

Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы  
Наеждино авыл жирлеге Советы

Наеждино авыл жирлеге Советы  
КАРАР

18 гыйнвар, 2010 ел

№ 3

Наеждино авыл жирлеге жирле үзидарә органнарында муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматлары белән эшне оештыру һәм аның шәхси эшен алып бару турындагы нигезләмәне раслау турында

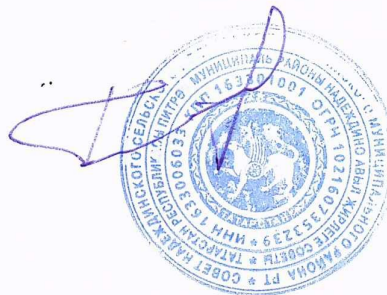
«Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» 2007 елның 2 маендагы 25-ФЗ номерлы Федераль закон, «Шәхси белешмәләр турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон, «Татарстан Республикасында муниципаль хезмәт турында» 2008 елның 17 гыйнварындагы 5-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә **Наеждино авыл жирлеге Советы карар кабул итте:**

1. Наеждино авыл жирлегенәң жирле үзидарә органнарында муниципаль хезмәткәрнең персонал күрсәткечләре белән эшләүне оештыру һәм аның шәхси эшен алып бару турында кушымтада бирелгән Нигезләмәне расларга.

2. Жирле үзидарә органында муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматлары белән эшләүне оештыру һәм аның шәхси эшен алып бару тәртибен расларга.

3. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көненнән үз көченә керә.

Наеждино авыл жирлеге башлыгы



И.З. Галәветдинов

Надеждино авыл жирлеге жирле үзидарә органнарында муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматлары белән эшне оештыру һәм аның шәхси эшен алып бару турында нигезләмә

## 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Нигезләмә муниципаль хезмәткәрнең шәхси күрсәткечләре белән эшләүне оештыру тәртибе, аларны алу, саклау, тапшыру һәм башка файдаланудагы теләсә кайсы башка файдаланудагы, шулай ук муниципаль хезмәткәрнең жирле үзидарә органында шәхси эшен алып бару тәртибе билгеләнә.

1.2. Әлеге Нигезләмә Россия Федерациясе Конституциясе, «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» 2007 елның 2 маендагы 25-ФЗ номерлы Федераль закон, «Шәхси белешмәләр турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон, «Россия Федерациясе дәүләт граждан хезмәткәренең персонал белешмәләре һәм аның шәхси эшен алып бару турында нигезләмәне раслау хакында» 2005 елның 30 маендагы 609 номерлы Россия Федерациясе Президенты Указы, шулай ук Татарстан Республикасы Конституциясе һәм «Татарстан Республикасында муниципаль хезмәт турында» 2008 елның 17 гыйнварындагы 5-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә эшләнгән.

1.3. «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» 2007 елның 2 маендагы 25-ФЗ номерлы Федераль законның 29 статьясы нигезендә муниципаль хезмәткәрнең персонал күрсәткечләре - муниципаль хезмәткәрнең биләгән муниципаль хезмәт вазыйфасы буенча вазыйфаларны үтәүгә һәм конкрет муниципаль хезмәткәргә кагылышлы, яллаучы (эш бирүче) вәкиленә кирәкле мәгълүмат.

## 2. Шәхси мәгълүматларны жыю, эшкәртү һәм яклау

2.1. Жирле үзидарә органы житәкчесе муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрендәге шәхси мәгълүматларын аларны законсыз кулланудан яки югалтудан саклай.

2.2. Жирле үзидарә органы житәкчесе әлеге персонал мәгълүматларны яклау режимын бозган өчен Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын алуга, саклауга, тапшыруга һәм теләсә нинди башка файдалануга вәкаләтле затларны билгели (алга таба - персонал мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затлар).

