

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ТЕЛӘЧЕ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН СОВЕТЫ
(IV чакырылыш)

сигезенче утырыш
КАРАРЫ

30 нчы март 2021 ел

№ 50

Теләче авылы

Теләче муниципаль районы Советының 2009 елның 22 июнендәге 205 номерлы «Жирле үзидарә органында хезмәткәрнең персонал белешмәләре белән эшләүне оештыру һәм аның шәхси эшен алып бару турындагы нигезләмәне раслау хакында» карарына үзгәрешләр кертү турында

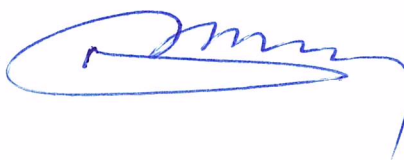
Теләче муниципаль районы прокурорының 2021 елның 11 февралендәге протестын карап, "Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында" 2007 елның 2 мартындагы 25-ФЗ номерлы Федераль закон, "Персональ мәгълүматлар турында" 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон, Муниципаль хезмәт турында Татарстан Республикасы кодексы нигезендә, Теләче муниципаль районы Советы **карап итте:**

1. Теләче муниципаль районы Советының 2009 елның 22 июнендәге 205 номерлы «Жирле үзидарә органында хезмәткәрнең персонал белешмәләре белән эшләүне оештыру һәм аның шәхси эшен алып бару турындагы нигезләмәне раслау хакында» карарына, жирле үзидарә органында муниципаль хезмәткәрнең персонал күрсәткечләре белән эшләүне оештыру һәм аның шәхси эшен алып бару турындагы Нигезләмәне кушымта нигезендә баян итеп, үзгәрешләр кертүгә.

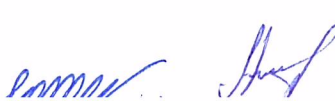
2. Муниципаль хезмәткәрләрнең персонал мәгълүматларын алуга, саклауга, тапшыруга һәм башка теләсә кайсы башка файдалануга вәкаләтле һәм Советта һәм Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы башкарма комитетында әлеге шәхси белешмәләрне яклау режимын бозган өчен Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплы итеп Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Советы һәм Башкарма комитетында кадрлар эше һәм муниципаль хезмәт секторы мөдирен билгеләргә.

3. Әлеге карар гамәлдәге законнар нигезендә үз көченә керә.

Теләче муниципаль
районы Башлыгы



Н.Н. Хажипов



2.4. Кеше һәм граждан хокукларын һәм ирекләрен тәмин итү максатларында муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәғлүматларын эшкәрткәндә персонал мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат түбәндәге гомуми таләпләрне үтәргә тиеш:

1) муниципаль хезмәткәрнең персонал мәғлүматларын эшкәртү бары тик законнарны һәм башка норматив-хокукий актларны үтәүне тәмин итү, муниципаль хезмәткәрләргә эшкә урнашуда, укуда һәм хезмәттә алга этәрүдә ярдәм итү, муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси иминлеген тәмин итү, башкарыла торган эшнең санын һәм сыйфатын тикшерү һәм жирле үзидарә органы (муниципаль милек), муниципаль хезмәткәр һәм өченче затларның мөлкәтенең сакланышын тәмин итү максатларында гына гамәлгә ашырылырга мөмкин;

2) муниципаль хезмәткәрнең эшкәртелә торган персонал мәғлүматлар күләмен һәм эчтәлеген билгеләгәндә персонал мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат Россия Федерациясе Конституциясе, Россия Федерациясе Хезмәт кодексы, "Персонал мәғлүматлар турында" 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон һәм башка федераль законнарға таянып эш итәргә тиеш;

3) барлык персонал мәғлүматларны муниципаль хезмәткәрдән шәхсэн алырга кирәк. Әгәр муниципаль хезмәткәрнең персонал мәғлүматларын өченче яктан гына алырга мөмкин булса, муниципаль хезмәткәр бу хакта алдан хәбәр ителергә һәм аннан язмача ризалык алырга тиеш. Персонал мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат муниципаль хезмәткәргә персонал мәғлүматларны алу максатлары, фаразланучы чыганаclar һәм ысуллары, персонал мәғлүматларны алырга тиешле характеры һәм муниципаль хезмәткәрдән баш тартуы нәтижәләре турында язмача хәбәр итәргә тиеш;

4) персонал мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат муниципаль хезмәткәрнең аның сәяси, дини һәм башка инанулары һәм шәхси тормышы турында шәхси мәғлүматларын алырга һәм эшкәртәргә хокуклы түгел.

