



---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.10.2020

с. Верхний Услон

КАРАР

925

Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитетының һәм аның карамагындагы учреждениеләрнең шәхси мәғлүматларын эшкәртү СЭЯСӨТЕН раслау турында.

Россия Федерациясе Президентының Идел буе федераль округындагы тулы вәкаләтле вәкиле каршындагы мәғлүматны яклау буенча Координация Советының 2020нче елның 30нчы апрелендәге карарының 3.2 пункты һәм Татарстан Республикасы дәүләт идарәсенең цифрлы үсеш, мәғлүмати технологияләр һәм элемент Министрлыгының 2020нчы елның 26нчы августындагы 14-4/4896 номерлы хатын үтәү йөзеннән Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты КАРАР БИРӨ:

- 1) Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитетының һәм аның карамагындагы учреждениеләрнең шәхси мәғлүматларын эшкәртү СЭЯСӨТЕН расларга (Кушымта).
- 2) Өлеге карарны Югары Ослан муниципаль районының рәсми сайтында «Интернет» челтәрендә урнаштырырга.
- 3) Өлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземә калдырам.

Башкарма комитет җитәкчесе  
вазыйфаларын вакытлыча  
башкаручы

Р. Г. Мөнәсипов

Югары Ослан муниципаль районы  
Башкарма комитетының 2020нче елның  
6нчы октябрдәге 925нче номерлы  
карары белән

Расланган

Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы  
Башкарма комитетының һәм аның карамагындагы учреждениеләрнең  
шәхси мәгълүматларын эшкөртү  
СӘЯСӘТЕ

## 1. Төп терминнар һәм билгеләмәләр

Өлеге Сәясәт максатлары өчен түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Персональ мәгълүматлар операторы (алга таба – Оператор) – мөстәкыйль рәвештә яки башка затлар белән берлектә персональ мәгълүматларны эшкәртүне оештыручы һәм (яки) гамәлгә ашыручы, шулай ук персональ мәгълүматларны эшкәртүнең максатларын, шәхси мәгълүматлар белән эшкәртелергә тиешле персональ мәгълүматлар составын, гамәлләр (операцияләр) билгели торган дөүләт органы, муниципаль орган, юридик яки физик зат;

Шәхси мәгълүматлар субъекты - шәхси мәгълүматлар кәргән физик зат;

Оператор хезмәткәре - Оператор белән хезмәт һәм башка граждандык - хокук мөнәсәбәтләрендә торучы физик зат;

Шәхси мәгълүматлар - турыдан - туры яки турыдан - туры булмаган билгеләнгән яки билгеләнә торган физик затка (шәхси мәгълүматлар субъектына) караган теләсә нинди мәгълүмат;

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

Персональ мәгълүматларны эшкәртү - автоматлаштыру чараларын кулланып яисә шәхси мәгълүматлар белән андый чараларны кулланып башкарыла торган теләсә нинди гамәл (операция) яки гамәлләрнең (операцияләрнең) жыелмасы, шул исәптән, персональ мәгълүматларны жыю, язу, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), тартып алу, куллану, тапшыру (тарату, бирү, кертү), зарарсызлау, блоклау, бетерү, юк итү, персональ мәгълүматларны юк итү;

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

Персональ мәгълүматларны бирү - билгеле бер затка яки билгеле бер даирәгә персональ мәгълүматларны ачуга юнәлдерелгән гамәлләр;

Шәхси мәгълүматларны зарарсызландыру – нәтижәдә, өстәмә мәгълүматтан файдаланып конкрет шәхси мәгълүматларның аерымы бер субъектына нинди шәхси мәгълүматлар керүен билгеләү мөмкин булмаган гамәлләр;

Персональ мәгълүматларны блоклау - шәхси мәгълүматларны эшкәртүне вакытлыча туктату (шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәк булган очрактан тыш);

Шәхси мәгълүматларны юк итү - нәтижәдә персональ мәгълүматларның мәгълүмат системасында персональ мәгълүматларның эчтәлеген торгызу мөмкин булмау һәм (яисә) нәтижәдә шәхси мәгълүматларның матди саклагычлары юк ителә торган гамәлләр;

Персональ мәгълүматларны автоматлаштырылган эшкәртү – исәпләү техникасы чаралары ярдәмендә персональ мәгълүматларны эшкәртү;