2.3. «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» 2007 елның 2 маендагы 25-ФЗ номерлы Федераль законның 29 статьясындагы 2 өлешенә ярашлы рәвештә муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматлары хезмәт законнарына

ярашлы эшкәртелергә (алу, саклау, комбинацияләү, тапшыру һәм башка куллану) тиеш.

2.4. Кеше һәм гражданның хокукларын һәм ирекләрен тәмин итү максатыннан жирле үзидарә органы житәкчесе (шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат) муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын эшкәрткәндә түбәндәге гомуми таләпләрне үтәргә тиеш::

1) муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын эшкәртү бары тик законнарны һәм башка норматив хокукий актларны үтәүне тәмин итү, муниципаль хезмәткәрләргә эшкә урнашуда, укутуда һәм хезмәт буенча алга этәрүдә ярдәм итү, муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси иминлеген тәмин итү, башкарыла торган эшнең санын һәм сыйфатын контрольдә тоту һәм жирле үзидарә органы (муниципаль милек), муниципаль хезмәткәр һәм өченче затларның мөлкәтен саклауны тәмин итү максатларында гына башкарыла ала;

2) муниципаль хезмәткәрнең эшкәртелә торган персонал мәгълүматларының күләмен һәм эчтәлеген билгеләгәндә жирле үзидарә органы житәкчесе (персональ мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат) Россия Федерациясе Конституциясе, Россия Федерациясе Хезмәт кодексы, «персональ мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон һәм башка федераль законнар белән житәкчелек итәргә тиеш;

3) барлык шәхси мәгълүматларны муниципаль хезмәткәрдән шәхсән алырга кирәк. Әгәр муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын өченче яктан гына алырга мөмкин булса, муниципаль хезмәткәргә бу хакта алдан хәбәр ителергә һәм аннан язма ризалык алырга кирәк. Жирле үзидарә органы житәкчесе (шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат) муниципаль хезмәткәргә шәхси мәгълүматларны алуның максатлары, фаразланган чыганаclarы һәм ысуллары, шәхси мәгълүматларны алуның характеры һәм муниципаль хезмәткәрнең аларны алуға язмача ризалык бирүдән баш тарту нәтижәләре турында хәбәр итәргә тиеш;

4) жирле үзидарә органы житәкчесе (шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле кеше) муниципаль хезмәткәрнең сәяси, дини һәм башка карашлары һәм шәхси тормышы турында шәхси мәгълүматларын алырга һәм эшкәртәргә хокуклы түгел.

Хезмәт мөнәсәбәтләре мәсьәләләре белән турыдан-туры бәйлә булган очраclarда, РФ Конституциясенен 24 статьясына ярашлы рәвештә, жирле үзидарә органы житәкчесе (шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат) муниципаль хезмәткәрнең шәхси тормышы турында мәгълүматны аның язма ризалыгы белән генә алырга һәм эшкәртәргә хокуклы;

5) жирле үзидарә органы житәкчесе (шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат) муниципаль хезмәткәрнең ижтимагый берләшмәләрдә әгъза булуы яки аның профсоюз эшчәнлегенә турында шәхси мәгълүматларын алырга һәм эшкәртәргә хокуклы түгел, федераль законнарда каралган очраclarдан тыш;

6) муниципаль хезмәткәр мәнфәгатьләренә кагылышлы карарлар кабул иткәндә, жирле үзидарә органы житәкчесе муниципаль хезмәткәрнең автоматлаштырылган эшкәртү яки электрон алу нәтижәсендә алынган шәхси мәгълүматларына нигезләнәргә хокуклы түгел;

7) муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәғълүматларын законсыз кулландан яки югалтудан жирле үзидарә органы житәкчәсе жирле үзидарә органы акчалары хисабына федераль законнарда билгеләнгән тәртиптә якларга тиеш;

2.5. Муниципаль хезмәткә кергәндә граждан үзе турында түбәндәге шәхси мәғълүматларны тәкъдим итә:

