



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.05.2021

п.г.т. Алексеевское

КАРАР

№ 32

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

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

караp кылам:

1. Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы район Советында автоматлаштыру чараларын кулланмыйча (алга таба - Нигезләмә) эшкәртелә торган шәхси белешмәләрне эшкәртүне оештыру турындагы Нигезләмәне расларга һәм гамәлгә кертергә (Кушымта).

2. Шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыруга җаваплы булган кешегә автоматлаштыру чараларын кулланмыйча, беркетелгән Нигезләмә һәм Исемлек белән шәхси мәгълүматларны эшкәртүче хезмәткәрләрне таныштырырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Муниципаль район башлыгы

С.А. Демидов

Татарстан Республикасы
Алексеевск муниципаль
районы башлыгының
2021 елның 7 маендагы
32 номерлы карарына
кушымта

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

1. Төп терминнар һәм билгеләмәләр

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

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

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

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

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

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

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

Шәхси мәгълүматны юк итү - шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системасында персонал мәгълүматларның эчтәлеген торгызу мөмкин булмаган гамәлләр һәм (яки) нәтижәдә шәхси мәгълүматларның матди чыганаclarы юкка чыгарыла.

2. Гомуми нигезләмәләр

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

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

2.3. Нигезләмә барлык хезмәткәрләрне Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы район Советында (алга таба - Совет) башкаруга мәжбүри, алар ШМны автоматлаштыру чараларынан файдаланмыйча эшкәртүдә турыдан-туры катнашалар.

3. Шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәмин итү

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7. ШМны автоматлаштырылган эшкәртүгә гамәлгә ашыручы Совет хезмәткәрләре Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы башлыгының расланган карары беләнрасланган «Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы район Советында шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә кертелгән хезмәткәрләр исемлегә» нигезендә ШМның мөмкинлекләренә ия булырга тиеш.

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

3.9. Совет теләсә кайсы затларга, ШМның субъектларының язма ризалыгыннан башка, шәхси мәгълүматны матди саклагычларны тапшырмый, моңа ШМның яшәү һәм сәламәтлегенә куркыныч янауны кисәтү максатларында, шулай ук Россия Федерациясә законнарында каралган башка очраclar керми.

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

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

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

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

4. Шәхси мәгълүматларны саклау

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

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

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

4.4. ШМны йөртүчеләрне чыгару яисә күчерү тыела.

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

4.6. Саклагычлар исемлегенә «Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы район Советында шәхси мәгълүматлар саклагычларын исәпкә алу журналы»нда билгеләнә, аның рәвешенә әлегә Нигезләмәнең 1 кушымтасында билгеләнгән.

5. Шәхси мәгълүматларны юк итү

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

5.2. ШМны йөртүчеләрне юк итү ШМны эшкәртүгә ризалык бирү субъекты тарафыннан ШМны чакыртып алу (әгәр кыска вакыт тиешле шартнамәдә каралмаган булса, аның ягы башкарма була) яисә ШМны эшкәртү вакытлары

тәмамлану, шул исәптән архивларда саклау вакытыннан соң 30 көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

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

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

5.6. Шәхси мәгълүматларны йөртүчеләренә юкка чыгару комиссиясе ике нөсхәдә тиешле «Шәхси мәгълүматларның кәгазь йөртүчеләрен юкка чыгару турында акт» төзи һәм имзалый. Акт төзелгәннән соң өч көн эчендә Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы башлыгына раслауга жибәрелә. Актның бер нөсхәсе расланганнан соң ШМны эшкәртүне оештырган өчен җаваплы кешедә кала, икенче нөсхә архивка саклауга тапшырыла.

6. Җаваплылык

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

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

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

7. Үзгәрешләр керту вакыты һәм тәртибе

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

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

Татарстан Республикасы
Алексеевск муниципаль
районы башкарма
комитетында шехси
мәгълүматларны эшкәртүне
оештыру турындагы
Нигезләмәге
1 нче кушымга

ФОРМА

Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы район Советында матди белешмәләр саклагычларын исәпкә алу журналы

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

Шәхси мәғлүматларның санап үтелгән кәгазь чыганақлары
түбәндәгечә юк ителгән: _____

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

_____.

Рәис:

Комиссия әғзалары:

«Шәхси белешмәләрне автоматлаштыру чараларыннан файдаланмыйча
эшкәртүне оештыру турындагы нигезләмәне раслау хакында»
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.	