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

Персональ мәгълүматларның конфиденциальлеге – әгәр федераль законнарда башкасы каралмаган булса, операторлар һәм башка затлар шәхси мәгълүматларны өченче затларга ачмаска һәм шәхси мәгълүматларны шәхси мәгълүмат субъекты ризалыгыннан башка таратмаска тиеш;

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

Санкцияләнмәгән керү (алга таба - НДС) – исәпләү техникасы чаралары яисә автоматлаштырылган системалар белән күрсәтелә торган штат чараларын кулланудан файдалану мөмкинлеген чикләү кагыйдәләрен бозучы мәгълүматтан файдалану мөмкинлеге;

Шәхси мәгълүматларга куркыныч янау - санкцияләнмәгән, шул исәптән очраклы, шәхси мәгълүматларга керүнең куркыныч тудыручы шартлар һәм факторлар жыйнагы, аның нәтижәсе - шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системасында аларны юкка чыгару, үзгәртү, блоклау, күчерү, күрсәтү, тарату, шулай ук аларны эшкәрткәндә башка хокуксыз гамәлләр.

Шәхси мәгълүматларның сакланганлык дәрәжәсе - персонал мәгълүматлар системаларында аларны эшкәрткәндә персонал мәгълүматлар иминлегенең билгеле бер куркынычлыгын нейтральләштерүне тәмин итә торган таләпләрне характерлаучы комплекслы күрсәткеч.

Һәркем өчен мөмкин булган шәхси мәгълүматлар - шәхси мәгълүматлар субъектның ризалыгы белән чикләнмәгән затлар даирәсенә керү мөмкинлеге бирелгән шәхси мәгълүматлар.

## 2. Гомуми нигезләмәләр

2.1. Әлеге Сәясәт Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты һәм район Башкарма комитеты карамагындагы учреждениеләр хезмәткәрләренең, шулай ук югарыда күрсәтелгән оешмаларга шикаять яки гариза белән мөрәҗәгать иткән гражданның шәхси мәгълүматларын жыю, эшкәртү һәм яклау тәртибен билгели.

2.2. Әлеге Сәясәтне эшләү өчен нигез булып тора:

- Россия Федерациясе Конституциясе;
- Россия Федерациясе Гражданлык кодексы;
- «Персональ мәгълүматлар турында» 2006нчы елның 27нче июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон;
- «Мәгълүмат, мәгълүмат технологияләре һәм мәгълүматны яклау турында» 2006нчы елның 27нче июлендәге 149-ФЗ номерлы Федераль закон;
- «Россия Федерациясе дәүләт граждан хезмәте турында» 2004 елның 27 июлендәге 79-ФЗ номерлы Федераль закон;
- «Коррупциягә каршы тору турында» 2008нче елның 25нче декабрдәге 273-ФЗ номерлы Федераль закон;
- «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010нчы елның 27нче июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон;
- Россия Федерациясе Хезмәт кодексы;
- Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012нче елның 1нче ноябрдәге 1119нче номерлы карары белән расланган шәхси мәгълүматларны мәгълүмат системаларында эшкәрткәндә аларны саклауга карата таләпләр;
- Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2008нче елның 15нче сентябрдәге 687нче номерлы карары белән расланган автоматлаштыру чараларын кулланмыйча башкарыла торган персонал мәгълүматларны эшкәртү үзенчәлекләре турында Нигезләмә;
- «Шәхси мәгълүматлар турында» Федераль законда каралган һәм дәүләт яисә муниципаль органнар булып торучы норматив хокукый актлар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012нче елның 21нче мартындагы 211нче номерлы карары белән расланган операторлар нигезендә кабул ителгән бурычларны үтәүне тәмин итүгә юнәлдерелгән чаралар исемлеге;

- Шәхси мәгълүматларны мәгълүмати системаларда эшкәрткәндә шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәэмин итү буенча оештыру һәм техник чаралар составы һәм эчтәлеге Россия ФСТЭК 2013нче елның 18нче февралендәге 21нче номерлы боерыгы белән расланган;

- «Татарстан Республикасы дәүләт граждан хезмәте турында» 2003нче елның 16нчы гыйнварындагы 3-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы һәм шәхси мәгълүматны яклау өлкәсендә башка норматив хокукый актлар.