1) муниципаль хезмәткә керү һәм муниципаль хезмәт вазыйфасын биләү турында гариза;

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

3) паспорт;

4) хезмәт кенәгәсе, хезмәт килешүе (контракт) беренче тапкыр төзелгән очрақлардан тыш;

5) Мәгариф турында документ;

6) Мәжбүри пенсия иминияте иминият таныклыгы, хезмәт килешүе (контракт) беренче тапкыр төзелгән очрақлардан тыш;

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

8) хәрби бурычлы кешеләр һәм хәрби хезмәткә чакырылырга тиешле кешеләр өчен хәрби исәп документлары;

9) муниципаль хезмәткә керүгә комачаулаучы авыруның булмавы турында медицина учреждениесе нәтижәсе;

10) муниципаль хезмәткә керүгә кадәрге ел өчен керемнәр, милек һәм милек характерындагы йөкләмәләр турында мәғълүмат;

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

2.6. 2.5 нче өлештә күрсәтелгән мәғълүматлар. «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» 2007 елның 2 маендагы 25-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә муниципаль хезмәткә кергәндә граждан тарафыннан тәкъдим ителгән әлеге нигезләмәләр федераль законнарда билгеләнгән тәртиптә тикшерелергә мөмкин.

2.7. Тикшерү процессында 2.6 өлешә каралган очракта. әлеге Нигезләмә, гражданның муниципаль хезмәткә керүенә комачаулаучы шартлар, күрсәтелгән граждан муниципаль хезмәткә кабул итүдән баш тарту сәбәпләре турында язма рәвештә хәбәр ителә.

2.8. Муниципаль хезмәткә керүче гражданның 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 мәғълүматларын өченче яктан гына алырга мөмкин икән, муниципаль хезмәткәр бу хакта хәбәр ителергә һәм аннан язма ризалык (яки язма баш тарту) алырга тиеш, аны муниципаль хезмәткәр жирле үзидарә органы житәкчесеннән (шәхси мәғълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле заттан) тиешле хәбәр алганнан соң биш эш көне эчендә бирергә тиеш.

2.10. Муниципаль хезмэткэрлэрнең шәхси эшләрәнә кертелгән шәхси мәгълүматлар, муниципаль хезмэткэрлэрнең шәхси эшләрәндәге башка мәгълүматлар конфиденциаль характердагы мәгълүматларга карый (федераль законнар белән билгеләнгән очрақларда массакүләм мәгълүмат чараларында басылып чыгарга мөмкин булган мәгълүматлардан тыш), ә федераль законнар һәм Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актлары белән билгеләнгән очрақларда - дәүләт серен тәшкил итүче мәгълүматларга.

2.11. Жирле үзидарә органы житәкчесе (шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле кеше) муниципаль хезмэткэрнең шәхси мәгълүматларын алганда, серлелек (конфиденциальлек) режимын үтәргә тиеш. Әлеге нигезләмә федераль законнарда билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмэткэрләрнең шәхси мәгълүматларын алмашуга кагылмый.

### 3. Шәхси мәгълүматны саклау

3.1. Муниципаль хезмэткэрләр турында мәгълүмат жирле үзидарә органы житәкчесе Кабинетында (шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат) кәгаздә саклана. Моның өчен махсус жиһазландырылган сейф (тимер шкаф) кулланыла, ул ябыла. Муниципаль хезмэткэрләр турында мәгълүмат алфавит тәртибендә урнаштырылган.

Муниципаль хезмэткэрләрнең шәхси мәгълүматлары саклана торган сейф ачкычы жирле үзидарә органы житәкчесе (шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат) кулында. Эштән азат ителгән муниципаль хезмэткэрләрнең шәхси эшләрә архивта алфавит тәртибендә саклана.

3.2. Муниципаль хезмэткэрләрнең шәхси эшләрән саклау, хезмэт кенәгәләрән (хезмэт кенәгәләрәнең дубликатларын), муниципаль хезмэткэрләрнең шәхси мәгълүматларын чагылдырган башка документларны тутыру, саклау һәм бирү буенча конкрет бурычлар Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле кешегә йөкләнә.

