**ГЛАВА ВЫСОКОГОРСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЫСОКОГОРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**
422708, Республика Татарстан, Высокогорский район,
с. Высокая Гора, ул.Юбилейная, 1А

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БИЕКТАУ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БИЕКТАУ АВЫЛ
ҖИРЛЕГЕ БАШЛЫГЫ**
422708, Татарстан Республикасы, Биектау районы,
Биектау авылы, Юбилей ур, 1А

Тел./факс: +7(84365) 74-779,74-778 e-mail: Vgor.Vsg@tatar.ru

---

**КАРАР** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 декабрь 2023 ел № 17

**Эшкәртү турындагы нигезләмәне раслау
һәм Биектау авыл җирлеге Советы
Татарстан Республикасы муниципаль районы
хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын яклау турында**

Россия Федерациясе Конституциясенә таянып, Россия Федерациясе Хезмәт Кодексы, 27.07.2006 елгы 152-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә шәхси мәгълүматлар турында»,

**КАРАР:**

1. Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Советы хезмәткәрләренең шәхси мәгълүматларын эшкәртү һәм яклау турындагы нигезләмәне расларга (1 нче кушымта).
2. Әлеге карарны контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Авыл җирлеге башлыгы А.А. Хәбибуллин

1 нче кушымта
башлык карарына
Биектау авыл җирлеге
Биектау муниципаль районы
Татарстан Республикасы
14.12.2023 ел № 17

**ЭШ**
**Биектау муниципаль районы Биектау авыл җирлеге Советы хезмәткәрләренең шәхси мәгълүматларын эшкәртү һәм яклау һәм аларның шәхси эшләрен алып бару турында**

## 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге нигезләмә Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Биектау авыл җирлеге Советы хезмәткәрләренең шәхси мәгълүматларына кертелгән мәгълүматлар булган документларны алу, исәпкә алу, эшкәртү, туплау, саклау һәм башка төрле файдалану тәртибен билгели. Хезмәткәрләр дип Биектау муниципаль районы Биектау авыл җирлеге Советы белән хезмәт килешүе төзегән затлар күздә тотыла.

1.2. Әлеге Нигезләмәнең максаты-Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Биектау авыл җирлеге Советы хезмәткәрләренең шәхси мәгълүматларын рөхсәтсез керүдән һәм ачудан саклау. Шәхси мәгълүматлар һәрвакыт конфиденциаль, катгый саклана торган мәгълүмат булып тора.

1.3. Әлеге Нигезләмәне эшләү өчен нигез булып Россия Федерациясе Конституциясе, Россия Федерациясе Хезмәт кодексы, 2006 елның 27 июлендәге 152 номерлы Федераль закон тора».

1.4. Әлеге Положение һәм аңа үзгәрешләр авыл җирлеге башлыгы тарафыннан раслана һәм карар белән кертелә. Биектау муниципаль районы Биектау авыл җирлеге Советының барлык хезмәткәрләре әлеге Нигезләмә һәм аңа үзгәрешләр белән танышырга тиеш.

## 2. Шәхси мәгълүмат төшенчәсе һәм составы

2.1. Хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматлары дип эш бирүчегә хезмәт мөнәсәбәтләре белән бәйле рәвештә кирәкле һәм конкрет хезмәткәргә кагылышлы мәгълүмат, шулай ук хезмәткәрнең шәхесен идентификацияләргә мөмкинлек бирүче фактлар, вакыйгалар һәм тормыш шартлары турында мәгълүмат аңлатыла.

2.2. Хезмәткәрнең шәхси мәгълүматлары составы:
анкета;
- тәрҗемәи хәл;
- мәгариф;
- хезмәт һәм гомуми стаж турында мәгълүмат;

- элеккеге эш урыны турында мәгълүмат;
- гаилә составы турында мәгълүмат;
- паспорт мәгълүматлары;
хәрби исәп турында мәгълүмат;
- хезмәткәрнең хезмәт хакы турында мәгълүмат;
- социаль ташламалар турында мәгълүмат;
- белгечлек;
биләгән вазифасы;
- хезмәт хакы күләме;
- хөкем ителүләр булу;
- яшәү урыны адресы;
- өй телефоны;
- хезмәт килешүенең эчтәлеге;
салым инспекциясенә тапшырыла торган декларациянең эчтәлеге;
шәхси состав буенча боерыкларның төп нөсхәләре һәм күчермәләре;
- хезмәткәрләрнең шәхси эшләре һәм хезмәт кенәгәләре;
шәхси состав буенча боерыкларга нигез;
- хезмәткәрләрнең квалификациясен күтәрү һәм яңадан әзерләү, аларны аттестацияләү, хезмәт тикшерүләре буенча материаллар булган эшләр;
статистика органнарына җибәрелгән хисапларның күчермәләре;
- мәгариф турындагы документларның күчермәләре;
- хезмәт бурычларын үтәүгә яраклылык предметына медицина тикшерүе нәтиҗәләре;
хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларына кагылышлы фотолар һәм башка мәгълүматлар;
киңәшләр, характеристикалар һ. б.

