

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
КӘРӘКӘШЛЕ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ СОВЕТЫ**

**КАРАР № 14**

Кәрәкәшле ав.

04 июнь 2024 ел

Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Кәрәкәшле авыл жирлегендә муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматлары белән эшне оештыру һәм аның шәхси эшен алып бару турындагы нигезләмәне раслау турында

2007 елның 2 мартындагы "Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында"гы 25-ФЗ санлы Федераль законга, 2006 елның 27 июлендәге «Персональ мәгълүматлар турында»гы 152-ФЗ санлы Федераль законга һәм Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Кәрәкәшле авыл жирлеге Советының 2023 елның 1 мартындагы 3 санлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районының «Кәрәкәшле авыл жирлеге» муниципаль берәмлегендә муниципаль хезмәт турындагы Нигезләмәгә ярашлы рәвештә, Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районының Кәрәкәшле авыл жирлеге Советы КАРАР ИТТЕ:

1. Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Кәрәкәшле авыл жирлегендә муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматлары белән эшне оештыру һәм аның шәхси эшен алып бару турында кушымта нигезләмәсен расларга.

2. Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Кәрәкәшле авыл жирлеге Советының 2009 елның 1 октябрендәге «Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Кәрәкәшле авыл жирлегендә муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматлары белән эшне оештыру турындагы нигезләмәне раслау хакында»гы 17 санлы карары үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында <http://pravo.tatarstan.ru/> электрон адресы буенча бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы сайтында Татарстан Республикасы Муниципаль берәмлекләре порталы составында дәүләт хакимияте һәм жирле үзидарә органнарының Бердәм «Рәсми Татарстан» порталын «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендә <http://jutaza.tatarstan.ru/> электрон адресы буенча урнаштырырга.

4. Әлеге карар рәсми рәвештә басылып чыкканнан соң үз көченә керә.

5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Кәрәкәшле авыл жирлеге башлыгы:



А.Г. Дәүләтгәрәев

Татарстан Республикасы  
Ютазы муниципаль районы  
Кәрәкәшле авыл жирлеге Советының  
2024 елның "04" июнендәге 14 санлы  
карарына кушымта

Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Кәрәкәшле авыл жирлегендә муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматлары белән эшне оештыру һәм аның шәхси эшен алып бару турында нигезләмә

## 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Нигезләмә белән муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматлары белән эшне оештыру тәртибе, аларны алу, саклау, тапшыру һәм башка төрле файдалану тәртибе, шулай ук Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Кәрәкәшле авыл жирлеге муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшен алып бару (алга таба — жирле үзидарә органы) билгеләнә.

1.2. Әлеге Нигезләмә Россия Федерациясе Конституциясе, 2007 елның 2 мартындагы «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында»гы 25-ФЗ санлы Федераль закон, 2006 елның 27 июлендәге «Шәхси мәгълүматлар турында»гы 152-ФЗ санлы Федераль закон, 2005 елның 30 маендагы «Россия Федерациясе дәүләт граждан хезмәткәрнең шәхси мәгълүматлары турындагы нигезләмәне раслау һәм аның шәхси эшен алып бару турында»гы 609 санлы Россия Федерациясе Президенты Указы, шулай ук Татарстан Республикасы Конституциясе һәм муниципаль хезмәт турында Татарстан Республикасы кодексы нигезендә эшләнә.

1.3. 2007 елның 2 мартындагы «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында»гы 25-ФЗ санлы Федераль законның 29 маддәсенә ярашлы рәвештә, муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматлары – ул муниципаль хезмәткәрнең биләгән вазыйфасы буенча бурычларын үтәве белән бәйле рәвештә яллаучы вәкиленә (эш бирүчегә) кирәкле мәгълүмат һәм конкрет муниципаль хезмәткәргә кагылышлы мәгълүмат.

## 2. Шәхси мәгълүматны жыю, эшкәртү һәм саклау

2.1. Жирле үзидарә органы житәкчесе муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрәндәге 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 алуға, саклауға, тапшыруға һәм теләсә нинди башка файдалануға вәкаләтле затларны билгели (алга таба - персонал мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затлар).