2.3. Әлеге Сәясәтнең максаты булып Башкарма комитетка һәм Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының ведомствога мөрәжәгать иткән гражданның, шулай ук Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының Башкарма комитеты һәм аңа караган учреждениеләр хезмәткәрләренең шәхси мәгълүматларын эшкәрткәндә кеше һәм граждан хокукларын һәм ирекларен, шул исәптән шәхси тормышның кагылышызлыгын, шәхси һәм гаилә серен, шулай ук Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитетының персонал мәгълүматларыннан файдалана алган вазыйфаи затларның шәхси мәгълүматларын эшкәрткәндә һәм яклауны жайга сала торган таләпләрне һәм нормаларны үтәмәгән өчен җаваплылыгын билгеләү тора.

Башкарма комитетта һәм Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының ведомство карамагындагы учреждениеләрендә персонал мәгълүматларны эшкәртү әлеге Сәясәттә һәм Россия Федерациясенә шәхси мәгълүматлар өлкәсендәге законнарында каралган принципларны һәм шартларны үтәү белән башкарыла.

Гражданның шәхси мәгълүматлары конфиденциаль мәгълүмат категориясенә керә.

### 3. Шәхси мәгълүматлар субъектларының шәхси мәгълүматларын эшкәртү принциплары һәм шартлары

3.1 Шәхси мәгълүматлар субъектларының персонал мәгълүматларын эшкәртү түбәндәге принциплар нигезендә башкарыла:

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

3.1.2. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү конкрет, алдан билгеләнгән һәм законлы максатларга ирешү белән генә чикләнәргә тиеш. Шәхси мәгълүматларны жыю максатларына туры килми торган эшкәртү рәхсәт ителми.

3.1.3. Шәхси мәгълүматларны үз эченә алган, аларны эшкәртү үзара туры килми торган максатларда гамәлгә ашырыла торган мәгълүматлар базаларын берләштерү рәхсәт ителми.

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

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

3.21.6. Персонал мәгълүматларны эшкәрткәндә персонал мәгълүматларның төгәллеге, аларның җитәрлек булуы, ө кирәк очракларда һәм Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитетының һәм аның карамагындагы учреждениеләрнең персонал мәгълүматларын эшкәртү максатларына карата актуальлеге тәэмин ителәргә, тиешле чаралар күрәргә, яисә

аларны тулы булмаган, яки төгөл булмаган мәгълүматларны бетерү яки төгәлләштерү буенча кабул итүне тәэмин итәргә тиеш.

3.1.6. Шәхси мәгълүматларны саклау шәхси мәгълүматлар субъектын билгеләргә мөмкинлек бирә торган формада башкарылырга тиеш, персонал мәгълүматларны саклау срогы федераль закон белән билгеләнмәгән булса, отышлы алучы яки поручитель буенча шәхси мәгълүматлар субъекты булган шартнамә белән билгеләнмәгән очракта, моны эшләнүнең максатыннан озаграк таләп ителми. Эшкәртелә торган шәхси мәгълүматлар, әгәр федераль законнарда башкасы каралмаган булса, бу максатларга ирешкәндә, эшкәртү максатларына ирешкәндә, юкка чыгарылырга яки зарарсызландырылырга тиеш.

3.2 Кеше һәм граждан хокукларын һәм ирегән тәэмин итү максатларында, Башкарма комитет һәм Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының ведомство карамагындагы учреждениеләре һәм аның вәкилләре гражданның яки хезмәткәрнең персонал мәгълүматларын эшкәрткәндә түбәндәге гомуми таләпләргә үтәргә тиеш:

3.2.1. Шәхси мәгълүматларны һәм аларның гаилә әгъзаларын эшкәртү бары тик «Персональ мәгълүматлар турында» 2006нчы елның 27нче июлендәге 152-ФЗ Федераль закон нигезләмәләрен исәпкә алып, персонал мәгълүматлар өлкәсендә Россия Федерациясе законнарын һәм башка норматив хокукый актларны үтәүне тәэмин итү, хезмәт мөнәсәбәтләрен рәсмиләштерү, хезмәт хакын һәм башка керемнәргә исәпләү һәм бирү, хезмәткәрләргә эшкә урнашуда, укуда, хезмәткәрләрнең шәхси куркынычсызлыгын тәэмин итү, башкарылуы эшнәң санын һәм сыйфатын тикшерү, хезмәткәрләрнең һәм аларның гаилә әгъзаларының керемнәре, күчмәс мөлкәт турында декларацияләр жыйу һәм эшкәртү максатларында гына гамәлгә ашырыла ала.