РФ Конституциясенең 24 статьясы нигезендә хезмәт мөнәсәбәтләре мәсьәләләре белән турыдан-туры бәйле очраclarда, шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат муниципаль хезмәткәрнең шәхси тормышы турындагы мәғлүматларны бары тик аның язма ризалыгы белән генә алырга һәм эшкәртәргә хокуклы;

5) персонал мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат, федераль законнарда каралган очраclarдан тыш, муниципаль хезмәткәрнең аның ижтимагый берләшмәләрдә яки аның профсоюз эшчәнлегендә әгъзалыгы турында шәхси мәғлүматларын алырга һәм эшкәртәргә хокуклы түгел;

6) муниципаль хезмәткәр мәнфәгатьләренә кагылышлы карарлар кабул ителгәндә, шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затның бары тик аларны автоматлаштырылган эшкәртү яисә электрон алу нәтижәсендә генә алынган муниципаль хезмәткәрнең шәхси белешмәләренә таяну хокукы юк;

7) муниципаль хезмәткәрнең персонал мәғлүматларын законсыз кулланудан яки югалтудан саклау жирле үзидарә органы акчалары исәбенә,

федераль законнарда билгелэнгән тәртиптә, жирле үзидарә органы житәкчесе тарафыннан тәэмин ителергә тиеш.

2.5. Муниципаль хезмәткә кергәндә граждан үзе турында түбәндәге персонал мәгълүматларны тәкъдим итә:

1) муниципаль хезмәткә керү һәм муниципаль хезмәт вазыйфаларын биләү турындагы үтенеч белән гариза;

2) Россия Федерациясе Хөкүмәте вәкаләтле федераль башкарма хакимият органы тарафыннан билгелэнгән форма буенча үз кулы белән тутырылган һәм имзаланган анкета;

3) паспорт;

4) хезмәт кенәгәсен һәм (яки) хезмәт эшчәнлеге турында законнарда билгелэнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән белешмәләр, хезмәт килешүе (контракт) беренче тапкыр төзелгән очрактан тыш;

5) белем алу турында документ;

6) индивидуаль (персонификациялэнгән) исәпкә алу системасында теркәлүне раслаучы документ, хезмәт килешүе (контракт) беренче тапкыр төзелгән очрактан тыш;

7) физик затны Россия Федерациясе территориясендә яшәү урыны буенча салым органында исәпкә кую турында таныклык;

8) хәрби исәпкә алу документлары - запаста торучы гражданныр һәм хәрби хезмәткә чакырылырга тиешле затлар өчен;

9) муниципаль хезмәткә керүгә комачаулаучы авыру булмавы турында медицина оешмасы бәяләмәсе;

10) муниципаль хезмәткә кергән ел өчен керемнәре, мөлкәте һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләре турында белешмәләр;

11) «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» 2007 елның 2 мартындагы 25-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган белешмәләр;

12) федераль законнарда, Россия Федерациясе Президенты указларында һәм Россия Федерациясе Хөкүмәте карарларында каралган башка документлар.

2.6.2.6. "Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында" 2007 елның 2 мартындагы 25-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә муниципаль хезмәткә кергәндә граждан тарафыннан тәкъдим ителгән әлеге Нигезләмәнең 2.5 өлешендә күрсәтелгән белешмәләр федераль законнарда билгелэнгән тәртиптә тикшерелергә мөмкин.

2.7. Әлеге Нигезләмәнең 2.6 өлешендә каралган тикшерү барышында гражданның муниципаль хезмәткә керүенә комачаулаучы хәлләр ачыкланган очракта, күрсәтелгән граждан муниципаль хезмәткә кабул итүдән баш тарту сәбәпләре турында язма рәвештә хәбәр ителә.

2.8. Муниципаль хезмәткә килүче граждандан Россия Федерациясе Хезмәт Кодексында, башка федераль законнарда, Россия Федерациясе Президенты указларында һәм РФ Хөкүмәте карарларында каралган документлардан тыш документлар таләп итү тыела.

2.9. Әгәр муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәғлүматларын өченче яктан ғына алырга мөмкин булса, муниципаль хезмәткәр бу хакта хәбәр ителергә һәм аннан язмача ризалык (язмача баш тарту) алынырга тиеш, аны муниципаль хезмәткәр тиешле хәбәрнамәнең персонал мәғлүматларын эшкәртүгә вәкаләтле заттан тиешле хәбәр алынганнан соң биш эш көне эчендә бирергә тиеш.

2.10. Муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрәнә кертелгән персонал белешмәләр, муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрәндәге башка белешмәләр конфиденциаль характердагы белешмәләргә (федераль законнарда билгеләнгән очрақларда массакуләм мәғлүмат чараларында бастырып чыгарылырга мөмкин булган белешмәләрдән тыш), ә федераль законнарда һәм Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында билгеләнгән очрақларда - дүүләт серен тәшкил итүче белешмәләргә карый.