2.3. 2007 елның 2 мартындагы "Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында"гы 25-ФЗ санлы Федераль законның 29 маддәсендәге 2 өлеше нигезендә, муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматлары Россия Федерациясе Хезмәт Кодексының 14 бүлегендә каралган үзенчәлекләре булган шәхси мәгълүматлар өлкәсендә Россия Федерациясе законнары нигезендә эшкәртелергә тиеш.

2.4. Кеше һәм гражданның хокукларын һәм ирекләрен тәмин итү максатыннан жирле үзидарә органы житәкчесе (шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат) муниципаль

хезмәткәрнең шәхси мәғлүматларын эшкәрткәндә түбәндәге гомуми таләпләрне үтәргә тиеш:

1) муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәғлүматларын эшкәртү бары тик законнарның һәм башка норматив хокукый актларның үтәлешен тәмин итү, муниципаль хезмәткәрләргә эшкә урнашуда, укытуда һәм хезмәт буенча алга жиһәрүдә ярдәм итү, муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси куркынычсызлыгын тәмин итү, башкарылучы эшнәң санын һәм сыйфатын тикшереп тору һәм жиһле үзидарә органы (муниципаль мөлкәт), муниципаль хезмәткәр һәм өченче зат мөлкәтенәң сакланышын тәмин итү максатларында гына гамәлгә ашырылырга мөмкин;

2) муниципаль хезмәткәрнең эшкәртелә торган шәхси мәғлүматларының күләмен һәм эчтәлеген билгеләгәндә жиһле үзидарә органы жиһтәкчәсе (шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат) Россия Федерациясә Конституциясенә, Россия Федерациясә Хезмәт кодексына, 2006 елның 27 июлендәге "Шәхси мәғлүматлар турында"гы 152-ФЗ санлы Федераль законга һәм башка федераль законнарга таянырга тиеш;

3) барлык шәхси мәғлүматны муниципаль хезмәткәрдән шәхсән алырга кирәк. Әгәр муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәғлүматларын өченче яктан гына алырга мөмкин булса, муниципаль хезмәткәр бу хакта алдан ук хәбәр ителәргә һәм аннан язманча ризалык алырга тиеш. Жиһле үзидарә органы жиһтәкчәсе (шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат) муниципаль хезмәткәргә шәхси белешмәләр алырга тиешле һәм муниципаль хезмәткәрдән аларны алуға язма ризалык бирүдән баш тарту нәтижәләре турында хәбәр итәргә тиеш;

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

Хезмәт мөнәсәбәтләре мәсьәләләренә турыдан-туры бәйлә очрактарда РФ Конституциясенәң 24 маддәсә нигезендә жиһле үзидарә органы жиһтәкчәсе (шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат) муниципаль хезмәткәрнең шәхси тормышы турында мәғлүматны бары тик аның язма ризалыгы белән генә алырга һәм эшкәртәргә хокуклы;

5) жиһле үзидарә органы жиһтәкчәсе (шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат) муниципаль хезмәткәрнең, федераль законнарда каралган очрактардан тыш, ижтимагый берләшмәләрдә яисә аның профсоюз эшчәнлегендә әгъзалыгы турында шәхси мәғлүматларын алырга һәм эшкәртәргә хокуклы түгел;

6) муниципаль хезмәткәр мәнфәгатьләренә кагылышлы карарлар кабул ителгәндә, жиһле үзидарә органы жиһтәкчәсе бары тик аларны автоматлаштырылган эшкәртү яисә электрон алу нәтижәсендә генә алынган муниципаль хезмәткәрнең шәхси белешмәләренә нигезләнә алмый;

7) муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәғлүматларын алардан хокуксыз файдаланудан яисә югалудан яклау жиһле үзидарә органы жиһтәкчәсе тарафыннан федераль законнарда билгеләнгән тәртиптә жиһле үзидарә органы акчалары исәбенән тәмин ителәргә тиеш.