3.2.2. Шәхси мәгълүматлар субъектының барлык шәхси мәгълүматларын аның үзеннән яки аның вәкаләтле вәкиленнән алырга кирәк. Әгәр шәхси мәгълүматлар субъектының шәхси мәгълүматларын өченче яктан гына алырга мөмкин булса, шәхси мәгълүматлар субъекты бу хакта алдан хәбәр ителергә тиеш һәм аннан язмача ризалык алырга тиеш;

3.2.3. Эшкәртелә торган персонал мәгълүматларның күләмен һәм эчтәлеген билгеләгәндә Россия Федерациясе Конституциясе, Хезмәт кодексы, персонал мәгълүматларны яклау, коррупциягә каршы тору һәм дөүләт граждан хезмәте өлкәсендәге Россия Федерациясе законнары, шәхси мәгълүматларны яклау өлкәсендәге башка норматив актларга таянып эш итәргә тиеш.

3.2.4. Федераль законнарда каралган очрактан тыш, раса, милли карашларга, сәяси карашларга, дини яки фәлсәфи карашларга, интим тормышка кагылышлы шәхси мәгълүматларны алу һәм эшкәртү хокукы юк. Россия Федерациясе Конституциясенә 24 статьясы нигезендә хезмәт мөнәсәбәтләре мәсьәләләре белән турыдан-туры бәйлә очрактарда, хезмәткәрнең шәхси тормышы турындагы мәгълүматларны бары тик аның язма ризалыгы белән генә алырга һәм эшкәртәргә хокукы.

3.2.5. Шәхси мәгълүматларны бары тик автомат рәвештә эшкәртү нигезендә, шәхси мәгълүматлар субъектына карата юридик нәтижәләргә китерә торган яисә аларның хокукларына һәм законлы мәнфәгатьләренә, федераль законнарда каралган очрактан тыш, башка карарлар кабул итү тыела.

3.2.6. Шәхси мәгълүматлар субъектына карата юридик нәтижәләргә тудырган яисә аның хокукларына һәм законлы мәнфәгатьләренә башкача карый торган карар бары тик шәхси мәгълүматларның язма формасында ризалыгы булганда гына яисә федераль законнарда каралган очрактарда гына, шулай ук шәхси

мәгълүматлар субъектының хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен үтәүне тәэмин итү чараларын билгели торган очракта гына аның шәхси мәгълүматларын автоматлаштырылган эшкәртү нигезендә кабул ителергә мөмкин.

3.2.7. Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының Башкарма комитеты һәм аңа караган оешмалар персонал мәгълүматлар субъектына бары тик аның шәхси мәгълүматларын автоматлаштырылган рәвештә эшкәртү нигезендә карар кабул итү тәртибен аңлатырга һәм мондый карарның мөмкин булган юридик нәтижеләрен аңлатырга, мондый карарга каршы белдерү мөмкинлеге бирергә, шулай ук үз хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен яклау тәртибен аңлатырга тиеш.

3.2.8. Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының Башкарма комитеты һәм аның карамагындагы учреждениеләре язма мөрәҗәгатьне теркәгәннән соң утыз көн эчендә шәхси мәгълүматлар субъектының каршылыгын карарга һәм аны мондый каршылыкны карау нәтижеләре турында хәбәр итәргә тиеш.

3.2.9. Субъектның персонал мәгълүматларны хокуксыз кулланудан яки югалтудан саклау Башкарма комитетта һәм район карамагындагы учреждениеләрдә үз акчалары хисабына, федераль законнарда һәм башка норматив документларда билгеләнгән тәртиптә тәэмин ителергә тиеш.

3.2.10. Әлеге оешма хезмәткәрләре хезмәткәрләренең шәхси мәгълүматларын эшкәртү тәртибен билгели торган документлар, шулай ук аларның хокуклары һәм бу өлкәдәге бурычлары белән шәхси имзасы астында танышырга тиеш.

#### 4. Шәхси мәгълүматлар субъектының персонал мәгълүматларын алу

4.1 Шәхси мәгълүматларны алу күбесенчә, Россия Федерациясе законнарында каралган очраклардан тыш, аның язма ризалыгы нигезендә, субъектның үзенә персонал мәгълүматларны бирү юлы белән гамәлгә ашырыла.