2.11. Муниципаль хезмәткәрнең персонал мәғлүматларын алганда персонал мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат яшеренлек (конфиденциальлек) режимын үтәргә тиеш. Әлеге нигезләмә федераль законнарда билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәткәрләрнең персонал мәғлүматлары белән алмашуга кағылмый.

3. Шәхси мәғлүматларны саклау

3.1. Муниципаль хезмәткәрләр турындагы мәғлүматлар шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат кабинетында кәгаздә саклана. Моның өчен махсус жиһазландырылган сейф (тимер шкаф) кулланыла, ул бикләнелә. Муниципаль хезмәткәрләр турында мәғлүмат алфавит тәртибендә урнаштырыла.

Муниципаль хезмәткәрләрнең персонал мәғлүматлары саклана торган сейфның ачкычы шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затта тора. Эштән азат ителгән муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләре аерым архивта алфавит тәртибендә саклана.

3.2. Муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрән саклау, хезмәт кенәгәләрән (хезмәт кенәгәләре дубликатларын), муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси мәғлүматларын чағылдыручы башка документларны тутыру, саклау һәм бирү буенча бурычлар персонал мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затка йөкләнә.

3.3. Муниципаль хезмәткәрләр турындагы мәғлүмат шулай ук керү пароль белән чикләнә торган электрон чыганақларда саклана ала.

Компьютер локаль яки башка челтәргә тоташтырылырга тиеш түгел.

3.4. Персонал мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат тиешле мәғлүматларны алу өчен закон белән вәкаләтле булмаган муниципаль хезмәткәрләрнең персонал мәғлүматларынан файдалануны чикли.

4. Шәхси мәғлүматларны эшкәртү шартлары

4.1. Персонал мәғлүматларны эшкәртү 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы "Персонал мәғлүматлар турында" Федераль закон белән каралган принципларны һәм кағыйдәләрне үтәп башкарылырга тиеш. Шәхси мәғлүматларны эшкәртү түбәндәге очрақларда рөхсәт ителә:

1) персоналъ мәгълүматларны эшкәртү персоналъ мәгълүматларны эшкәртү субъектының персоналъ мәгълүматларын эшкәртүгә ризалыгы белән гамәлгә ашырыла;

2) персоналъ мәгълүматларны эшкәртү Россия Федерациясенен халыкара шартнамәсендә яки законда каралган максатларга ирешү өчен, Россия Федерациясе законнары белән йөкләнгән функцияләренә, вәкаләтләренә һәм бурычларны гамәлгә ашыру һәм үтәү өчен кирәк;

3) персоналъ мәгълүматларны эшкәртү затның конституцион, граждан, административ, жинаять, арбитраж судларда, суд эшләрендә катнашуы белән бәйлә рәвештә гамәлгә ашырыла;

3.1) шәхси мәгълүматларны эшкәртү суд актын, башкару турында Россия Федерациясе законнары нигезендә үтәлергә тиешле башка орган актын яисә вазыйфаи зат актын башкару өчен (алга таба - суд актын үтәү) кирәк;

4) персоналъ мәгълүматларны эшкәртү жирле үзидарә органнарының вәкаләтләрен һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмаларның функцияләрен үтәү өчен кирәк. 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында”гы Федераль законда каралган дәүләти һәм муниципаль хезмәтләренң бердәм порталында һәм (яисә) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренң бердәм порталында шәхси мәгълүматлар субъектын теркәүне дә кертеп, тиешенчә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар функцияләрен башкару өчен кирәк;

5) шәхси мәгълүматларны эшкәртү шәхси мәгълүматлар субъекты яки шәхси мәгълүматны яклаучы яки аның буенча поручитель булган килешүне үтәү, шулай ук шәхси мәгълүматлар субъекты инициативасы буенча килешү яки персоналъ мәгълүматлар субъекты буенча килешү төзү өчен кирәк, аның буенча субъект отышлы сатып алучы яки поручитель булачак.

6) персоналъ мәгълүматларны эшкәртү, әгәр шәхси мәгълүмат субъекты ризалыгын алу мөмкин булмаса, персоналъ мәгълүматлар субъектының тормышын, сәламәтлеген һәм башка тереклек өчен мөһим булган мәнфәгатьләрен яклау өчен кирәк;

7) шәхси мәгълүматларны эшкәртү жирле үзидарә органнарының яисә өченче затларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен гамәлгә ашыру өчен, шул исәптән «Микрофинанс эшчәнлегенә һәм микрофинанс оешмалары турында» Федераль законга үзгәрешләр кертү хакында һәм кичектергесез бурычны кайтару эшчәнлеген гамәлгә ашырганда физик затларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен яклау турында» Федераль законда каралган очрактарда, йә шәхси мәгълүмат субъектының хокукларын һәм ирекләрен бозмаган очракта, ижтимагый әһәмиятле максатларга ирешү өчен кирәк;

