



тел. +7 (84367) 3-02-02 факс: (84367) 3-02-01 E-mail: pitriash@tatar.ru

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

## БОЕРЫК

« 15 » апрель 2019 ел

№ 125

### **Шәхси мәгълүматларны эшкәртү һәм иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы затларны билгеләү турында**

«Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законның, «Персональ мәгълүматлар турында» Федераль законда каралган һәм аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукый актларда каралган бурычларны үтәүне тәэмин итүгә юнәлдерелгән чаралар исемлеген раслау хакында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 21 мартындагы 211 номерлы карарын, «Шәхси мәгълүматларны мәгълүмат системаларында эшкәрткәндә шәхси мәгълүматларны саклауга карата таләпләрне раслау турында» 01.11.2012 ел, № 1119 Россия Федерациясе Хөкүмәте карарын үтәү өчен боерык бирәм:

1. Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы итеп Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетының эшләр идарәчесе Газизуллина Гөлчәчәк Жингәрәй кызын билгеләргә.

2. Шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә күрсәтмәләр ала һәм хисап тоту дип билгеләргә.

3. Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетының эшләр идарәчесе вазифага керешә:

- Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты хезмәткәрләре тарафыннан шәхси мәгълүматлар турында РФ законнары, шул исәптән шәхси мәгълүматларны саклау таләпләрен үтәүне эчке контрольдә тотуны гамәлгә ашыру;

- Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты хезмәткәрләренә шәхси мәгълүматлар, Башкарма комитетның локаль актлары, Шәхси мәгълүматларны эшкәртү мәсьәләләре буенча РФ законнары нигезләмәләрен, шәхси мәгълүматларны яклау таләпләрен житкерү;

- Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетында эшкәртелә торган шәхси мәгълүматларны эшкәртү һәм яклау мәсьәләсе буенча гражданнар мөрәжәгатьләрен һәм мөрәжәгатьләрен кабул итүне һәм эшкәртүне оештыру;

- мондый мөрәжәгатьләренә кабул итү һәм эшкәртүне контрольдә тоту.

4. Мәгълүмат системаларында персонал мәгълүматларның иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы итеп – Советның оештыру эше бүлегенә әйдәп

баручы белгече Шабалдашова Елена Геннадьевнаны билгеләргә (киләшү буенча).

5. Мәгълүмат системаларында персонал мәгълүматларның иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы - Советның оештыру эше бүлегенең әйдәп баручы белгече (киләшү буенча) вазифага алмаша:

- шәхси мәгълүматлар иминлеген тәэмин итүгә юнәлдерелгән техник чараларны сайлау һәм тормышка ашыру;

- Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты хезмәткәрләренең шәхси мәгълүматларны саклау буенча техник таләпләрне үтәүләрен эчке контрольдә тотуны гамәлгә ашыру;

- мәгълүмат иминлеген тәэмин итү өлкәсендә Россия Федерациясе законнары таләпләренә туры килүен бәяләү процедурасын узган мәгълүматны саклау чараларын куллануны тикшерүне гамәлгә ашыру.

6. Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыру һәм шәхси мәгълүматларның иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы вазыйфай инструкцияләрне (1 нче кушымта, 2 нче кушымта) расларга.

7. Әлеге боерыкны Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты хезмәткәрләре игътибарына житкерү.

8. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Муниципаль районы

башкарма комитеты җитәкчесе

А. В. Хәбибуллин

**Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы Башкарма  
комитетында шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы  
ВАЗЫЙФАИ ИНСТРУКЦИЯ**

**I. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы (алга таба – Башкарма комитетта ПДн эшкәртүне оештыру өчен җаваплы) Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә турыдан-туры буйсына.

1.2. Башкарма комитетта ПДн эшкәртү эшен оештыру өчен җаваплы Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе карары белән билгеләнә һәм вазифасыннан азат ителә.

1.3. ПДн эшкәртүне оештыру өчен җаваплы үз компетенциясе чикләрендә Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары, башкарма хакимиятнең территорияль федераль органнары, Питрәч муниципаль районы жирлекләренәң жирле үзидарә органнары, оешмалар һәм ижтимагый берләшмәләр белән хезмәттәшлек итә.