Федераль законнарда каралган очракларда, шәхси мәгълүматларны эшкәртү шәхси мәгълүматлар субъекты ризалыгы белән генә башкарыла. Язма формадагы ризалыгын кәгазь чыганакта үз кулы белән яза торган тигез хокуклы документта федераль закон нигезендә электрон имза белән имзаланган электрон документ формасында ризалык таныла. Шәхси мәгълүматлар субъектының шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә 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 фамилиясе, исеме, атасының исеме, адресы, шәхесен таныклаучы төп документ номеры, күрсәтелгән документны бирү датасы һәм аны биргән орган турында белешмәләр, әлеге вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы ышаныч кәгазе яки башка документ реквизитлары (шәхси мәгълүмат субъекты вәкиленнән ризалык алганда);

3) оешманың тулы исеме һәм адресы;

4) шәхси мәгълүматларны эшкәртү максаты;

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

6) оешма йөкләмәсе буенча персонал мәгълүматларны эшкәртүне башкаручы затның исеме яки фамилиясе, атасының исеме һәм адресы, әгәр эшкәртү мондый затка йөкләнгән булса;

7) башкару өчен ризалык бирелә торган шәхси мәгълүматлар булган гамәлләр исемлеге, оешмада кулланыла торган персонал мәгълүматларны эшкәртү ысулларының гомуми тасвирламасы;

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

9) шәхси мәгълүматлар субъекты имзасы.

4.2 Район Башкарма комитетында һәм ведомство карамагындагы учреждениеләрдә персонал мәгълүматларны эшкәртү түбәндәге очрақларда шәхси мәгълүматлар субъектының язмача ризалыгын алуны таләп итми:

1) персонал мәгълүматларны эшкәртү федераль законнарда каралган максатларга ирешү өчен, Россия Федерациясе законнары белән йөкләнгән функцияләренә, вәкаләтләренә һәм бурычларны тормышка ашыру һәм үтәү өчен кирәк;

2) шәхси мәгълүматларны эшкәртү "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010нчы елның 27нче июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон белән каралган дәүләт хезмәтләре күрсәтүдә, шул исәптән персонал мәгълүматларны дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренә бердәм порталында һәм (яки) региональ порталларында теркәүне дә кертеп, вәкаләтләренә башкару өчен кирәк;

3) шәхси мәгълүматларны эшкәртү шәхси мәгълүматларны эшкәртү, яклавы яки отышлы сатып алучы яки поручитель булган килешүне үтәү өчен, шулай ук шәхси мәгълүматлар субъекты инициативасы буенча килешү яки персонал мәгълүмат субъекты буенча килешү төзү өчен кирәк, аның буенча субъект отышлы сатып алучы яки поручитель булчак;

4) персонал мәгълүматларны эшкәртү оешманың яки өченче затларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен тормышка ашыру өчен кирәк, шул ук вакытта шәхси мәгълүматлар субъекты хокуклары һәм ирекләре бозылмаган очрақта;

5) персонал мәгълүматларны эшкәртү статистик яки башка тикшеренү максатларында, шәхси мәгълүматларны мәжбүри рәвештә зарарсызландыру шарты белән башкарыла;

6) шәхси мәгълүматлар субъектының үзе тарафыннан яки аның үтенече буенча (һәркем файдалана алырлык шәхси мәгълүматлар) бирелгән затларның чикләнгән даирәсенә керү шәхси мәгълүматны эшкәртү гамәлгә ашырыла;

6) Федераль закон нигезендә басылып чыгарга яки мәжбүри ачылырга тиешле персонал мәгълүматларны эшкәртү гамәлгә ашырыла.

4.3. Шәхси мәгълүматларның махсус категорияләрен, биометрик персонал мәгълүматларны эшкәртү, персонал мәгълүматларны шәхси мәгълүматлар субъектының язма ризалыгыннан башка тапшыру федераль законнарда каралган очрақларда гына гамәлгә ашырыла.

## 5. Шәхси мәгълүматларны саклау һәм эшкәртү

5.1 Шәхси мәгълүматлар, шәхси мәгълүматларны саклау турындагы гамәлдәге закон таләпләрен үтәп, Башкарма комитетта һәм ведомство карамагындагы учреждениеләрдә саклана һәм эшкәртелә.