8) персоналъ мәгълүматларны эшкәртү журналистның профессиональ эшчәнлеген һәм (яки) законлы эшчәнлеген гамәлгә ашыру өчен кирәк, шул ук вакытта персоналъ мәгълүматлар субъекты хокуклары һәм законлы мәнфәгатьләре бозылмаган очракта, массакүләм мәгълүмат чаралары яисә фәнни, әдәби яки башка ижади эшчәнлек алып бару өчен кирәк;

9) персоналъ мәгълүматларны эшкәртү, "Персональ мәгълүматлар турында" 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясында күрсәтелгән максатлардан тыш, статистик яки башка тикшеренү максатларында, персоналъ мәгълүматларны мәжбүри рәвештә зарарсызландыру шарты белән башкарыла;

9.1) персоналъ мәгълүматларны зарарсызландыру нәтижәсендә алынган персоналъ мәгълүматларны эшкәртү дәүләт яки муниципаль идарәнен нәтижәлелеген арттыру максатларында башкарыла, шулай ук "Россия Федерациясе субъектында - федераль әһәмияттәге Мәскәү шәһәрәндә ясалма интеллект технологияләрен эшләү һәм гамәлгә кертү өчен кирәкле шартлар тудыру һәм "персональ мәгълүматлар турында" Федераль законның 6 һәм 10 статьяларына үзгәрешләр кертү максатларында махсус жайга салуны билгеләү буенча эксперимент үткөрү турында" Федераль законда каралган башка максатларда да, күрсәтелгән Федераль законда каралган тәртиптә һәм шартларда.

10) федераль закон нигезендә басылып чыгарга яки мәжбүри ачылырга тиешле персоналъ мәгълүматларны эшкәртү башкарыла.

4.2. Жирле үзидарә органнары, әгәр федераль закон белән башкасы каралмаган булса, персоналъ мәгълүматларны, шул исәптән муниципаль контракт нигезендә, яисә муниципаль орган тарафыннан тиешле акт кабул итү юлы белән (алга таба - оператор йөкләмәсе), башка затка персоналъ мәгълүматларны эшкәртүне йөкләргә хокуклы. Оператор кушуы буенча персоналъ мәгълүматларны эшкәртүне башкаручы зат әлеге Федераль законда каралган шәхси мәгълүматларны эшкәртү принципларын һәм кагыйдәләрен үтәргә тиеш. Жирле үзидарә органы йөкләмәсендә персоналъ мәгълүматларны эшкәртүне башкаручы зат тарафыннан башкарылачак гамәлләр (операцияләр) исемлегә һәм эшкәртү максатлары билгеләнергә тиеш, мондый шәхеснең персоналъ мәгълүматларның конфиденциальлеген саклау һәм аларны эшкәрткәндә персоналъ мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәмин итү бурычы куелырга тиеш, шулай ук әлеге Федераль законның 19 статьясы нигезендә эшкәртелә торган персоналъ мәгълүматларны саклауга карата таләпләр күрсәтеләргә тиеш.

4.3. Жирле үзидарә органы йөкләмәсе буенча персоналъ мәгълүматларны эшкәртүне башкаручы зат аның шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә шәхси мәгълүмат субъекты ризалыгын алырга тиеш түгел.

4.4. Әгәр жирле үзидарә органы персоналъ мәгълүматларны эшкәртүне башка затка йөкләгән булса, күрсәтелгән затның гамәлләре өчен персоналъ мәгълүматлар субъекты алдында жирле үзидарә органы жавап бирә. Жирле үзидарә органы йөкләмәсе буенча персоналъ мәгълүматларны эшкәртүне башкаручы зат жирле үзидарә органы алдында жавап тотта.

5. Шәхси мәгълүматларны тапшыру

5.1. Муниципаль хезмәткәрнең персоналъ мәгълүматларын тапшырганда персоналъ мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат түбәндәге таләпләрне үтәргә тиеш:

1) муниципаль хезмэткэрнең шәхси мәғлүматларын, муниципаль хезмэткэрнең тормышына һәм сәламәтлегенә куркыныч янауны кисәтү максатларында, шулай ук федераль законнарда билгеләнгән очрақлардан тыш, муниципаль хезмэткэрнең язма ризалыгыннан башка, өченче якка хәбәр итмәскә.

