



НОРТГАЗ

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "НОРТГАЗ"
ул. Таежная, дом 78А, город Новый Уренгой, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тюменская область,
Российская Федерация, 629300, тел. (3494) 93-21-00, факс доб. 1051, www.northgas.ru, info@northgas.ru

ПРИКАЗ

г. Новый Уренгой

«06» 10 2014 г.

№ 259/1-П

Об утверждении Положения
об обработке персональных данных

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», руководствуясь Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», Приказом ОАО НОВАТЭК от 04.07.2014 № 68 «О защите персональных данных в ОАО «НОВАТЭК» и Уставом ЗАО «Нортгаз»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 31.10.2014 года «Положение об обработке персональных данных» согласно Приложения 1.
2. Отделу документооборота довести настоящий приказ до сведения всех работников ЗАО «Нортгаз».
3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Д.В. Пушко

Визы:

Заместитель генерального директора
по сопровождению бизнеса

В.А. Петренко

Начальник
юридического отдела

Д.А. Беляев

Начальник отдела
по управлению персоналом

Э.К. Мазитов

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ЗАО «НОРТГАЗ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обработке персональных данных в ЗАО «Нортгаз» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим общественные отношения, связанные с обработкой персональных данных (далее – Законодательство о персональных данных).

1.2. Целью Положения является обеспечение в ЗАО «Нортгаз» (далее – Общество) соблюдения Законодательства о персональных данных, защита прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защита прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. Персональные данные физических лиц, полученные Обществом, являются конфиденциальной информацией, если законодательством Российской Федерации не предусмотрено иное.

1.3. Положение устанавливает принципы, цели и порядок обработки персональных данных в Обществе, процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений Законодательства о персональных данных, устранение последствий таких нарушений, правила внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Законодательству о персональных данных и внутренним актам Общества.

1.4. В соответствии со ст. 18.1 и 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ «О персональных данных»), Общество самостоятельно осуществляет оценку вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Законодательства о персональных данных в Обществе и, исходя из такой оценки, принимает решение о перечне мер, необходимых для обеспечения сохранности персональных данных и исключających несанкционированный доступ к ним.

1.5. Общество самостоятельно определяет должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Обществе (далее – Ответственный за организацию обработки персональных данных) и подотчетное непосредственно Генеральному директору ЗАО «Нортгаз» в соответствии со ст. 22.1 ФЗ «О персональных данных».

1.6. Ответственный за организацию обработки персональных данных:

1.6.1. обеспечивает соблюдение Законодательства о персональных данных и Положения, защиту прав и законных интересов субъектов персональных данных в Обществе;

1.6.2. организует доведение до сведения работников Общества положений Законодательства о персональных данных;

1.6.3. организует ознакомление всех работников Общества с локальными актами Общества о персональных данных, в том числе с Положением, лично под подпись;

1.6.4. обеспечивает соответствие Положения Законодательству о персональных данных;

1.6.5. обеспечивает соответствие способов и методов обработки персональных данных Политике и целям обработки персональных данных;

1.6.6. обеспечивает соответствие Законодательству о персональных данных типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных;

1.6.7. организует получение письменного согласия от всех субъектов персональных данных на обработку их персональных данных в Обществе в случаях, когда получение такого согласия необходимо в соответствии с Законодательством о

персональных данных;

1.6.8. организует подписание соглашений о неразглашении персональных данных с юридическими и/или физическими лицами, которые на основании заключенных с Обществом гражданско-правовых договоров должны иметь доступ к персональным данным;

1.6.9. организует оценку вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Законодательства о персональных данных в Обществе и своевременно инициирует принятие либо изменение внутреннего документа Общества, фиксирующего данную оценку;

1.6.10. организует разработку и реализацию мер, необходимых для обеспечения сохранности персональных данных и исключаяющих несанкционированный доступ к ним, на основании Законодательства о персональных данных и внутренних документов Общества;

1.6.11. обеспечивает рассмотрение проектов технических заданий, приказов Общества, договоров на выполнение работ, отчетной документации с целью определения достаточности предусмотренных в них требований и мероприятий по комплексной защите персональных данных;

1.6.12. обеспечивает соответствие информационных систем, обрабатывающих персональные данные. Законодательству о персональных данных и внутренним актам Общества, своевременно инициирует доработку информационных систем, необходимую для обеспечения их соответствия действующему Законодательству о персональных данных и внутренним актам Общества;

1.6.13. организует проведение контрольных мероприятий штатного функционирования комплекса систем защиты персональных данных;

1.6.14. осуществляет внутренний контроль соблюдения Обществом и его работниками Законодательства о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

1.6.15. организует расследование инцидентов неправомерного распространения персональных данных, в том числе утраты, утечки и иных неправомерных действий с персональными данными, обрабатываемыми в Обществе;

1.6.16. организует и контролирует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей.

1.7. Если иное не предусмотрено Положением, основные понятия, употребляемые в Положении, соответствуют определениям, содержащимся в Законодательстве о персональных данных в редакции, действующей в Российской Федерации на момент применения Положения.

2. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ, ОБРАБАТЫВАЕМЫЕ ОБЩЕСТВОМ

2.1. Субъекты и категории персональных данных, обрабатываемых Обществом, а также методы и цели их обработки и должности работников Общества, имеющих доступ к этим персональным данным, поименованы в приложении № 1 к Положению.