2.3. Бу документлар конфиденциаль булып тора. Шәхси мәгълүматның конфиденциальлек режимы шәхессезләнү очракларында яки 75 ел саклану вакыты тәмамлангач, әгәр закон белән башкасы билгеләнмәсә, алына.

## 3. Җитәкченең бурычлары

3.1. Авыл җирлеге башлыгы Биектау муниципаль районы Биектау авыл җирлеге Советы хезмәткәрләренең шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә вәкаләтле затларны билгели. Кеше һәм гражданның хокукларын һәм ирекләрен тәэмин итү максатыннан авыл җирлеге башлыгы һәм шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затлар түбәндәге гомуми таләпләрне үтәргә тиеш:

3.1.1. Хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын эшкәртү бары тик законнарны һәм башка норматив хокукый актларны үтәүне тәэмин итү, хезмәткәрләргә эшкә урнашуда, укытуда һәм хезмәттә алга этәрүдә ярдәм итү, хезмәткәрләрнең шәхси иминлеген тәэмин итү, башкарылган эшнең санын һәм сыйфатын контрольдә тоту һәм мөлкәтнең саклануын тәэмин итү максатларында гына башкарыла ала.

3.1.2. Хезмәткәрнең барлык шәхси мәгълүматларын аңардан алырга кирәк. Әгәр хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын өченче яктан гына алырга мөмкин булса, хезмәткәр бу хакта алдан хәбәр ителергә һәм аннан язма ризалык алырга тиеш.

3.1.3. Хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә вәкаләтле затлар хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын аның сәяси, дини һәм башка карашлары һәм шәхси тормышы турында алырга һәм эшкәртергә хокуклы түгел. Хезмәт мөнәсәбәтләре мәсьәләләре белән турыдан-туры бәйле булган очракларда, Россия Федерациясе Конституциясенең 24 статьясына ярашлы рәвештә, ул хезмәткәрнең шәхси тормышы турында мәгълүматны аның язма ризалыгы белән генә ала һәм эшкәртә.

3.1.4. Хезмәткәрнең мәнфәгатьләренә кагылышлы карарлар кабул иткәндә, авыл җирлеге башлыгы һәм хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә вәкаләтле затлар хезмәткәрнең автоматлаштырылган эшкәртү яки электрон алу нәтиҗәсендә алынган шәхси мәгълүматларына нигезләнергә хокуклы түгел.

3.1.5. Хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын законсыз кулланудан яки югалтудан саклау эш бирүче тарафыннан федераль закон нигезендә билгеләнгән тәртиптә аның акчалары хисабына тәэмин ителергә тиеш.

3.1.6. Хезмәткәрләр һәм аларның вәкилләре Биектау муниципаль районы Биектау авыл җирлеге Советының хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын эшкәртү тәртибен, шулай ук аларның бу өлкәдәге хокуклары һәм бурычлары турындагы документлары белән танышырга тиеш.

3.1.7. Эшчеләр серне саклау һәм яклау хокукыннан баш тартырга тиеш түгел.

## 4. Эшче бурычлары

Эшче бурычлы:

4.1. Россия Федерациясе Хезмәт кодексы белән билгеләнгән ышанычлы документлаштырылган шәхси мәгълүматлар комплексын җитәкчегә яки аның вәкиленә тапшырырга.

4.2. Эш бирүчегә үзенең шәхси мәгълүматларын үзгәртү турында 5 көннән дә артык булмаган акыллы вакытта хәбәр итәргә.

## 5. Хезмәткәр хокуклары

Эшче хокуклы:

5.1. Шәхси мәгълүматлары һәм бу мәгълүматларны эшкәртү турында тулы мәгълүмат өчен.