Күрсәтелгән ризалыгы булмаган очрақта, сорату белән мөрәжәгать иткән затка персонал мәғлүмат бирүдән баш тарту турында язмача хәбәрнамә бирелә;

2) муниципаль хезмэткэрнең шәхси мәғлүматларын коммерция максатларында аның язма ризалыгыннан башка хәбәр итмәскә;

3) муниципаль хезмэткэрнең шәхси мәғлүматларын алучы затларны әлеге мәғлүматларның бары тик алар хәбәр ителгән максатларда гына кулланылуын һәм әлеге затлардан бу кагыйдәнең үтәлүен раслауны таләп итү мөмкинлеге турында кисәтергә. Әлеге нигезләмә федераль законнарда билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмэткэрләрнең персонал мәғлүматлары белән алмашуга кагылмый;

4) әлеге Нигезләмә нигезендә жирле үзидарә органы чикләрендә муниципаль хезмэткэрнең персонал мәғлүматларын тапшыруны гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмэткэрнең персонал мәғлүматларыннан бары тик шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затларга гына файдалана алуны рөхсәт итәргә, шул ук вакытта күрсәтелгән затлар үз вазыйфай бурычларын үтәү кысаларында конкрет функцияләренә үтәү өчен кирәк булган муниципаль хезмэткэрнең шәхси мәғлүматларын гына алырга хокуклы булырга тиеш;

6) муниципаль хезмэткэрнең сәламәтлеге торышы турында, муниципаль хезмэткэрнең хезмәт функцияләрен (турыдан-туры вазыйфай бурычларын) үтәү мөмкинлеге турындагы мәсьәләгә караган белешмәләрдән тыш, мәғлүмат соратып алмаска.

6. Муниципаль хезмэткэр хокуклары

6.1. Шәхси мәғлүматларны саклауны тәмин итү максатларында, шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затта муниципаль хезмэткэрләр түбәндәге хокукларга ия:

1) аларның персонал мәғлүматлары һәм әлеге мәғлүматларны эшкәртү турында тулы мәғлүмат;

2) муниципаль хезмэткэрнең шәхси мәғлүматларын үз эченә алган теләсә кайсы язманың күчермәләрен алу хокукын да кертәп, үзенен шәхси мәғлүматларыннан түләүсез файдалану, федераль законнарда каралган очрақлардан тыш, түләүсез файдалана алу;

3) үз вәкилләрен шәхси мәғлүматларын яклау өчен билгеләү;

4) аларга керә торган медицина белешмәләреннән медицина белгече ярдәмендә аларны сайлап алу мөмкинлеге;

5) Россия Федерациясе Хезмәт кодексы таләпләрен һәм башка федераль законнарны бозып эшкәртелгән белешмәләренә, шулай ук дәрәс булмаган яки тулы булмаган шәхси белешмәләренә юкка чыгару яисә төзәтү таләбе.

Персональ мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затның шәхси мәгълүматларны төшереп калдырудан яисә төзәтүдән баш тартканда, муниципаль хезмәткәр шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затка мондый килешмәүне тиешле нигезләү белән килешмәү турында язма рәвештә хәбәр итәргә хокуклы. Муниципаль хезмәткәр бәяләү характерындагы персонал мәгълүматларны үз карашын белдерә торган гариза белән тулыландырырга хокуклы;

б) муниципаль хезмәткәрнең ышанычсыз яисә тулы булмаган персонал мәгълүматы элегрәк хәбәр ителгән барлык затларга, аларда житештерелгән барлык чыгармалар, төзәтмәләр яисә өстәмәләр турында шәхси мәгълүматны эшкәртүгә вәкаләтле затка хәбәр итү таләбе;

7) персонал мәгълүматларны эшкәрткәндә һәм яклаганда персонал мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затның теләсә нинди хокуксыз гамәлләренә яки гамәл кылмауларына судка шикаять бирү.

7. Муниципаль хезмәткәрнең һәм персонал мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затның бурычлары

7.1. Персональ мәгълүматларның дәрәслеген тәмин итү максатларында муниципаль хезмәткәр бурычлы:

1) эшкә кабул иткәндә шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затка "Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында" 2007 елның 2 маендагы 25-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә үзе турында тулы һәм ышанычлы персонал мәгълүмат бирергә;

2) муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын тәшкил итүче мәгълүматлар үзгәргән очракта, әлеге мәгълүматны персонал мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затка кичекмәстән бирергә.

7.2. Персональ мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат бурычлы:

1) муниципаль хезмәткәрнең персонал мәгълүматларын яклауны гамәлгә ашырырга;

2) хезмәтне исәпкә алу һәм аны түләү буенча беренчел исәпкә алу документациясен саклауны тәмин итәргә, аңа, аерым алганда, кадрлар исәпкә алу документлары, хезмәт өчен түләү буенча муниципаль хезмәткәрләр белән эш вакытын һәм хисапларны исәпкә алу документлары һ.б. керә. Шул ук вакытта шәхси мәгълүматлар алар жыела торган бурычларны үтәүгә караганда озаграк сакланырга тиеш түгел, яисә мәгълүматлар жыелган затлар мәнфәгатьләрендә таләп ителгәннән озаграк сакланырга тиеш түгел;