2.5. Муниципаль хезмәткә кергәндә граждән үзе турында түбәндәге шәхси мәғлүматларны тапшыра:

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

2) Россия Федерациясә Хөкүмәте вәкаләт биргән федераль башкарма хакимият органы билгеләгән форма буенча үз куллары белән тугырылган һәм имзаланган анкетаны;

- 3) паспорт;
- 4) хезмэт кенэгэсен, хезмэт шартнамэсе (контракт) беренче тапкыр төзелгән очрақлардан тыш;
- 5) мәгариф турында документ;
- 6) хезмэт шартнамэсе (контракт) беренче тапкыр төзелгән очрақлардан тыш, мәжбүри пенсия иминиятенең иминият таныклыгы;
- 7) Россия Федерациясе территориясендә яшәү урыны буенча салым органында физик затны исәпкә кую турында таныклык;
- 8) хәрби исәпкә алу документлары - запаста торучы гражданныр һәм хәрби хезмәткә чакырылырга тиешле затлар өчен;
- 9) муниципаль хезмәткә керүгә каршы килә торган авыру булмау турында медицина оешмасы бәяләмәсе;
- 10) муниципаль хезмәткә кәргән елдан алдагы елда керемнәре, мөлкәте һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләре турында белешмәләр;
- 11) федераль законнарда, Россия Федерациясе Президенты указларында һәм Россия Федерациясе Хөкүмәте карарларында каралган башка документлар.

2.6. Әлеге Нигезләмәнең 2.5 өлешендә күрсәтелгән анкетадагы белешмәләрдән тыш, муниципаль хезмәткә кәргәндә гражданның 2007 елның 2 мартындагы 25-ФЗ санлы Федераль закон нигезендә тапшырылган белешмәләр федераль законнарда билгеләнгән тәртиптә тикшерелергә мөмкин.

2.7. Тикшерү барышында әлеге Нигезләмәнең 2.6 өлешендә каралган очрақта, гражданның муниципаль хезмәткә кәргәнә комачаулаучы хәлләр ачыкланган очрақта, күрсәтелгән гражданин муниципаль хезмәткә кабул итүдән баш тарту сәбәпләре турында язма рәвештә хәбәр ителә.

2.8. Муниципаль хезмәткә кәре торган гражданиннан Россия Федерациясе Хезмәт кодексында, башка федераль законнарда, Россия Федерациясе Президенты указларында һәм Россия Федерациясе Хөкүмәте карарларында каралган документлардан тыш, документларны таләп итү тыела.

2.9. Әгәр муниципаль хезмәткәргән шәхси мәгълүматларын өченче яктан гына алырга мөмкин булса, муниципаль хезмәткәргә бу турыда хәбәр ителергә тиеш һәм аннан муниципаль хезмәткәргә тиешле хәбәрнамәне жирле үзидарә органы житәкчесеннән (шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле заттан) алган мизгелдән соң биш эш көне эчендә аңа язма ризалык (яисә язмага кире кагу) алынырга тиеш.

2.10. Муниципаль хезмәткәргән шәхси эшләренә кертелгән персонал белешмәләр, муниципаль хезмәткәргән шәхси эшләрендәге башка белешмәләр конфиденциаль характердагы белешмәләргә (федераль законнарда билгеләнгән очрақларда массакүләм мәгълүмат чараларында бастырып чыгарылырга мөмкин булган белешмәләрдән тыш), ә федераль законнарда һәм Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында билгеләнгән очрақларда - дәүләт серен тәшкил итүче белешмәләргә карый.

2.11. Жирле үзидарэ органы житэкчесе (персональ мэгълүматларны эшкэртүгэ вэкалэтле зат) муниципаль хезмэткэрнең шэхси мэгълүматларын алганда яшеренлек (конфиденциальлек) режимын сакларга тиеш. Элеге нигезләмэ федераль законнарда билгелэнгән тэртиптэ муниципаль хезмэткэрлэрнең персонал белешмэлэрен алмашуга кагылмый.

### 3. Шэхси мэгълүматларны саклау

3.1. Муниципаль хезмэткэрлэр турында белешмэлэр жирле үзидарэ органы житэкчесе кабинетында кэгазь чыганаclarда саклана (шэхси мэгълүматларны эшкэртүгэ вэкалэтле зат). Моның өчен махсус жиһазландырылган биклэнэ торган сейф (тимер шкаф) кулланыла. Муниципаль хезмэткэрлэр турында белешмэлэр алфавит тэртибендэ урнаштырыла.

Муниципаль хезмэткэрлэрнең шэхси белешмэлэре саклана торган сейф ачкычы жирле үзидарэ органы житэкчесендэ (шэхси мэгълүматларны эшкэртүгэ вэкалэтле зат) урнашкан. Эштэн азат ителгән муниципаль хезмэткэрлэрнең шэхси эшлэре аерым архивта алфавит тэртибендэ саклана.

