федерациясенә гамәлдәге законнарында билгеләнгән чикләрдә жаваплы булалар. Россия Федерациясе законнары таләпләрен үтәмәгән өчен гражданлык, жинаять, административ, дисциплинар жаваплылык каралган.

7. Гамәл ясау вакыты һәм үзгәрешләр кергү тәртибе

7.1. Әлеге Инструкция расланганнан соң үз көченә керә һәм сроксыз гамәлдә була.

7.2. Әлеге Инструкция өч елга кимендә бер тапкыр яңадан каралырга тиеш.

7.3. Әлеге инструкциягә үзгәрешләр һәм өстәмәләр комитет житәкчесе боерыгы белән кертелә.

Башкарма комитет
эшләре идарәчесе



Г.Ә. Йосыпова

Татарстан Республикасы
 Алексеевск муниципаль
 районы башкарма
 комитетында шәхси
 мәгълүматларны төшерүче
 машина йөртүчеләр белән
 эш итү буенча инструкциягә
 1 нче кушымта

ФОРМА

Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы башкарма комитетында
 шәхси мәгълүматларны төшерү машина йөртүчеләрен исәпкә алу журналы

№ п/п	Йөртүче тибы	Номер (серияле/ инвентарь)	Расписка алу			Жаваплы заг имзасы	Саклау урыны	Искәрмә	Юк итү акты дагасы һәм номеры
			ФИО	Дата	Имза				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Татарстан Республикасы
Алексеевск муниципаль
районы башкарма
комитетында шәхси
мәгълүматларны төшерүче
машина йөртүчеләр белән эш
итү буенча инструкциягә
2 нче кушымта

ФОРМА

АКТ

« ___ » _____ 20__ е.

№ _____

Алексеевск

Шәхси мәгълүматларны төшерү
машина йөртүчеләрен юк итү турында

Комиссия составы:

Рәис:

Комиссия әгъзалары:

1. _____

2. _____

3. _____

уздырылган эксперт бәяләве нәтижәсендә шәхси мәгълүматларның түбәндәге
төшерү машина йөртүчеләре юкка чыгарылырга тиеш дигән чын акт
төзелделәр:

№ п/п	Шәхси мәгълүматларны эшкәртү срогы тәмамлану датасы	Файллар юк ителә торган төшерү йөртүчесенең исәп номеры яисә техник чара исеме	Искәрмә
1	2	3	4

Барлыгы төшерү йөртүчеләре _____

(саннар белән һәм язмача)

Санап үтелгән төшерү чыганаclarы түбәндәге юл белән юк ителгән _____

(механик юк итү, яндыру, кисү, деформалаштыру һ. б.)

Рәис:

Комиссия әгъзалары:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

«Шәхси мәгълүматларны яклау буенча инструкцияларне раслау турында»
2020 елның _____ номерлы Татарстан Республикасы
Алексеевск муниципаль районы башкарма комитетының карары белән
ТАНЫШУ КӘГАЗЕ

№ 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.	