3.3. Муниципаль хезмэткэрләр турында мәгълүмат шулай ук электрон мәгълүмат чараларында саклана ала, аларга керү пароль белән чикләнә.

3.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе (шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат) тиешле мәгълүмат алу өчен закон белән вәкаләтләнмәгән муниципаль хезмэткэрләрнең шәхси мәгълүматларына керүне чикләүне тәмин итә.

### 4. Шәхси мәгълүматларны тапшыру

4.1. Муниципаль хезмэткэрнең шәхси мәгълүматларын тапшырганда жирле үзидарә органы житәкчесе (шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле кеше) түбәндәге таләпләрне үтәргә тиеш:

1) муниципаль хезмэткэрнең шәхси мәгълүматларын өченче якка муниципаль хезмэткэрнең язма ризалыгыннан башка хәбәр итмәскә, муниципаль хезмэткэрнең тормышына һәм сәламәтлегенә куркыныч янауны кисәтү

максатыннан кирәк булган очраклардан тыш, шулай ук федераль законнар белән билгеләнгән очракларда.

Әгәр муниципаль хезмәткәрнең ризалыгы күрсәтелмәсә, сорау белән мөрәжәгать иткән кешегә шәхси мәгълүмат бирүдән баш тарту турында язмача хәбәр бирелә;

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

3) муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын алучыларга бу мәгълүматны алар хәбәр ителгән максатларда гына кулланырга мөмкин дип кисәтергә һәм бу кешеләрдән бу кагыйдәнең үтәлгәнлеген раслауны таләп итәргә. Бу нигезләмә федераль законнарда билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын алмашуға кагылмый;

4) әлеге Нигезләмәгә ярашлы рәвештә жирле үзидарә органы чикләрендә муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын тапшыруны гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларына шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затларга гына керергә рөхсәт итәргә, шул ук вакытта күрсәтелгән затлар үз вазифа бурычларын үтәү кысаларында конкрет функцияләргә үтәү өчен кирәкле муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын гына алырга хокуклы булырга тиеш;

6) муниципаль хезмәткәрнең сәламәтлеге турында мәгълүмат сорамакка, муниципаль хезмәткәрнең хезмәт функциясен (турыдан-туры вазифа бурычларын) үтәү мөмкинлеге турындагы мәсьәләгә кагылышлы мәгълүматлардан тыш.

## 5. Муниципаль хезмәткәр хокуклары

5.1. Жирле үзидарә органы житәкчесе (шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат) шәхси мәгълүматларны яклауны тәмин итү максатыннан муниципаль хезмәткәрләр:

1) аларның шәхси мәгълүматлары һәм бу мәгълүматны эшкәртү турында тулы мәгълүмат;

2) шәхси мәгълүматларына ирәкле бушлай керү, шул исәптән муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын үз эченә алган теләсә нинди язманың күчермәләрен алу хокукы, федераль законнарда каралган очраклардан тыш;

3) шәхси мәгълүматны саклау өчен үз вәкилләрен билгеләү;

4) медицина белгече ярдәмендә аларга караган медицина мәгълүматларына керү;

5) дәрәжә булмаган яки тулы булмаган шәхси мәгълүматларны, шулай ук Россия Федерациясә Хезмәт кодексы һәм башка федераль законнар таләпләрен бозып эшкәртелгән мәгълүматларны чыгару яки төзәтү турындагы таләп. Жирле үзидарә органы житәкчесе (персональ мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат) шәхси мәгълүматларны чыгарудан яки төзәтүдән баш тартса, муниципаль хезмәткәр жирле үзидарә органы житәкчесенә (персональ мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затка) мондый ризасызлыкның тиешле нигезләмәсә белән риза булмавын язма рәвештә белдерергә хокуклы. Муниципаль хезмәткәр бәяләү

