

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ЮТАЗИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА



ЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д.38  
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

423950, Урыссу ш.т.б., Пушкин урамы, 38  
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

«05» 07 2018 ел

№462

Ютазы муниципаль районы  
Башкарма комитетында,  
автоматлаштыру чараларын кулланмыйча,  
Персональ мәгълүматларны эшкәртү  
кагыйдәләрен раслау турында

27.07.2006 елдан булган № 152-ФЗ «Персональ мәгълүматлар турында»гы Федераль законны, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 15.09.2008 елдан булган «Автоматлаштыру чараларын кулланмыйча гамәлгә ашырылган персональ мәгълүматларны эшкәртү үзенчәлекләре турында Нигезләмәне раслау турында»гы № 687 карарын үтәү йөзеннән һәм Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы башкарма комитеты турындагы Нигезләмәгә ярашлы карар бирәм:

1. Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы башкарма комитетында автоматлаштыру чараларын кулланмыйча персональ мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләрен расларга (Кушымта №1);

- Персональ мәгълүматларны эшкәртү алып барылган бүлмәләргә узу (керергә рөхсәт алу) тәртибе (Кушымта №2).

2. Әлеге карар үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитетның беренче урынбасарына йөкләргә.

Життәкче

С. П. Самонина

Ютазы муниципаль районы  
Башкарма комитетының карарына

№1 кушымта

“ \_\_\_\_\_ ” “ \_\_\_\_\_ ” 2018

**Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетында  
автоматлаштыру чараларын кулланмыйча гамәлгә ашырылган  
персональ мәгълүматларны эшкәртү Кагыйдәләре**

1. Гомуми нигезләмәләр

1. Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетында автоматлаштыру чараларын кулланмыйча гамәлгә ашырылган элекке персонал мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләре, Россия Федерациясенең 2006 елның 27 июленнән булган “Персональ мәгълүматлар турында”гы №152-ФЗ Федераль законы таләпләре нигезендә эшләнде һәм Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетында персонал мәгълүматларны эшкәртү, тарату һәм файдалану тәртибен билгели.

2. Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетында автоматлаштыру чараларын файдаланмыйча персонал мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр) Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2008 елның 15 сентябриннән булган “Автоматлаштыру чараларын файдаланмыйча гамәлгә ашырылган персонал мәгълүматларны эшкәртү үзенчәлекләре турында Нигезләмәне раслау турында”гы 687 санлы Карары белән расланган автоматлаштыру чараларын файдаланмыйча гамәлгә ашырылган персонал мәгълүматларны эшкәртү үзенчәлекләре турындагы Нигезләмә таләпләрен исәпкә алып тормышка ашырыла.

3. Персональ мәгълүматларның информация системасында булган яки андый системадан алынган персонал мәгълүматларны эшкәртү, әгәр һәр персонал мәгълүмат субъекты мөнәсәбәтендә персонал мәгълүматлар белән файдалану, аларга төгәллек кертү, тарату кебек эшләр кешенең турыдан-туры катнашуы юлы белән башкарылса, автоматлаштыру чараларын файдаланудан башка гамәлгә ашырылган дип санала.

## **2. Автоматлаштыру чараларын файдаланмыйча гамәлгә ашырылган персонал мәгълүматларны эшкәртүне оештыру үзенчәлекләре**

1. Автоматлаштыру чараларыннан башка гамәлгә ашырылган персонал мәгълүматлар, аларны эшкәрткәндә, башка мәгълүматтан аерылырга, тогәлрәк әйткәндә, алар аерым персонал мәгълүматларның матди носительләрендә (алга таба – матди носительләр), махсус бүлекләрдә яки бланкларда фиксация юлы белән аерылырга тиеш.

2. Матди носительләрдә персонал мәгълүматларны фиксацияләгәндә, бер үк носительдә эшкәртелү максатлары бер-берсенә туры килмәгән персонал мәгълүматларны фиксацияләү рәхсәт ителми. Автоматлаштыру чараларын файдаланмыйча гамәлгә ашырылган төрле категориядәге персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен һәр категориядәге персонал мәгълүмат өчен аерым матди носитель файдаланылырга тиеш.