5.2. Үз шәхси мәгълүматларына иркле бушлай керү, шул исәптән Россия Федерациясе законнарында каралган очраклардан тыш, хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын үз эченә алган теләсә нинди язманың күчермәләрен алу хокукы.

5.3. Медицина мәгълүматларына үз сайлавы буенча медицина белгече ярдәмендә керү.

5.4. Дөрес булмаган яки тулы булмаган шәхси мәгълүматны, шулай ук хезмәт законнары белән билгеләнгән таләпләрне бозып эшкәртелгән мәгълүматны чыгару яки төзәтү турында таләп итәргә. Хезмәткәрнең шәхси бәяләү характерындагы мәгълүматны үз карашын белдерүче белдерү белән тулыландырырга хокукы бар.

5.5. Эш бирүченең шәхси мәгълүматларын эшкәрткәндә һәм яклаганда теләсә нинди законсыз гамәлләрен яки эшсезлеген судка шикаять итәргә.

5.6. Шәхси мәгълүматны саклау өчен үз вәкилләрегезне билгеләгез.

## 6. Шәхси мәгълүматны җыю, эшкәртү һәм саклау

6.1. Хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын эшкәртү-хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын алу, саклау, берләштерү, тапшыру яки башка төрле куллану .

6.2. Хезмәткәрнең барлык шәхси мәгълүматларын аңардан алырга кирәк. Әгәр хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын өченче яктан гына алырга мөмкин икән, хезмәткәргә бу хакта алдан хәбәр ителергә һәм аннан язмача ризалык алырга кирәк.

6.3. Авыл җирлеге башлыгы яки шәхси мәгълүматны җыю, эшкәртү һәм саклау өчен вәкаләтле затлар хезмәткәргә шәхси мәгълүматны алуның максатлары, фаразланган чыганаклары һәм ысуллары, шулай ук шәхси мәгълүматны алуның характеры һәм хезмәткәрнең аларны алуга язмача ризалык бирүдән баш тарту нәтиҗәләре турында хәбәр итәргә тиеш.

6.4. Эшче Эш бирүчегә үзе турында ышанычлы мәгълүмат бирә. Авыл җирлеге башлыгы яки аның вәкаләтле затлары, хезмәткәрнең биргән мәгълүматларын хезмәткәрнең булган документлары белән чагыштырып, мәгълүматларның дөреслеген тикшерә.

6.5. Эшкә кергәндә хезмәткәр анкета һәм автобиография тутыра.

6.5.1. Анкета хезмәткәрнең шәхси мәгълүматлары турында сораулар исемлегеннән гыйбарәт.

6.5.2. Анкетаны эшче үзе тутыра. Анкета тутырылганда, хезмәткәр аның барлык графаларын тутырырга, барлык сорауларга тулы җаваплар бирергә, төзәтмәләргә яки сызымнарга, сызымнарга, шәхси документларындагы язмаларга төгәл туры китереп хаталарга юл куймаска тиеш.

6.5.3. Автобиография кабул ителгән хезмәткәрнең тормышының һәм эшчәнлегенең төп этапларын хронологик эзлеклелектә тасвирлаучы документ.

6.5.4. Автобиография ирекле формада, төзәтмәләр һәм төзәтмәләр кертмичә төзелә.

6.5.5. Хезмәткәрнең анкетасы һәм автобиографиясе хезмәткәрнең шәхси эшендә сакланырга тиеш. Шәхси эшендә шулай ук хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларына кагылышлы башка шәхси исәп документлары саклана.

6.5.6. Хезмәткәрнең шәхси эше эшкә кабул итү турында боерык чыкканнан соң рәсмиләштерелә.

6.5.7. Шәхси эшнең барлык документлары авыл җирлеге Советы билгеләгән үрнәк тышлыкка тегелгән. Анда хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме, шәхси эш номеры күрсәтелә.

6.5.8. Һәр шәхси эшенә хезмәткәрнең ике төсле фотосы кушыла.

6.5.9. Шәхси эшкә кергән барлык документлар хронологик тәртиптә урнаштырылган. Шәхси эшенә тегелгән Документлар битләре номерлана.

6.5.10. Шәхси эш хезмәткәрнең бөтен хезмәт эшчәнлеге дәвамында алып барыла. Шәхси эшкә кертелгән үзгәрешләр тиешле документлар белән расланырга тиеш.