3.2. Муниципаль хезмэткэрлэрнең шэхси эшлэрен саклау, хезмэт кенэгэлэрен (хезмэт кенэгэлэрен дубликатларын) тутыру, саклау һәм бирү буенча конкрет бурычлар, муниципаль хезмэткэрлэрнең шэхси мэгълүматларын чагылдыра торган башка документлар шэхси мэгълүматларны эшкэртүгэ вэкалэтле затка йөклэнэ.

3.3. Муниципаль хезмэткэрлэр турында белешмэлэр шулай ук пароль белэн чиклэнэ торган электрон чыганаclarда да саклана ала.

3.4. Жирле үзидарэ органы житэкчесе (шэхси мэгълүматларны эшкэртүгэ вэкалэтле зат) тиешле белешмэлэр алуға закон тарафыннан вэкалэт бирелмэгән муниципаль хезмэткэрлэрнең персонал мэгълүматларына үтеп керүне чикләүне тээмин итэ.

### 4. Шэхси мэгълүматларны башка затларға тапшыру

4.1. Муниципаль хезмэткэрнең шэхси мэгълүматларын тапшырганда жирле үзидарэ органы житэкчесе (шэхси мэгълүматларны эшкэртүгэ вэкалэтле зат) түбэндэге талэплэрне үтэргэ тиеш:

1) муниципаль хезмэткэрнең шэхси күрсэткечлэрен, муниципаль хезмэткэрнең гомеренэ һәм сәламәтлегенэ куркыныч янауны кисәтү максатларында, шулай ук федераль законнарда билгелэнгән очраclarдан тыш, өченче якның язма ризалыгыннан башка, хэбэр итмәскэ.

Муниципаль хезмэткэрнең, гарызнамэ белэн мөрэжэгать итүче затка күрсәтелгән ризалыгы булмаган очракта, шэхси белешмэлэрне бирүдән баш тарту турында язмача хэбэрнамэ бирелэ;

2) муниципаль хезмэткэрнең шэхси белешмэлэрен язмача ризалыгыннан башка коммерция максатларында хэбэр итмәскэ;

3) муниципаль хезмэткэрнең шэхси мэгълүматларын алучы затларны элеге мэгълүматлар алар тарафыннан хэбэр ителгән максатларда гына кулланылырга һәм элеге затларның элеге кагыйдэ үтөлүен раслауны талэп итэргэ мөмкин, дип кисәтергэ. Элеге нигезләмэ федераль законнарда билгелэнгән тэртиптэ муниципаль хезмэткэрлэрнең персонал белешмэлэрен алмашуга кагылмый;

4) элеге Нигезләмэ нигезендэ муниципаль хезмэткэрнең шэхси белешмэлэрен жирле үзидарэ органы чиклэрендэ тапшыруны гамэлгэ ашырырга;

5) муниципаль хезмэткэрнең персоналъ мәгълүматларына шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затларга гына үтәп керүне рәхсәт итәргә, шул ук вакытта күрсәтелгән затлар үз вазыйфай бурычларын үтәү кысаларында конкрет функцияләр башкару өчен кирәкле муниципаль хезмэткэрнең бары тик шәхси мәгълүматларын гына алырга хокуклы;

б) муниципаль хезмэткәрләргә хезмэт функциясен (турыдан-туры вазыйфай бурычларын) үтәү мөмкинлеге турындагы мәсьәләгә караган белешмәләрдән тыш, муниципаль хезмэткэрнең сәламәтлеге торышы турында мәгълүмат соратып алмаска;

## 5. Муниципаль хезмэткэрнең хокуклары

5.1. Жирле үзидарә органы житәкчесендә саклана торган шәхси белешмәләрне яклауны тәэмин итү максатларында (шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат) муниципаль хезмэткәрләр түбәндәгеләргә хокуклы:

1) аларның шәхси мәгълүматлары турында һәм әлеге белешмәләрне эшкәртү турында тулы мәгълүмат;

2) федераль законнарда каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмэткэрнең персоналъ белешмәләре булган теләсә кайсы язманың күчәрмәләрен алу хокукын да кертәп, үзенә шәхси белешмәләренә түләүсез керү;