3. Автоматлаштыру чараларын файдаланмыйча персонал мәгълүматларны эшкәртүне гамәлгә ашырган затларга алар тарафыннан автоматлаштыру чараларыннан башка персонал мәгълүмат эшкәртелү факты, эшкәртелүче персонал мәгълүматлар категорияләре, шулай ук мондый эшкәртүне гамәлгә ашыруның федераль башкарма власть органнары, Россия Федерациясе субъектларының башкарма власть органнары норматив хокукый актларында, шулай ук Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының локаль хокукый актларында билгеләнгән үзенчәлекләре һәм кагыйдәләре хакында мәгълүмат бирелергә тиеш.

4. Документларның типлаштырылган формаларын файдаланганда, алардагы мәгълүмат характеры аларга персонал мәгълүматларны кертүне күздә тоту яки рәхсәт итә (алга таба – типлаштырылган форма), түбәндәге шартлар үтәлергә тиеш:

- типлаштырылган форма яки аның белән бәйле документларда (аны тугызу буенча инструкция, карточкалар, реестрлар һәм журналлар) автоматлаштыру чараларын файдаланмыйча гамәлгә ашырылган персонал мәгълүматларны эшкәртү максатлары турында информация; операторның исеме һәм адресы; персонал мәгълүматлар субъектының фамилиясе, исеме, әтисенең исеме һәм адресы; персонал мәгълүматларны эшкәртү сроклары; персонал мәгълүматлар алу чыганагы; персонал мәгълүматларны эшкәртү сроклары; персонал мәгълүматларны эшкәртү процессында кылган гамәлләр



исемлеге; оператор тарафыннан файдаланылган персоналъ мәгълүматларны эшкәртү ысулларына гомуми тасвирлама;

- типлаштырылган формада, автоматлаштыру чараларын файдаланмыйча тормышка ашырылган персоналъ мәгълүматларны эшкәртүгә персоналъ мәгълүматлар субъекты үзенең ризалыгы турында билге куя алган, моһим булганда персоналъ мәгълүматларны эшкәртүгә язма төрдә ризалык алырга мөмкин булган урын калдырылырга тиеш;

- типлаштырылган форма, документта булган персоналъ субъектларның һәрберсе документтагы үз персоналъ мәгълүматлары белән танышырга мөмкин булырлык итеп, башка персоналъ мәгълүмат субъектларының хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен бозмаслык итеп төзелергә тиеш;

- типлаштырылган формада эшкәртү максатлары үзара туры килмәгән персоналъ мәгълүматларны кертү өчен билгеләнгән урыннар (поля) берләштерелергә тиеш түгел.

5. Бер матди носительдә фиксацияләнгән персоналъ мәгълүматларны эшкәртү максатлары үзара туры килмәгәндә, әгәр матди носитель, шул ук носительдә фиксацияләнгән персоналъ мәгълүматларны башкаларыннан аерым эшкәртүгә мөмкинлек бирми икән, аларны аерым эшкәртүне тәэмин итү буенча чаралар күрелелергә тиеш:

5.1 аерым персоналъ мәгълүматларны шул ук матди носительдә булган персоналъ мәгълүматлардан аерым файдалану һәм аларны тарату мөһим булганда, таратылырга һәм файдаланылырга тиеш булмаган персоналъ мәгълүматларның күчермәсе алынмаслык ысул белән файдаланылырга һәм таратылырга тиеш булган персоналъ мәгълүматларның күчермәсе алына һәм персоналъ мәгълүматлар күчермәсе файдаланыла (таратыла);

5.2 персоналъ мәгълүматларның бер өлеше юк ителергә яки блокировкаланырга тиеш булганда, калдырылырга тиешле мәгълүматларның алдан күчермәсе алынып, матди носитель юк ителә яки блокировкалана, бер үк вакытта юк ителергә яки тыелырга тиеш булган персоналъ мәгълүматларның күчермәсен алу ысулына юл куелмый.