3) муниципаль хезмәткәрнең язма гаризасы буенча, әлеге гариза бирелгән көннән алып өч көннән дә соңга калмыйча, эш белән бәйле документларның соңгы күчермәләрен (эшкә кабул итү турында боерык, башка эшкә күчерү турында карар, эштән азат итү турында боерык, хезмәт кенәгәсеннән өземтә; хезмәт хакы турында белешмә, жирле үзидарә органында эшләү вакыты һәм башкалар) бирергә. Эш белән бәйле документларның күчермәләре тиешенчә расланырга һәм муниципаль хезмәткәргә бушлай бирелергә тиеш;

4) муниципаль хезмәткәрнең шәхси белешмәләренә кергән сорату турындагы белешмәләренә чагылдыра торган тиешле журналны алып бару юлы

белән өченче затларга тапшыру датасын (сорау жиберүче кем булып тора, аның килү датасы), гарызнамәгә жавап бирү датасын, аны бирүдән баш тарту турында нәкъ менә нинди мәгълүмат йә тамга бирелгән булса, исәпкә алуны алып барырга, йә муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшенә кергән сорату һәм аны карау нәтижәләре турындагы белешмәләрне чагылдыра торган өземтәләр, документлар күчермәләре һ.б. кертү белән чикләнәргә.

8. Персональ мәгълүматларны эшкәрткәндә аларның куркынычсызлыгын тәмин итү чаралары

8.1. Жирле үзидарә органнары шәхси мәгълүматларны эшкәрткәндә кирәкле хокукый, оештыру һәм техник чараларны кабул итәргә яисә шәхси мәгълүматларны аларга хокуксыз яисә очраклы үтеп керүдән, аларны юкка чыгару, үзгәртү, блоклау, күчерү, аларны тарату, шулай ук шәхси мәгълүматларга карата башка хокуксыз гамәлләрдән яклау өчен аларны кабул итүне тәмин итәргә тиеш.

8.2. Персональ мәгълүматларның иминлеген тәмин итү, аерым алганда, ирешелә:

1) персонал мәгълүматлар мәгълүмат системаларында аларны эшкәрткәндә персонал мәгълүматларның куркынычсызлыгы янауларын билгеләү;

2) персонал мәгълүматларны саклау таләпләрен үтәү өчен кирәк булган персонал мәгълүматлар системаларында аларны эшкәрткәндә персонал мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәмин итү буенча оештыру һәм техник чараларны куллану, аларның үтәләше Россия Федерациясә Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән персонал мәгълүматлар сакланышы дәрәжәсен тәмин итә;

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

4) шәхси мәгълүматларның мәгълүмати системасын эксплуатациягә керткәнгә кадәр шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәмин итү буенча кабул ителә торган чараларның нәтижәлелеген бәяләү;

5) шәхси мәгълүматны йөртүчеләрне исәпкә алып;

6) персонал мәгълүматлардан рөхсәтсез файдалану фактларын ачыклау һәм чаралар күрү, шул исәптән компьютер һөжүме нәтижәләрен ачыклау, кисәтү һәм бетерү буенча чаралар күрү һәм компьютер инцидентларына жавап бирү буенча чаралар күрү;

7) аларга санкцияләnmәгән керү нәтижәсендә модификацияләнгән яисә юк ителгән шәхси мәгълүматларны торгызу;

8) персонал мәгълүматларның мәгълүмат системасында эшкәртелә торган персонал мәгълүматка керү кагыйдәләрен билгеләү, шулай ук шәхси мәгълүматлар системасында шәхси мәгълүматлар белән эшләнгән барлык гамәлләрне теркәү һәм исәпкә алуны тәмин итү;

9) персонал мәгълүматларның куркынычсызлыгын һәм шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системаларының якланганлык дәрәжәсен тәмин итү буенча күрелә торган чараларны тикшереп тору.

9. Муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшен алып бару

9.1. "Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында" 2007 елның 2 мартындагы 25-ФЗ номерлы Федераль законның 30 статьясындагы 4 өлеше нигезендә муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшен алып бару дәүләт граждан хезмәткәренә шәхси эшен алып бару өчен билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла. Әлеге Тәртип Россия Федерациясе Президентының "Россия Федерациясе дәүләт граждан хезмәткәренә персонал мәгълүматлары һәм аның шәхси эшен алып бару турындагы нигезләмәне раслау хакында" 2005 елның 30 маендагы 609 номерлы Указы белән билгеләнгән.

9.2. Муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшенә аның муниципаль хезмәткә керү, аны муниципаль хезмәттән узу һәм эштән азат итү белән бәйле шәхси мәгълүматлары һәм жирле үзидарә органы эшчәнлеген тәмин итү өчен кирәкле башка мәгълүматлар кертелә.