1.4. ПДн эшкәртүне оештыру өчен җаваплы үз эшчәнлегендә Россия Федерациясенәң һәм Татарстан Республикасының гамәлдәге законнарына; Питрәч муниципаль районы Советы һәм Башкарма комитетының локаль документларына, шулай ук әлеге вазифа инструкциясенә таяна.

**II. КВАЛИФИКАЦИЯ ТАЛӘПЛӘРЕ**

2.1. ПДн эшкәртүне оештыру өчен җаваплы вазыйфага Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты хезмәткәрләре арасыннан зат билгеләнә.

2.2. Башкарма комитетта ПДн эшкәртү эшен оештыру өчен җаваплы, конфиденциаль мәгълүматны, шул исәптән шәхси мәгълүматларны, шулай ук хезмәт серен саклау сәләтенә ия булырга тиеш.

2.3. Шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен Башкарма комитетта шәхси компьютер һәм башка офис техникасы белән эшләү күнекмәләренә ия булырга тиеш.

2.4. Башкарма комитетта ПДн эшкәртүне оештыру өчен шәхси мәгълүматлар турындагы законнар, шул исәптән шәхси мәгълүматларны эшкәртү очраклары һәм үзенчәлекләрен билгели торган Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белергә тиеш.

## **II. ТӨП БУРЫЧЛАР**

2.1. Башкарма комитетта ПДн эшкэртүне оештыру өчен жаваплы Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты хезмәткәрләре тарафыннан шәхси мәгълүматлар турында РФ законнары, шул исәптән шәхси мәгълүматларны саклау таләпләрен үтәүне эчке контрольдә тоту.

2.2. Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты хезмәткәрләре шәхси мәгълүматлар, Совет һәм Башкарма комитетның локаль актлары, Шәхси мәгълүматларны эшкәртү мәсьәләләре, шәхси мәгълүматларны яклау таләпләрен житкерә.

2.3. Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетында эшкәртелә торган шәхси мәгълүматларны эшкәртү һәм яклау мәсьәләсе буенча гражданныр мөрәжәгатләрән һәм мөрәжәгатләрән кабул итүне һәм эшкәртүне оештыра.

2.4. Мондый мөрәжәгатләр һәм мөрәжәгатләр кабул итүне һәм эшкәртүне контрольдә тоту.

2.5. Башкарма комитетның шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә карата сәясәтен билгели торган документлар, шулай ук Башкарма комитетның шәхси мәгълүматларны эшкәртү һәм булдырмау, ачыклау, бозуларны бетерү мәсьәләләре буенча башка локаль актлар эшли.

2.6. Шәхси мәгълүматларны мәгълүмати системаларда эшкәрткәндә куркынычсызлык һәм саклау дәрәжәсен билгеләүдә катнаша.

2.7. Башкарма комитет кушуы буенча шәхси мәгълүматларны эшкәртүне гамәлгә ашыручы затлар өчен гамәлдәге законнар нигезендә шәхси мәгълүматларны эшкәртү принципларын һәм кагыйдәләрен үтәүне контрольдә тоту, әгәр мондый йөкләмәләр бирелгән булса (шартнамәләр яки килешүләр төзелгән).

2.8. Хуплый дәрәжәсе квалификация өчен кирәкле тиешле дәрәжәдә башкару үз вазыйфаларын.

## **III. ПРАВА**

Башкарма комитетта ПДн эшкәртү эшен оештыру өчен жаваплы кеше хокуклы:

2.1. Башкарма комитетның дәүләт органнарының, бүлекләренә һәм идарәләренә территорияль бүлекләренән әлеге вазыйфаи инструкция бүлегендә каралган функцияләрне гамәлгә ашыру өчен кирәкле материалларны соратып алырга;

2.2. Башкарма комитет житәкчесе каравына Башкарма комитетта шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыру мәсьәләсе буенча карарлар, күрсәтмәләр, башка документлар проектларын кертергә;

2.3. Башкарма комитетның структур бүлекчәләре хезмәткәрләрен чаралар әзерләү һәм үткәрү өчен жәлеп итәргә;

2.4. Башкарма комитетта ПДн эшкәртүне оештыру өчен әлеге вазыйфаи инструкциядә каралган функцияләр чикләрендә жаваплы күрсәтмәләр Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан житәкчеләккә һәм үтәләргә тиеш.