характерындагы шәхси мәгълүматларны үз карашын белдерүче белдерү белән тулыландырырга хокуклы;

б) жирле үзидарә органы житәкчесе (шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат) тарафыннан элек муниципаль хезмәткәрнең дәрәс булмаган яки тулы булмаган шәхси мәгълүматлары хәбәр ителгән барлык затларга, аларда ясалган барлык аерымлыклар, төзәтмәләр яки өстәмәләр турында хәбәр итү турындагы таләп;

7) жирле үзидарә органы житәкчесе (шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат) шәхси мәгълүматларын эшкәрткәндә һәм яклаганда теләсә нинди законсыз гамәлләр яки эшсезлекләр турында судка шикаять бирү.

## 6. Муниципаль хезмәткәр һәм жирле үзидарә органы житәкчесе (шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат) вазыйфалары

6.1. Шәхси мәгълүматларның дәрәслеген тәмин итү максатыннан муниципаль хезмәткәр:

1) эшкә кабул иткәндә жирле үзидарә органы житәкчесенә (персональ мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затка) «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» 2007 елның 2 маендагы 25-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләренә ярашлы рәвештә үзе турында тулы һәм ышанычлы персональ мәгълүмат бирергә;

2) муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын тәшкил итүче мәгълүматлар үзгәргән очракта, әлеге мәгълүматны жирле үзидарә органы житәкчесенә (шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле кешегә) кичекмәстән тапшырырга.

6.2. Жирле үзидарә органы житәкчесе (шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат):

1) муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын яклау;

2) хезмәтне исәпкә алу буенча беренчел исәп-хисап документларын һәм аның түләүләрен саклауны тәмин итәргә, аңа, аерым алганда, кадрларны исәпкә алу буенча документлар, эш вакытын куллануны исәпкә алу буенча документлар һәм хезмәт өчен түләү буенча муниципаль хезмәткәрләр белән исәп-хисапларны исәпкә алу буенча документлар һ. б. керә; шул ук вакытта шәхси мәгълүматлар алар жыелган бурычларны үтәү белән акланганнан озаграк яки мәгълүматлар жыелган затлар мәнфәгатьләрендә таләп ителгәннән озаграк сакланьрга тиеш түгел;

3) муниципаль хезмәткәрнең язма гаризасы буенча әлеге гариза бирелгән көннән соң өч көннән дә соңга калмыйча эш белән бәйле документларның күчәрмәләрен (эшкә кабул итү турында боерык күчәрмәләре, башка эшкә күчәрү турында боерыклар, эштән азат итү турында боерык күчәрмәләре; хезмәт кенәгәсеннән өзекләр; хезмәт хакы турында белешмәләр, жирле үзидарә органында эшләү чоры һәм башкалар) бирергә. Эш белән бәйле документларның күчәрмәләре тиешенчә расланьрга һәм муниципаль хезмәткәргә түләүсез бирелергә тиеш;

4) килгән сорау турында мәгълүматны (сорауны жиберүче кем, аны кабул итү датасы), сорауга жавап датасын чагылдырган тиешле журнал алып бару юлы белән

муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын өченче затларга тапшыруны исәпкә алуны алып барырга, аны бирүдән баш тарту турында нинди мәгълүмат тапшырылганын яки муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшенә документлар күчermәләрeн, күчermәләрeн һ.б. урнаштыру белән чикләнeргә килгән сорау һәм аны карау нәтижәләрe.

## 7. Муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшен алып бару

7.1. «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» 2007 елның 2 маендагы 25-ФЗ номерлы Федераль законның 30 статьясындагы 4 өлешенә ярашлы рәвештә муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшен алып бару дәүләт граждан хезмәткәрeнeң шәхси эшен алып бару өчен билгеләнгән тәртиптә башкарыла. Күрсәтелгән Тәртип Россия Федерациясе Президентының 2005 елның 30 маендагы 609 номерлы Указы белән билгеләнгән.