Муниципаль хезмәткәрнең шәхси эше жирле үзидарә органында персонал мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат тарафыннан алып барыла.

9.3. Муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшенә кушылалар:

1) муниципаль хезмәткә керү һәм Россия Федерациясе муниципаль хезмәт вазыйфасын (алга таба - муниципаль хезмәт вазыйфасы) билгеләү турындагы үтенеч белән язмача гариза;

2) Россия Федерациясе гражданы тарафыннан үз кулы белән тутырылган һәм имзаланган, фото белән билгеләнгән формадагы анкета;

3) муниципаль хезмәтнең вакантлы вазыйфасын биләп торуга конкурс узу турында документлар (конкурс нәтижеләре буенча граждан вазыйфасына билгеләнсә);

4) паспорт күчermәсе һәм граждан хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турында таныклык күчermәләре;

5) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән хезмәт кенәгәсенә һәм (яки) хезмәт эшчәнлеге турында белешмәләрнең күчermәсе, хәрби яки башка хезмәт үтүне раслаучы документ күчermәсе (булганда);

6) өстәмә һөнәри белем нәтижеләре буенча квалификация күтәрүне яисә аны үзләштерүне раслый торган, белем алу һәм квалификация турында документларның, гыйльми дәрәжә бирү турындагы документларның (әгәр андыйлар булса) күчermәләре;

7) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы дәүләт бүләкләре, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы Президентының Мактау грамотасы белән бүләкләү турында карарларның күчermәләре, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы Президентының рәхмәтен игълан итү, мактаулы, хәрби һәм махсус исемнәр бирү, дәүләт премияләрен бирү турында (әгәр андыйлар булса);

8) муниципаль хезмәт вазыйфасына билгеләп кую турында жирле үзидарә органы актының күчermәсе;

9) хезмэт контрактының нөсхәсе, шулай ук хезмэт контрактына кертелгән үзгәрешләр һәм өстәмәләр рәсмиләштерелә торган язма өстәмә килешүләр нөсхәләре;

10) муниципаль хезмәткәрне муниципаль хезмәтнең башка вазыйфасына күчерү турында, аның муниципаль хезмәтнең бүтән вазыйфасын вакытлыча биләве турында жирле үзидарә органы актлары күчермәләре;

11) хәрби исәпкә алу документларының күчермәләре (хәрби бурычлылар һәм хәрби хезмәткә чакырылырга тиешле затлар өчен);

12) муниципаль хезмәткәрне муниципаль хезмәт вазыйфасыннан азат итү, хезмәт контрактын туктату яки аны туктатып тору турында жирле үзидарә органы актының күчермәсе;

13) аттестация узган муниципаль хезмәткәрнең аттестация кәгазе һәм аттестация чорында аларның вазыйфаи бурычларын үтәү турында бәяләмәсе;

14) муниципаль хезмәткәрнең имтихан кәгазе һәм аның белемнәре, күнекмәләре һәм осталыклары (һөнәри дәрәжәсе) һәм аңа Россия Федерациясе муниципаль хезмәтенең класслы чины бирү мөмкинлеге турында бәяләмәсе;

15) муниципаль хезмәткәргә Россия Федерациясе муниципаль хезмәтенең класслы чины (башка класслы чин, квалификация разряды, дипломатик ранг) бирү турында документлар күчермәләре;

16) муниципаль хезмәткәрне кадрлар резервына кертү турында, шулай ук аны кадрлар резервыннан чыгару турында документлар күчермәләре;

17) муниципаль хезмәткәрне бүләкләү турындагы, шулай ук аны алганчы яисә юкка чыгарганчы аңа дисциплинар жәза бирү турындагы карарларның күчермәләре;

18) хезмәт тикшерүе башлану, аның нәтижәләре, муниципаль хезмәткәрне муниципаль хезмәттән азат итү турында документлар күчермәләре;

19) дәүләт яисә закон белән саклана торган башка серне тәшкит итүче белешмәләргә рөхсәт рәсмиләштерүгә бәйле документлар, әгәр дә биләп торган муниципаль хезмәт вазыйфасы буенча бурычларны үтәү мондый белешмәләрне куллануга бәйле булса;

20) муниципаль хезмәткәрнең керемнәре, мөлкәте һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләре турында белешмәләр;

21) индивидуаль (персонификацияләнгән) исәпкә алу системасында теркәлүне раслаучы документ күчермәсе;

22) Россия Федерациясе территориясендә яшәү урыны буенча физик затның салым органында исәпкә кую турында таныклык күчермәсе;

23) гражданның мәжбүри медицина иминияте иминият полисы күчермәсе;

24) гражданда муниципаль хезмәткә керүгә яки аны узуга комачаулаучы авыруларның булмавы турында билгеләнгән формадагы медицина бәяләмәсе;

25) муниципаль хезмәткәрләргә тапшырылган керемнәре, мөлкәте һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләре турында белешмәләрнең, шулай ук муниципаль хезмәткәрләргә федераль законнарда билгеләнгән чикләүләрне үтәү турындагы белешмәләрнең дөреслеген һәм тулылыгын тикшерү нәтижәләре турында белешмә.