3) үз вәкилләрен шәхси мәгълүматларын яклау өчен билгеләү;

4) аларга карый торган медицина мәгълүматларына аларны сайлау буенча медицина белгече ярдәмәндә керү;

5) дәрәс яисә тулы булмаган шәхси белешмәләрне, шулай ук Россия Федерациясә Хезмәт кодексы таләпләрен һәм башка федераль законнарны бозып эшкәртелгән белешмәләрне төшерәп калдыру яисә төзәтү таләбе. Жирле үзидарә органы житәкчесә (шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат) шәхси күрсәткәчләрне төшерәп калдырырга яисә төзәтергә баш тартканда, муниципаль хезмәткәр жирле үзидарә органы житәкчесенә (шәхси белешмәләрне эшкәртүгә вәкаләтле затка) үзенә шундый килешмәвен тиешле нигезләү белән килештермәве турында язма рәвештә хәбәр итәргә хокуклы. Муниципаль хезмәткәр бәяләү характерындагы шәхси күрсәткәчләргә үз фикерен белдерүче гариза өстәргә хокуклы;

б) жирле үзидарә органы житәкчесенә (персональ мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат) муниципаль хезмәткэрнең ышанычсыз яисә тулы булмаган шәхси белешмәләренә, аларда житештерелгән барлык чыгармалар, төзәтмәләр яисә өстәмәләр турында элегрәк хәбәр ителгән барлык затларга хәбәр итү таләбе;

7) жирле үзидарә органы житәкчесенә (шәхси мәгълүматларны эшкәрткәндә һәм яклаганда теләсә нинди хокук булмаган гамәлләр яисә гамәл кылмау) судка шикаять бирүе.

## 6. Муниципаль хезмәткэрнең һәм жирле үзидарә органы житәкчесенә бурычлары (шәхси белешмәләрне эшкәртүгә вәкаләтле зат)

6.1. Шәхси мәгълүматларның дәрәсләген тәэмин итү максатларында муниципаль хезмәткәр түбәндәгеләргә бурычлы:

1) эшкә кабул ителгәндә жирле үзидарә органы житәкчесенә (шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затка) 2007 елның 2 маендагы "Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт

турында"гы 25-ФЗ санлы Федераль закон таләпләре нигезендә үзе турында тулы һәм ышанычлы шәхси мәгълүматлар бирергә;

2) муниципаль хезмәткәрнең шәхси күрсәткечләрен тәшкил итүче белешмәләр үзгәргән очракта, әлеге мәгълүматны кичекмәстән жирле үзидарә органы житәкчесенә (шәхси белешмәләрне эшкәртүгә вәкаләтле затка) бирергә.

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

1) муниципаль хезмәткәрнең шәхси белешмәләрен яклауны гамәлгә ашырырга;

2) хезмәтне исәпкә алу һәм аны түләү буенча беренчел исәпкә алу документациясен саклауны тәмин итәргә, аерым алганда, кадрлар исәпкә алу документлары, хезмәт өчен түләү буенча муниципаль хезмәткәрләр белән эш вакытыннан һәм хисаплардан файдалануны исәпкә алу документлары һәм башкалар 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 күчерүләр турында боерыкларның, эштән азат итү турында боерык күчермәләрен; хезмәт кенәгәсеннән өземтәләр; хезмәт хакы турында белешмәләр, жирле үзидарәненә әлеге органында эшләү вакыты һәм башкалар) бирергә. Эш белән бәйле документларның күчермәләре тиешенчә таныкланырга һәм муниципаль хезмәткәргә түләүсез бирелергә тиеш;

4) муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын тапшыруны кәргән запрос турындагы белешмәләрне чагылдыра торган тиешле журнал алып бару юлы белән өченче затларга тапшыру (сорау жибәрүче булып кем тора, аның килү датасы), гарызнамәгә жавап бирү датасы, аны бирүдән баш тарту турында нәкъ менә нинди мәгълүмат йә тамга тапшырылды, йә муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшенә теркәлү алу, документлар күчермәләре һ.б. турында белешмәләрне чагылдыра торган тиешле журнал алып бару юлы белән исәпкә алу;

## 7. Муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшен алып бару

7.1. 2007 елның 2 мартындагы "Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында"гы 25-ФЗ санлы Федераль законның 30 маддәсендәгә 4 өлеше нигезендә муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшен алып бару дәүләт граждан хезмәткәренең шәхси эшен алып бару өчен билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла. Күрсәтелгән тәртип Россия Федерациясе Президентының 2005 елның 30 маендагы "Россия Федерациясе дәүләт граждан хезмәткәренең шәхси мәгълүматлары турындагы нигезләмәне раслау һәм аның шәхси эшен алып бару турында"гы 609 санлы Указы белән билгеләнгән.