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

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

7.3. Муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшенә:

1) муниципаль хезмәткә керү һәм Россия Федерациясе муниципаль хезмәт вазыйфасын (алга таба - муниципаль хезмәт вазыйфасын) биләү турында үтенеч белән язма гариза:

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

3) муниципаль хезмәтнең вакантлы вазыйфасын биләүгә конкурс узу турында документлар (әгәр граждан конкурс нәтижәләрe буенча вазыйфага билгеләнгән булса);

4) паспорт күчermәсе һәм гражданлык хәле актларын дәүләт теркәве турында таныклык күчermәсе;

5) хәрби яки башка хезмәт үтүен раслаучы хезмәт кенәгәсе яки документ күчermәсе;

6) һөнәри белем бирү, һөнәри яңадан әзерләү, квалификация күтәрү, стажировка, гыйльми дәрәжә, гыйльми исем бирү (әгәр булса) турында документлар күчermәләрe;

7) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы дәүләт бүләкләрe, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы Президентының Мактау грамотасы белән бүләкләү, мактау, хәрби һәм махсус исемнәр бирү, дәүләт премияләрe (әгәр алар булса) бирү турында карарлар күчermәләрe;

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

9) хезмәт контракты экземплярлары, шулай ук хезмәт контрактына кертелгән үзгәрешләрне һәм өстәмәләрне рәсмиләштерүче язма өстәмә килешүләр экземплярлары;



10) муниципаль хезмәткәрне муниципаль хезмәтнең башка вазыйфасына күчерү, муниципаль хезмәтнең башка вазыйфасын вакытлыча биләү турында жирле үзидарә органы актларының күчермәләре;

11) хәрби исәпкә алу документларының күчермәләре (хәрби бурычлы һәм хәрби хезмәткә чакырылырга тиешле кешеләр 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 аның аттестация чорында вазифа бурычларын үтәве турында бәяләмә;

14) муниципаль хезмәткәрнең имтихан кәгазе һәм аның белем дәрәжәсе, күнекмәләре һәм осталыклары (һөнәри дәрәжәсе) һәм аңа Россия Федерациясе муниципаль хезмәтенең класс чинын бирү мөмкинлеге турында бәяләмә;

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

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

17) муниципаль хезмәткәрне бүләкләү, шулай ук аны төшергәнче яки гамәлдән чыгарганчы аңа дисциплинар жәза бирү турындагы карарларның күчермәләре;

18) хезмәт тикшерүе башлану, аның нәтижәләре, муниципаль хезмәткәрне муниципаль хезмәт урыныннан читләштерү турында документлар күчермәләре;

19) әгәр муниципаль хезмәтнең биләгән вазифасы буенча бурычларны үтәү мондый мәгълүматларны куллану белән бәйлә булса, дәүләт яки закон белән саклана торган башка серне тәшкит итүче мәгълүматларга керү рәсмиләштерү белән бәйлә документлар;

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

21) мәжбүри пенсия иминияте иминият таныклыгының күчермәсе;

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

23) гражданның мәжбүри медицина иминияте иминият медицина полисының күчермәсе;

24) гражданның муниципаль районга керүгә комачаулаучы авыруның булмавы турында билгеләнгән формадагы медицина нәтижәсе хезмәт яки аны үтәү;

25) муниципаль хезмәткәрләргә тәкъдим ителгән керемнәр, мөлкәт һәм мөлкәт характерындагы йөкләмәләр турындагы мәгълүматларның дөрөсләгән һәм тулылыгын тикшерү нәтижәләре турында белешмә, шулай ук муниципаль хезмәткәрләрнең федераль законнарда билгеләнгән чикләүләргә үтәве турында белешмә.

7.4. Муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшенә шулай ук муниципаль хезмәткәрнең язма аңлатмалары кертелә, әгәр мондый аңлатмалар аларга шәхси эш документлары белән танышканнан соң бирелгән булса.