9.4. Әгәр мондый аңлатмалар үз шәхси эшенең документлары белән танышканнан соң бирелгән булса, муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшенә шулай ук муниципаль хезмәткәрнең язма аңлатмалары да кертелә.

Муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшенә федераль законнарда һәм Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында каралган башка документлар теркәлә.

9.5. Муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшенә беркетелгән документлар брошюралана, битләре номерлана, шәхси эшенә теркәп куела.

Муниципаль хезмәткәрләрнең исәп мәгълүматлары жирле үзидарә органында шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат тарафыннан саклана, ул аларны рөхсәтсез керүдән һәм күчерүдән саклауны тәмин итә.

9.6. Жирле үзидарә органнарында муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрен алып баруны гамәлгә ашыручы персонал мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат вазыйфаларына керә:

1) Әлеге Нигезләмәнең 7.3. һәм 7.4 пунктларында күрсәтелгән документларны муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләренә кушып бирү;

2) муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрен саклауны тәмин итү;

3) Федераль закон, башка федераль законнар, Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары нигезендә, шулай ук әлеге Нигезләмә нигезендә муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрендәге белешмәләрнең конфиденциальлеген тәмин итү;

4) муниципаль хезмәткәрне үз эшенең документлары белән елына кимендә бер тапкыр, шулай ук муниципаль хезмәткәр үтенече буенча һәм Россия Федерациясе законнарында каралган барлык башка очракларда таныштыру;

5) муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан муниципаль хезмәт узган чорда хезмәт эшчәнлегенә турында мәгълүматларны формалаштыруны һәм әлеге белешмәләрне мәжбүри пенсия иминияте системасында индивидуаль (персонификацияләнгән) исәпкә алу турында Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә, Россия Федерациясе Пенсия фондының мәгълүмат ресурсларында саклау өчен (дәүләт серен тәшкил итүче белешмәләрдән тыш) тәмин итү.

9.7. Муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрен алып бару һәм саклауны гамәлгә ашыручы персонал мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән шәхси эшләрдәге конфиденциаль мәгълүматларны тараткан өчен, шулай ук әлеге Нигезләмәдә билгеләнгән муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрен алып бару тәртибен бозган өчен дисциплинар һәм башка жаваплылыкка тартылырга мөмкин.

9.8. Муниципаль хезмәткәрне башка жирле үзидарә органында муниципаль хезмәт вазыйфасына күчергәндә, аның шәхси эше яңа муниципаль хезмәт урынында жирле үзидарә органына тапшырыла.

9.9. Муниципаль хезмәттән азат ителгән муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләре муниципаль хезмәттән азат ителгән көннән соң 10 ел дәвамында жирле үзидарә органында саклана, шуннан соң архивка тапшырыла.

Жирле үзидарэ органының кадрлар хезмәте тарафыннан шәхси эше саклана торган граждан яңадан муниципаль хезмәткә керә икән, аның шәхси эше күрсәтелгән кадрлар хезмәте тарафыннан муниципаль хезмәт урынында жирле үзидарэ органына тапшырылырга тиеш.

Муниципаль хезмәткәрләрнең дәүләт серен тәшкил иткән белешмәләре булган шәхси эшләре, Дәүләт сере турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, жирле үзидарэ органының персонал мәгълүматларын эшкәртүгә вәкаләтле зат тарафыннан саклана.

10. Персональ мәгълүматларны эшкәртүне һәм яклауны жайга салучы нормаларны бозган өчен жаваплылык

10.1. Муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын эшкәртүне һәм яклауны жайга сала торган нормаларны бозуда гаепле затлар граждан, жинаять, административ, дисциплинар һәм Россия Федерациясе законнарында каралган башка жаваплылыкка ия.

10.2. Персональ мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затның муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын төшереп калдырырга яисә төзәтергә, шулай ук муниципаль хезмәткәрнең персонал мәгълүматларны яклауга булган хокукларын башкача бозу муниципаль хезмәткәрдә аның хокукларын бозу очраklarын бетерүне һәм мондый бозуга китергән мораль зыянны компенсацияләүне таләп итү хокукы барлыкка килүгә китерә.

11. Йомгаклау нигезләмәләре

Әлеге Нигезләмә персонал мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат тарафыннан барлык муниципаль хезмәткәрләргә, шәхси имзаларын куеп, житкерелә.