7.1. В соответствии с частью 4 статьи 30 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего. Указанный порядок установлен Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года N 609 "Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела".

7.2. Муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшенә аның шәхси мәгълүматлары һәм муниципаль хезмәткә керүгә, аны узуга һәм муниципаль хезмәттән азат итүгә бәйле һәм жирле үзидарә органы эшчәнлеген тәэмин итү өчен кирәкле башка белешмәләр кертелә.

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

7.3. Муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшенә түбәндәгеләр кушып бирелә:

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

2) үз куллары белән тутырылган һәм Россия Федерациясе гражданы тарафыннан имзаланган, фотография кушымтасы белән билгеләнгән рәвештәге анкета;

3) муниципаль хезмәтнең вакантлы вазыйфасын биләүгә конкурс узу турында документлар (әгәр гражданин конкурс нәтижәләре буенча вазыйфасына билгеләнсә);

4) граждан хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турында таныклыкларның күчәрмәсе һәм күчәрмәләре;

5) хезмәт кенәгәсе яисә хәрби яисә башка хезмәт узуну раслый торган документ күчәрмәсе;

6) өстәмә һөнәри белем бирү нәтижәләре буенча квалификация күтәрүне яисә аны үзләштерүне раслый торган белем турында документларның, галим исемен бирү турындагы документларның (әгәр андыйлар булса) күчәрмәләрен;

7) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы дәүләт бүләкләре белән бүләкләү турындагы карарларның күчәрмәләрен, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы Президентының Мактау грамотасы, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы Президенты рәхмәтен игълан итү, мактаулы, хәрби һәм махсус исеменәр бирү, дәүләт премияләре бирү турындагы (әгәр андыйлар булса) карарларның күчәрмәләрен;

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

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

10) жирле үзидарә органының муниципаль хезмәткәрне муниципаль хезмәтнең башка вазыйфасына күчерү турында, аның тарафыннан муниципаль хезмәтнең башка вазыйфасын вакытлыча биләү турында актлары күчәрмәләре;

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

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

13) аттестация узган муниципаль хезмәткәрнең аттестация кәгазе һәм аттестация чоры өчен аның вазыйфаи бурычларын башкару турында бәяләмә;



14) муниципаль хезмәткәрнең имтихан кәгазе һәм аның белем дәрәжәсе, күнекмәләре һәм күнекмәләре (һөнәри дәрәжәдә) турында һәм аңа Россия Федерациясе муниципаль хезмәтенең класслы чинын бирү мөмкинлегенә турында бәяләмә;

15) муниципаль хезмәткәргә Россия Федерациясе муниципаль хезмәтенең класслы чинын (башка класслы чинны, квалификация разрядын, дипломатик рангны) бирү турындагы документларның күчермәләрен;

16) муниципаль хезмәткәрне кадрлар резервына кергү турындагы документларның күчермәләре, шулай ук аны кадрлар резервынан төшереп калдыру турында;

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

18) хезмәт тикшерүен башлау турында, аның нәтижәләре турындагы документларның күчермәләрен, муниципаль хезмәткәрне биләгән муниципаль хезмәт вазыйфасыннан читләштерү турында;

19) дәүләт яисә закон белән саклана торган башка серне тәшкит иткән белешмәләргә рөхсәтне рәсмиләштерүгә бәйле документлар, әгәр муниципаль хезмәтнең биләгән вазыйфасы бурычларын үтәү мондый белешмәләрдән файдалану белән бәйле булса;

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

21) мәжбүри пенсия иминләштерүенең иминият таныклыгы күчермәсе;

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

23) гражданның иминият медицина полисы күчермәсен;

24) гражданның муниципаль хезмәткә керүгә яисә аны узуга тоткарлык ясый торган авыруы булмавы турында билгеләнгән формадагы медицина бәяләмәсе;

25) муниципаль хезмәткәрләргә керемнәр, мөлкәт һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләр турында тапшырылган белешмәләрнең дөреслеген һәм тулылыгын тикшерү нәтижәләре турында белешмә, шулай ук муниципаль хезмәткәрләргә федераль законнарда билгеләнгән чикләүләргә үтәү турында белешмәләр.