## 7. Шәхси мәгълүмат тапшыру

7.1. Хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын тапшырганда авыл җирлеге башлыгы яки аның вәкаләтлеләре түбәндәге таләпләрне үтәргә тиеш:

хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын хезмәткәрнең язма ризалыгыннан башка өченче якка хәбәр итмәскә, хезмәткәрнең тормышына һәм сәламәтлегенә куркыныч янавын кисәтү максатыннан кирәк булган очраклардан тыш, шулай ук Федераль закон белән билгеләнгән очракларда;

хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын коммерция максатларында аның язма ризалыгыннан башка хәбәр итмәскә;

хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын алган кешеләрне бу мәгълүматны алар хәбәр ителгән максатларда гына кулланырга мөмкин дип кисәтергә һәм бу кешеләрдән бу кагыйдәнең үтәлгәнлеген раслауны таләп итәргә. Хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын алган кешеләр конфиденциальлекне сакларга тиеш. Бу нигезләмә федераль законнарда билгеләнгән тәртиптә хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын алмашуга кагылмый;

- хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларына керүне махсус вәкаләт белән генә рөхсәт итәргә;

- хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын Россия Федерациясе Хезмәт кодексында билгеләнгән тәртиптә хезмәткәрләрнең вәкилләренә тапшырырга һәм бу мәгълүматны күрсәтелгән вәкилләр үз функцияләрен үтәү өчен кирәкле хезмәткәрнең шәхси мәгълүматлары белән генә чикләргә.

## 8. Хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларына керү

8.1. Эчке керү.

Хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларына керү хокукы бар:

Авыл җирлеге башлыгы;

- җитәкче белән килешү буенча эшчәнлек юнәлеше буенча Структур бүлекчәләр җитәкчеләре (үз бүлекчәсе хезмәткәрләренең шәхси мәгълүматларына гына керү) ;

- бухгалтерлык хезмәткәрләре-конкрет функцияләрне башкару өчен кирәкле мәгълүматка;

эшче үзе, мәгълүмат йөртүче.

8.2. Тышкы керү.

Оешмадан тыш шәхси мәгълүматлар дәүләт һәм дәүләтнеке булмаган функциональ структураларга тапшырыла ала:

- салым инспекцияләре;
- хокук саклау органнары;
- статистика органнары;
- иминият агентлыклары;

хәрби комиссариатлар;

- Социаль иминият органнары;
- пенсия фондлары;

- муниципаль идарә органнары бүлекчәләре.

8.3. Башка оешмалар.

Хезмәткәр турында мәгълүмат (шул исәптән, эштән азат ителгән) башка оешмага оешма бланкындагы язма сораудан гына, хезмәткәрнең гаризасының күчермәсен кушып бирелә ала.

8.4. Туганнары һәм гаилә әгъзалары.

Хезмәткәрнең шәхси мәгълүматлары туганнарына яки аның гаилә әгъзаларына хезмәткәрнең язма рөхсәте белән генә бирелә ала.

## 9. Хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын яклау

9.1. Хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларының саклануын һәм конфиденциальлеген тәэмин итү максатыннан, әлеге мәгълүматны рәсмиләштерү, формалаштыру, алып бару һәм саклау буенча барлык операцияләрне кадрлар бүлеге хезмәткәрләре генә башкарырга тиеш.

9.2. Башка оешмаларның һәм учреждениеләрнең язма сорауларына җаваплар аларның компетенциясе һәм бирелгән вәкаләтләре чикләрендә Совет бланкында һәм хезмәткәрләр турында шәхси мәгълүматның артык күләмен әйтмәскә мөмкинлек бирүче күләмдә язма рәвештә бирелә.

9.3. Хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматлары турында мәгълүматны телефон, Факс, электрон почта аша хезмәткәрнең язма ризалыгыннан башка тапшыру тыела.

9.4. Шәхси эшләр һәм хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматлары булган документлар рөхсәтсез керүдән саклануны тәэмин итүче йозаклы шкафларда (сейфларда) саклана.

9.5. Шәхси компьютерлар аларда бар.

## 10. Мәгълүматны ачу өчен җаваплылык, хезмәткәрнең шәхси мәгълүматлары белән бәйле

10.1. Хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын алуны, эшкәртүне һәм яклауны көйләүче нормаларны бозуда гаепле булган кешеләр федераль законнарга ярашлы рәвештә дисциплинар, административ, гражданлык-хокукый яки җинаять җаваплылыгына тартыла.