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

7.5. Муниципаль, хезмәткәр шәхси эшенә кушылган документлар брошюралар, битләр номерлана, шәхси эшенә исемлек кушыла.

Муниципаль хезмәткәрләрнең исәп-хисап мәгълүматлары жирле үзидарә органында электрон мәгълүмат чараларында Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат тарафыннан саклана, ул аларны рөхсәтсез керүдән һәм күчерүдән саклый.

7.6. Жирле үзидарә органында муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләр алып баруны гамәлгә ашыручы шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затның бурычларына керә:

1) 7.3 пунктларында күрсәтелгән документларны кабул итү. һәм 7.4. муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрә карата;

2) муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрә саклануын тәмин итү;

3) федераль закон, башка федераль законнар, Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары нигезендә, шулай ук әлеге Нигезләмәгә ярашлы рәвештә муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрәндә булган мәгълүматларның конфиденциальлеген тәмин итү;

4) муниципаль хезмәткәрнең шәхси эш документлары белән елына бер тапкырдан да сирәгрәк танышуы, шулай ук муниципаль хезмәткәрнең үтенечә буенча һәм Россия Федерациясә законнарында каралган барлык башка очракларда танышуы.

7.7. Муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләр алып бару һәм саклауны гамәлгә ашыручы персонал мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә күрсәтелгән шәхси эшләрә булган конфиденциаль мәгълүматларны ачкан өчен, шулай ук әлеге Нигезләмәдә билгеләнгән муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләр алып бару тәртибен бозган өчен дисциплинар һәм башка жаваплылыкка тартылырга мөмкин.

7.8. Муниципаль хезмәткәрне башка жирле үзидарә органында муниципаль хезмәт вазыйфасына күчәргәндә аның шәхси эше муниципаль хезмәт вазыйфасы урнашкан яна урын буенча жирле үзидарә органына тапшырыла.

7.9. Муниципаль хезмәттән азат ителгән муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрә муниципаль хезмәттән азат ителгәннән соң 10 ел дәвамында тиешлә жирле үзидарә органында саклана, шуннан соң архивка тапшырыла.

Әгәр шәхси эше жирле үзидарә органының кадрлар хезмәтә тарафыннан саклана торган граждән муниципаль хезмәткә яңадан керсә, аның шәхси эше күрсәтелгән кадрлар хезмәтә тарафыннан муниципаль хезмәт вазыйфасы урнашкан жирле үзидарә органына тапшырылырга тиеш.

Дәүләт серен тәшкил итүчә мәгълүматлар булган муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрә Россия Федерациясенең дәүләт сере турындагы законнары нигезендә жирле үзидарәнең тиешлә органының шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә вәкаләтле зат тарафыннан саклана.

## 8. Шәхси мәғлүматны эшкәртүне һәм саклауны көйләүче нормаларны бозган өчен жаваплылык

8.1. Муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәғлүматларын эшкәртүне һәм яклауны көйләүче нормаларны бозуда гаепле булган затлар Россия Федерациясе законнары белән каралган гражданлык, жинаять, административ, дисциплинар һәм башка жаваплылык тоталар.

8.2. Жирле үзидарә органы житәкчесенең (шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затның) муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәғлүматларын чыгарудан яки төзәтүдән, шулай ук муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәғлүматларны яклауга хокукларын бозудан законсыз баш тартуы муниципаль хезмәткәрдә аның хокукларын бозуны бетерүне һәм мондый бозу аркасында китерелгән мораль зыянны компенсацияләүне таләп итү хокукы барлыкка килүгә китерә.

## 9. Соңгы нигезләмәләр

Әлеге Положение жирле үзидарә органы житәкчесе (шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат) тарафыннан барлык муниципаль хезмәткәрләргә шәхси рәвештә кул кую өчен житкерелә.