6. Персоналъ мәгълүматларның бер өлешен юк итү яки шәхси үзенчәлекләрен бетерү, әгәр дә бу матди носительдә мөмкин икән, матди носительдә фиксацияләнгән башка мәгълүматларны эшкәртү мөмкинлеген

саклап, элеге персонал мэгълүматларны алга таба эшкэртүгэ юл куелмый торган ысул белэн башкарылырга мөмкин (алып ташлау, бетерү).

7. Элеге Кагыйдэлэрнең 5.1 һәм 5.2 пунктларында каралган таләпләр бер матди носительдә фиксацияләнгән персонал мэгълүматларны һәм персонал мэгълүмат булмаган информацияне аерым эшкэртүне тээмин итэргэ кирәк булган очракта кулланыла.

8. Автоматлаштыру чараларын файдаланудан башка персонал мэгълүматларны эшкэрткәндә аларга төгәллек кертү матди носительдә аларны яңарту яки үзгэртү юлы белэн башкарыла, әгәр дә бу матди носительнең техник үзенчәлекләренә ярашлы мөмкин түгел икән, - шул ук носительдә аларга кертелгән үзгәрешләрне фиксацияләү яки төгәллек кертелгән персонал мэгълүматлар белән яңа матди носитель эзерләү юлы белән гамәлгә ашырыла.

### **3. Автоматлаштыру чараларын файдаланмыйча персонал мэгълүматларны эшкэрткән вакытта куркынычсызлык тээмин итү буенча чаралар**

1. Автоматлаштыру чараларын кулланмыйча башкарылган персонал мэгълүматларны эшкэртү, персонал мэгълүматларның һәр категориясе мөнәсәбәтендә аларны (матди носительләрне) саклау урыннарын билгеләргә мөмкин булырлык итеп эшләнәргә һәм персонал мэгълүматларны эшкэртүне гамәлгә ашырган һәм алар белән эш итэргә рөхсәтләре булган затлар исемлеге расланырга тиеш.

2. Эшкэртелүләре төрле максатларда гамәлгә ашырылган персонал мэгълүматларны (матди носительләрне) аерым саклауны тээмин итэргә кирәк.

3. Автоматлаштырылган системаларны эксплуатацияләгәндә, түбәндәге таләпләрне үтәү зарур:

тиешле күрсәтмә белән билгеләнгән затларга гына эшләү рөхсәт ителә;

персонал мэгълүматлар турында информация сакланган шәхси электрон-хисаплау машиналарында, дискларда, папкаларда һәм файлларда парольләр (идентификаторлар) куелырга тиеш.

Ютазы муниципаль районы башкарма

комитеты карарына

№2 кушымта “ \_\_\_\_ ” “ \_\_\_\_\_ ” 2018 ел

**Хезмәткәрләренң персоналъ мәгълүматларны эшкәртү алып барылган бүлмәләргә керү тәртибе**

1. Персональ мәгълүматларны эшкәртү алып барылган бүлмәләргә керү тәртибе (алга таба – Тәртип) Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетында эшкәртелүче персоналъ мәгълүматлар субъектларының хокукларын бозуны кисәтү һәм персоналъ мәгълүматлар турында закончалык таләпләрен үтәүне тәмин итү максатларында эш бүлмәләренә керүгә бердәм таләпләр билгели.

2. Әлеге Тәртипне куллану һәм үтәү Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының барлык хезмәткәрләренә мәжбүри.

3. Персональ мәгълүматларны эшкәртү алып барылган бүлмәләрдә мәгълүмат һәм техник чаралар сакланганлыгы тәмин ителергә, чит кешеләрнең бүлмәгә контрольсез үтеп керүенә һәм визуаль күздән кичерүенә юл куелмаска тиеш.