## **II. ЖАВАПЛЫЛЫК**

Башкарма комитетта ПДн эшкөртүне оештыру өчен законнарда каралган шәхси граждандык, административ, дисциплинар һәм башка жаваплылык тотат:

2.1. элге Инструкция белән йөкләнгән бурычларны үтәүнең сыйфаты һәм вакытында башкарылуы;

2.2. аның карамагында булган, аларга карата мөнәсәбәтләрә булмаган затларны шәхси мәгълүматларга өстәмә кертү;

2.3. Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны эшкөртү принципларын һәм кагыйдәләрен үтәү;

2.4. шәхси мәгълүматларны саклау турындагы закон таләпләрен бозу, шул исәптән өченче затларга ачу, шәхси мәгълүматларны субъектларның ризалыгынан башка тарату.

**Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы Башкарма  
комитетында мәгълүмати системаларда шәхси мәгълүматларның  
иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы**

**ВАЗЫЙФАИ ИНСТРУКЦИЯ**

**I. Гомуми нигезләмәләр**

1.5. Мәгълүмати системаларда персонал мәгълүматларның иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы (алга таба – Башкарма комитеттагы мәгълүмат куркынычсызлыгы администраторы) турыдан-туры Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә үз компетенциясенә керүче мәсьәләләр буенча буйсына.

1.6. Башкарма комитетта мәгълүмати куркынычсызлык администраторы Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе боерыгы белән билгеләнә һәм вазифадан азат ителә.

1.7. Башкарма комитетта мәгълүмат куркынычсызлыгы администраторы үз компетенциясе чикләрендә Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары, башкарма хакимиятнең территориаль федераль органнары, муниципаль район жирлекләренәң жирле үзидарә органнары, оешмалар һәм ижтимагый берләшмәләр белән хезмәттәшлек итә.

1.8. Башкарма комитетта мәгълүмат куркынычсызлыгы администраторы үз эшчәнлегендә Россия Федерациясенәң һәм Татарстан Республикасының гамәлдәге законнарына, Питрәч муниципаль районы Советы һәм Башкарма комитетының локаль документларына, шулай ук әлеге вазифа инструкциясенә таяна.

**II. КВАЛИФИКАЦИЯ ТАЛӘПЛӘРЕ**

2.1. Башкарма комитетта мәгълүмат куркынычсызлыгы администраторы вазыйфасына Совет (киләшү буенча) яки Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты хезмәткәрләре арасыннан зат билгеләнә. Мондый мөмкинлек булмаса, иминлек администраторы вазыйфасына килештерү буенча Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы жирле үзидарә органнары хезмәткәрләре арасыннан кеше билгеләнергә мөмкин.

2.2. Башкарма комитетта мәгълүмат куркынычсызлыгы администраторы кирәкле әхлакый һәм эшлекле сыйфатларга ия булырга тиеш, конфиденциаль мәгълүматны, шул исәптән шәхси мәгълүматларны, шулай ук хезмәт серен саклау сәләтенә ия булырга тиеш.

2.3. Башкарма комитетта мәгълүмат куркынычсызлыгы администраторы шәхси мәгълүматлар турында законнар, шул исәптән шәхси мәгълүматларны эшкәртү очраklarын һәм үзенчәлекләрен билгели торган Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, шулай ук Мәгълүматны яклауның техник чаралары, шул исәптән шәхси мәгълүматлар турында да белергә тиеш.

2.4. Администраторы шәхси компьютер, техник чаралар һәм мәгълүмати телекоммуникация инфраструктурасы чаралары белән системалы Администратор дәрәжәсендә эшләү күнекмәләрен булдырырга тиеш.

2.5. Администраторы мәгълүмат куркынычсызлыгы булырга тиеш урта (техник) һөнәри белем яки югары (техник) белем, шулай ук квалификациясен күтәрү өлкәсендә яклау персонал мәгълүматлар яки мәгълүмати куркынычсызлык.

### **Ш. ТӨП БУРЫЧЛАР**

2.1. Башкарма комитетта мәгълүмат куркынычсызлыгы администраторы Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты хезмәткәрләре тарафыннан шәхси мәгълүматларны саклау чаралары белән техник чаралар, таләпләр һәм эш кагыйдәләре үтәлешен эчке контрольдә тоту.