5.2 Район Башкарма комитетында һәм ведомство карамагындагы учреждениеләрдә персонал мәгълүматларны эшкәртү автоматлаштырылмаган һәм автоматлаштырылган катнаш ысул белән башкарыла.

5.3 Шәхси мәгълүматлар субъектларының шәхси мәгълүматлары Башкарма



комитетта һәм ведомство карамагындагы учреждениеләрдә кәгазьдә һәм электрон рәвештә саклана һәм эшкәртелә.

5.4 Шәхси мәгълүматларны үз эченә алган кәгазь документларны саклау һәм эшкәртү Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2008нче елның 15нче сентябрдәге 687нче номерлы карары белән расланган шәхси мәгълүматларны автоматлаштыру чараларын кулланмыйча башкарыла торган персонал мәгълүматларны эшкәртү үзенчәлекләре турындагы Нигезләмә таләпләре, аерым категориядәге документларны саклауның махсус тәртибен регламентлаучы башка норматив документлар нигезендә гамәлгә ашырыла.

5.5 Шәхси мәгълүматларны электрон рәвештә саклау һәм эшкәртү Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012нче елның 1нче ноябрдәге 1119нчы номерлы карары белән расланган персонал мәгълүматларны саклау Таләпләре нигезендә гамәлгә ашырыла.

5.6 Шәхси мәгълүматларны электрон рәвештә дә, кәгазьдә дә район Башкарма комитетында һәм аларның ведомствосындагы учреждениеләрендә саклау аларны эшкәртү максатларына караганда озаграк тормышка ашырыла. Шәхси мәгълүматлар эшкәртү максатларына ирешү яки аларның казанышлары зарурлыгын югалткан очракта юкка чыгарылырга тиеш.

5.7 Шәхси мәгълүматлар субъектларының шәхси мәгълүматларын үз эченә алган документларны саклау норматив актларда билгеләнгән саклау вакыты дәвамында гамәлгә ашырыла. Саклау вакыты чыккач, документлар юкка чыгарылырга тиеш, ул өченче затларның юкка чыгарыла торган документларга санкцияләnmәгән керүен юкка чыгара.

## 6. Шәхси мәгълүматларны яклау

6.1 Югары Ослан муниципаль районының Башкарма комитеты һәм аның карамагындагы учреждениеләре персонал мәгълүматларны эшкәрткәндә, персонал мәгълүматларны хокуксыз яки очраклы кулланудан, персонал мәгълүматларны юк итү, үзгәртү, блоклау, бирү, тарату, шулай ук «Шәхси мәгълүматлар турында» 2006нчы елның 27нче июлендәге 152-ФЗ Федераль законның 19нчы статьясында каралган башка хокуксыз гамәлләрдән саклау өчен кирәкле хокукий, оештыру һәм техник чаралар күрергә тиеш.

6.2 Шәхси мәгълүматлар субъектларының шәхси мәгълүматларының куркынычсызлыгын тәмин итү түбәндәге чаралар белән башкарыла:

1) шәхси мәгълүмат системаларында аларны эшкәрткәндә шәхси мәгълүматларның куркыныч януны билгеләү;

2) Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән персонал мәгълүматлар иминлеген тәмин итү буенча оештыру һәм техник чараларны куллану;

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

4) шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәмин итү буенча күрелә торган чараларның нәтижәлелеген бәяләү;

5) шәхси мәгълүматларны электрон саклау чыганаclarын исәпкә алу;

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

7) аларга санкцияләnmәгән керү нәтижәсендә модификацияләнгән яки юкка чыгарылган персонал мәгълүматларны торгызу;

8) персонал мәгълүматлар системаларында эшкәртелә торган персонал мәгълүматка керү кагыйдәләрен билгеләү, шулай ук персонал мәгълүматлар

системаларында шәхси мәғлүматлар белән эшләнә торган барлык гамәлләрне теркәү һәм исәпкә алуны тәэмин итү;

9) шәхси мәғлүматларның куркынычсызлыгын һәм шәхси мәғлүматларның мәғлүмат системаларының сакланышын тәэмин итү буенча күрелә торган чаралар артыннан контроль.