4. Кәгазь носительләрдәге персоналъ мәгълүматлар чит затлар кагыла алмаслык урында булырга тиеш.

5. Кәгазь һәм электрон төрдәге персоналъ мәгълүматлар (дисклар, флеш-карталар) печатләп кую җайланмалары булган металл шкафларда саклана.

6. Персональ мәгълүматларны эшкәртү алып барылган бүлмәләр ачкыч белән бикләнгән, эш вакыты булмаган чорда ачкычлар белән туба бинаның сак хезмәтенә тапшырыла.

7. Персональ мәгълүматларны эшкәртү алып барылган бүлмәләргә ачу һәм бикләү (печатләп кую) әлеге бүлмәләргә керергә хокуклары булган хезмәткәрләр тарафыннан башкарыла.

8. Персональ мәгълүматларны эшкәртү алып барылган бүлмәләргә бикләү алдыннан, эш вакыты тәмамлануга, бүлмәгә керергә хокуклары булган хезмәткәрләр түбәндәгеләрне эшләргә бурычлы:



кәгазь һәм электрон носительләрдәге (дисклар, флеш-карталар) персонал мәғлүматларны шкапка алып куярга, шкафны бикләргә һәм печатләр куярга;

9. Персональ мәғлүматларны эшкәртү алып барылган бүлмәләргә ачар алдыннан, бүлмәгә керергә хокуклары булган хезмәткәрләр түбәндәгеләрне эшләргә бурычлы:

ишекнең һәм йозакның төзеклеген билгеләү максатында тышкы яктан карап тикшерергә;

ишектә ачарга һәм шкафлардагы печатнең булуын һәм тулылығын тикшерергә.

10. Ишекнең һәм бикләгеч жайланмаларның төзексезлегенә тап булганда, хезмәткәрләр бурычлы:

- персонал мәғлүматларны эшкәртү алып барылган бүлмәгә ачмыйча, турыдан-туры житәкчегә житкерергә;

- турыдан-туры житәкчегә дә кертеп, икедән ким булмаган хезмәткәр катнашында бүлмәгә ачарга һәм тикшереп чыгарга;

- ачыкланган кагыйдә бозулар турында акт төзәргә һәм аны хезмәт тикшерүе оештыру өчен Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә тапшырырга.

11. Персональ мәғлүматлар эшкәртелгән бүлмәләргә мөстәкыйль рәвештә керү хокукына турыдан-туры әлегә бүлмәдә эшләүче хезмәткәрләр генә ия.

Персональ мәғлүматлар эшкәртелгән бүлмәләргә башка хезмәткәрләр әлегә бүлмәләрдә эшләгән хезмәткәрләр булганда гына керә ала.

12. Персональ мәғлүматлары булган информация белән эшләгәндә, бүлмә ишекләре һәрвакыт ябык булырга тиеш.

Персональ мәғлүматлар белән эшләргә хокуклары булмаган башка кешеләр катнашуына юл куелмаска тиеш.

13. Компьютер һәм оргтехникага техник хезмәт күрсәтү, программа чараларына өстәмәләр, персонал мәғлүматларны эшкәртү алып барылган бүлмәгә жыйыштыру, шулай ук башка эшләрне башкару бу бүлмәдә эшләүче хезмәткәр катнашында гәмәлгә ашырыла.

14. Эш вакыты булмаган чорда персонал мэгълүматлар эшкэртү алып барылган бүлмэдэ кичектергесез чаралар - янгын һәм сак сигнализациясе эшлэгэн, энергия, су, жылылык белэн тээмин итү системаларында авариялэр булган очракта, ул составында ике кешедэн ким булмаган комиссия тарафыннан ачыла.

15. Персональ мэгълүматларны эшкэртү алып барылган бүлмэлэргэ керү тэртибен саклау өчен жаваплылык, персонал мэгълүматларны эшкэрткэн бүлек житэкчелэренэ йөклэнэ.