2.2. Башкарма комитетта эшкәртелә торган шәхси мәгълүматларның иминлеген тәмин итүгә юнәлдерелгән техник чараларны сайлап алуны һәм тормышка ашыруны гамәлгә ашыра.

2.3. Мәгълүмат иминлеген тәмин итү өлкәсендә Россия Федерациясе законнары таләпләренә туры килүен бәяләү процедурасын узган мәгълүматны саклау чараларын куллануны контрольдә тоту.

2.4. Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты хезмәткәрләре шәхси мәгълүматларны саклау чаралары белән эшләү кагыйдәләре һәм техник чараларның эчтәлеген житкерә.

2.5. Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетында эшкәртелә торган шәхси мәгълүматларны эшкәртү һәм яклау мәсьәләсе буенча гражданның мөрәжәгатләренә һәм запросларына җаваплар эзерләүдә катнаша.

2.6. Мәгълүматны саклау чаралары, шул исәптән шәхси мәгълүматлар белән эшләү тәртибен регламентлаучы документлар эзерли.

2.7. Шәхси мәгълүматларны мәгълүмати системаларда эшкәрткәндә куркынычсызлык һәм саклау дәрәжәсен билгеләүне гамәлгә ашыра.

2.8. Башкарма комитет кушуы буенча шәхси мәгълүматларны эшкәртүне гамәлгә ашыручы затлар өчен гамәлдәге законнар нигезендә шәхси мәгълүматларны эшкәртү принципларын һәм кагыйдәләрен үтәүне контрольдә тоту, әгәр мондый йөкләмәләр бирелгән булса (шартнамәләр яки килешүләр төзелгән).

2.9. Шәхси мәгълүматка рөхсәтсез керү фактларын ачыклауда һәм нәтижеләрне бетерү буенча чаралар кабул итүдә катнаша.

2.10. Модификацияләнгән яки юкка чыгарылган шәхси мәгълүматларны һәм алар эшкәртелә торган мәгълүмати системаларны торгызуны тәмин итә.

2.11. Хуплый дәрәжәсе квалификация өчен кирәкле тиешле дәрәжәдә башкару үз вазыйфаларын.

## **V. ХОКУКЛАР**

Башкарма комитетта мәғлүмати куркынычсызлык администраторы хокукы:

2.1. Башкарма комитетның дәүләт органнарының, бүлекләренә һәм идарәләренә территорияль бүлекләренән әлеге вазыйфаи инструкция бүлегендә каралган функцияләргә гамәлгә ашыру өчен кирәкле материалларны соратып алырга;

2.2. Башкарма комитет җитәкчесе каравына Башкарма комитетта шәхси мәғлүматларны техник яклау мәсьәләсе буенча карарлар, күрсәтмәләр, башка документлар проектларын кертергә;

2.3. Башкарма комитетның структур бүлекчәләре хезмәткәрләрен Шәхси мәғлүматларны яклауның техник чараларын әзерләү һәм үткәрү өчен җәлеп итәргә;

2.4. Башкарма комитеттагы мәғлүмат куркынычсызлыгы администраторының әлеге вазыйфаи инструкциядә каралган функцияләр чикләрендә күрсәтмәләре Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан җитәкчеләккә һәм үтәлергә тиеш.

## **VI. ЖАВАПТЫЛЫК**

6.1. башкарма комитетта мәғлүмат куркынычсызлыгы администраторы шәхси гражданлык, административ, дисциплинар һәм башка законнар белән каралган жаваплылык тотат:

6.2. әлеге инструкция белән йөкләнгән бурычларны үтәүнең сыйфаты һәм вакытында башкарылуы;

6.3. аның карамагында булган, аларга карата мөнәсәбәтләре булмаган затларны шәхси мәғлүматларга өстәмә кертү;

6.4. питрәч муниципаль районы башкарма комитетында шәхси мәғлүматларны эшкәртү принципларын һәм кагыйдәләрен үтәү;

6.5. мәғлүматны саклау чаралары, шул исәптән шәхси мәғлүматлар белән эшләү кагыйдәләрен үтәү;

6.6. башкарма комитетта шәхси мәғлүматларны яклауның техник чараларын нәтижәле тормышка ашыру;

6.7. шәхси мәғлүматларны саклау турындагы закон таләпләрен бозу, шул исәптән өченче затларга ачу, шәхси мәғлүматларны субъектларның ризалыгыннан башка тарату.