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

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

7.5. Муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшенә беркетелгән документлар брошюралар, битләр номерлана, шәхси эшенә теркәп куела.

Муниципаль хезмәткәрләрнең исәп белешмәләре электрон чыганаclarда шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат тарафыннан саклана, ул аларны рөхсәтсез файдаланудан

һәм күчереп утыртудан яклауны тээмин итә.

7.6. Жирле үзидарә органында муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрән алып баручы шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат вазифасына түбәндәгеләр керә:

1) әлеге Нигезләмәнең 7.3 һәм 7.4 пунктларында күрсәтелгән документларны муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрәнә кушып биру;

2) муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрәнәң сакланышын тээмин итү;

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

4) муниципаль хезмәткәрне үз эшенәң документлары белән елына кимендә бер тапкыр таныштыру, шулай ук муниципаль хезмәткәр үтенечә буенча һәм Россия Федерациясә законнарында каралган башка очрақларда.

7.7. Муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрән алып баруны һәм саклауны гамәлгә ашыручы шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затлар күрсәтелгән шәхси эшләрдә булган конфиденциаль белешмәләрне фаш иткән өчен, шулай ук муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрән алып бару тәртибен әлеге Нигезләмәдә билгеләнгән башка бозулар өчен Россия Федерациясә законнары нигезендә дисциплинар һәм башка жаваплылыкка тартылырга мөмкин.

7.8. Муниципаль хезмәткәрне муниципаль хезмәт вазыйфасына башка жирле үзидарә органында күчәргәндә, аның шәхси эше муниципаль хезмәт вазыйфасын биләүнең яңа урыны буенча жирле үзидарә органына тапшырыла.

7.9. Муниципаль хезмәттән азат ителгән муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрә муниципаль хезмәттән азат ителгән көннән алып 10 ел дәвамьнда жирле үзидарәнең тиешле органында саклана, шуннан соң архивка тапшырыла.

Әгәр жирле үзидарә органының кадрлар хезмәте тарафыннан шәхси эше саклана торган граждән муниципаль хезмәткә яңадан алынса, аның шәхси эше күрсәтелгән кадрлар хезмәте тарафыннан муниципаль хезмәт вазыйфасын биләү урыны буенча жирле үзидарә органына тапшырылырга тиеш.

Дәүләт серен тәшкил итүчә белешмәләр булган муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрә дәүләт сере турындагы Россия Федерациясә законнары нигезендә тиешле жирле үзидарә органының шәхси белешмәләрән эшкәртүгә вәкаләтле зат тарафыннан саклана.

## 8. Шәхси мәғлүматларны эшкәртүне һәм яклауны жайга сала торган нормаларны бозган өчен жаваплылык

8.1. Муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәғлүматларын эшкәртүне һәм яклауны жайга сала торган нормаларны бозуда гаепле затлар граждәнлык, жинаять, административ, дисциплинар һәм Россия Федерациясә законнарында каралган башка жаваплылыкка ия.

8.2. Жирле үзидарә органы житәкчесенәң (шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затның) муниципаль хезмәткәрнең шәхси күрсәткечләрән төшереп калдырырга яисә төзәтергә, шулай ук муниципаль хезмәткәрнең шәхси белешмәләрне яклауга хокукларын башкача бозу

муниципаль хезмэткэрнең үз хокукларын бозуын бетерүне һәм мондый хокук бозуга китергән мораль зыянны компенсацияләүне таләп итү хокукы барлыкка килүгә китерә.

#### 9. Соңгы нигезләмәләр

Әлеге Нигезләмә жирле үзидарә органы житәкчесе (шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат) тарафыннан барлык муниципаль хезмэткэрләр игътибарына язма рәвештә шәхсэн житкерелә.