## 7. Шәхси мәғлүматлар субъектларының шәхси мәғлүматларын өченче затларга тапшыру

7.1 Шәхси мәғлүматларны өченче затларга Башкарма комитетта һәм Югары Ослан муниципаль районының ведомство карамагындагы учреждениеләрдә «Шәхси мәғлүматлар турында» 2006нчы елның 27нче июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законның бнчы статьясында каралган очрактардан тыш бары тик шәхси мәғлүматлар субъектының язма ризалыгы белән генә тапшыралар:

1) персонал мәғлүматларны тапшыру Россия Федерациясенең халыкара шартнамәсендә яки Федераль законда каралган максатларга ирешү өчен, Югары Ослан муниципаль районының Башкарма комитетына һәм ведомство карамагындагы учреждениеләренә Россия Федерациясе законнары белән йөкләнгән функцияләренә, вәкаләтләренә һәм бурычларны тормышка ашыру һәм үтәү өчен кирәк;

2) персонал мәғлүматларны тапшыру суд актын, башка орган актын яки вазыйфаи затның Россия Федерациясе законнары нигезендә мәжбүри үтәләргә тиешле актын үтәү өчен кирәк;

3) шәхси мәғлүматларны тапшыру Башкарма комитет һәм Югары Ослан муниципаль районы карамагындагы учреждениеләрнең "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010нчы елның 27 нче июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законда каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү вәкаләтләрен үтәү өчен кирәк;

4) шәхси мәғлүматларны тапшыру ягы я отышлы, я шәхси мәғлүматлар субъекты булган яисә поручитель булган килешүне үтәү өчен, шулай ук шәхси мәғлүматлар субъекты яки шәхси мәғлүматлар субъекты инициативасы буенча килешү төзү өчен, аның буенча шәхси мәғлүматлар субъекты отышлы алучы яисә поручитель булчак килешүне үтәү өчен кирәк;

5) шәхси мәғлүматларны тапшыру, әгәр аның ризалыгын алу мөмкин булмаса, персонал мәғлүматлар субъектының тормышын һәм сәламәтлеген яки башка тереклек өчен мөһим булган мәнфәгатьләрен яклау өчен кирәк;

6) персонал мәғлүматларны тапшыру Башкарма комитетның һәм аның карамагындагы учреждениеләрнең һәм районның өченче затларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен тормышка ашыру, яки шәхси мәғлүматлар субъекты хокуклары һәм ирекләре бозылмаган очракта, ижтимагый әһәмияткә ия максатларга ирешү өчен кирәк;

7) һәркем өчен мөмкин булган шәхси мәғлүматларны тапшыру;

8) федераль закон нигезендә басылып чыгарга яисә мәжбүри ачылырга тиешле персонал мәғлүматларны тапшыру;

9) федераль законнарда турыдан-туры каралган башка очрактарда.

## 8. Шәхси мәғлүмат субъектларының шәхси мәғлүматларының һәркем өчен мөмкин булган чыганаclarы

8.1 Шәхси мәғлүматлар субъектының персонал мәғлүматларын шәхси мәғлүматларның һәркем өчен мөмкин булган чыганаclarына кертү бары тик аның

язма ризалыгы булганда гына мөмкин.

8.2 Башкарма комитетта һәм ведомство карамагындагы учреждениеләрдә мәгълүмат белән тәэмин итү максатларында, билгесез затлар даирәсе (шул исәптән Интернет челтәрендәге сайтлар, телефон белешмәләре, мәгълүмат стендлары һ.б.) белән танышу өчен, персонал мәгълүматларның һәркем өчен мөмкин булган чыганаclarына бары тик шәхси мәгълүматлар субъектының язмача ризалыгы белән күрсәтелгән шәхси мәгълүматлар гына кертелә ала.

8.3 Шәхси мәгълүматлар шәхси мәгълүматлар субъекты таләбе буенча һәркем файдалана алырлык шәхси мәгълүматлар чыганаclarыннан, яки суд карары яисә дәүләт органнарының башка вәкаләтле органнары карары буенча төшереп калдырылырга мөмкин

## 9. Персональ мәгълүматларны эшкәртүне һәм яклауны җайга салучы нормаларны бозган өчен җаваплылык

9.1. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләрен бозуда, шәхси мәгълүматларны юкка чыгаруда, бозуда яки шәхси мәгълүматларны субъектларның башка хокукларын бозуда гаепле Югары Ослан муниципаль районының Башкарма комитеты һәм аның карамагындагы учреждениеләр хезмәткәрләре федераль законнар нигезендә дисциплинар, административ, граждан-хокукый яки җинаять җаваплылыгына тартылалар.