Персональные данные, обрабатываемые Обществом в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим пунктом, получают Обществом у субъектов персональных данных напрямую, вместе с согласием на обработку персональных данных (кроме случаев, когда получение согласия не требуется в соответствии с Законодательством о персональных данных). Форма согласия приведена в приложении № 2 к Положению. Также субъекты персональных данных имеют право выразить свое согласие на предоставление персональных данных при заполнении типовых форм в специальных графах этих типовых форм.

Срок обработки персональных данных в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим пунктом это срок, указанный в письменном согласии субъекта персональных данных, или до отзыва согласия на обработку персональных данных.

Кроме того, Общество имеет право обрабатывать персональные данные после

отзыва согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в Законодательстве о персональных данных. В том числе, Общество имеет право обрабатывать персональные данные без согласия или после отзыва согласия субъекта персональных данных для исполнения обязанностей по сохранности определенных видов документов и предоставления отчетности в органы государственной власти и местного самоуправления, установленных трудовым, архивным, гражданским, налоговым и иным законодательством Российской Федерации и для исполнения обязанности по опубликованию или обязательному раскрытию информации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Общество, помимо персональных данных, указанных в приложении № 1 к Положению, имеет право обрабатывать иные персональные данные, полученные от операторов персональных данных (юридических и физических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления) на основании заключенных с ними договоров в соответствии с ч. 3 ст. 6 ФЗ «О персональных данных».

Такие договоры должны содержать: перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться Обществом; обязанность Общества соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке; требования к защите обрабатываемых персональных данных.

Общество не обязано получать согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных при обработке персональных данных в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим пунктом.

Общество не несет ответственности перед субъектом персональных данных за действия с персональными данными, полученными от оператора персональных данных.

2.3. Работники Общества имеют доступ к персональным данным, обрабатываемым в Обществе, в объеме согласно приложению № 1 к Положению.

Работники Общества, которым для исполнения должностных обязанностей требуется получить доступ к персональным данным, обрабатываемым в Обществе, сверх указанных в приложении № 1 к Положению, получают такой доступ на основании решения Ответственного за организацию обработки персональных данных по итогам рассмотрения заявки, составленной по форме согласно приложению № 3 к Положению, подписанной работником и завизированной руководителем структурного подразделения, где работает работник.

В заявке должны быть указаны: субъекты и категории персональных данных, обрабатываемых Обществом, к которым требуется доступ; методы и цели их обработки; срок обработки персональных данных; обоснование необходимости предоставления доступа к персональным данным.

2.4. Работникам Общества, имеющим доступ к персональным данным, обрабатываемым в Обществе, вручается под подпись Уведомление о допуске к работе с персональными данными по форме согласно приложению № 4 к Положению.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых остается у работника, а другой хранится в его личном деле. При изменении видов персональных данных, обрабатываемых в Обществе, к которым имеет доступ работник Общества, работнику вручается новое Уведомление о допуске к работе с персональными данными, содержащее все виды персональных данных, к которым допущен работник Общества.

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Источником информации обо всех персональных данных, указанных в Приложении № 1 к Положению, является непосредственно сам субъект персональных данных. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом, и от него должно быть получено письменное согласие. Общество обязано сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа дать письменное согласие на их получение. Общество имеет право проверять достоверность

сведений, предоставленных субъектом персональных данных.

3.2. Обработка персональных данных, указанных в Приложении № 1 к Положению, производится с письменного согласия субъекта персональных данных. Согласие субъекта персональных данных не требуется в случаях, прямо установленных Законодательством о персональных данных.

3.3. При передаче персональных данных третьим лицам Общество должно соблюдать следующие требования:

3.3.1. не сообщать персональные данные третьим лицам, в том числе и в коммерческих целях, без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.3.2. предупреждать третьих лиц, получающих персональные данные, об условиях и особом режиме использования персональных данных;

3.3.3. в случае если третье лицо, обратившееся с запросом о получении персональных данных, не имеет права на получение этих данных. Общество обязано отказать такому лицу в выдаче информации.

3.4. Общество обрабатывает персональные данные:

3.4.1. с использованием средств автоматизации только в рамках информационных систем Общества, содержащих в себе персональные данные (далее – информационная система);

3.4.2. без использования средств автоматизации - зафиксированные на материальном носителе и содержащиеся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных (далее – картотека).

3.5. Виды информационных систем и картотек, в которых содержатся обрабатываемые Обществом персональные данные, установлены в приложении № 1 к Положению.

3.6. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется Обществом в соответствии с требованиями нормативного регулирования, осуществляемого Правительством Российской Федерации.

3.7. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется Обществом в соответствии с требованиями нормативного регулирования, осуществляемого Правительством Российской Федерации, ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России.

4. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Общество принимает следующие общие меры по обеспечению безопасности персональных данных:

4.1.1. назначение Ответственного за организацию обработки персональных данных;

4.1.2. издание внутренних документов Общества по защите персональных данных, в частности, данного Положения;

4.1.3. осуществление контроля соблюдения внутренних документов Общества по защите персональных данных;

4.1.4. ознакомление работников Общества с действующими нормативами в области защиты персональных данных и внутренними документами Общества по защите персональных данных.

4.2. Общество принимает следующие специальные меры по обеспечению безопасности персональных данных в картотеках на материальных носителях:

4.2.1. при хранении материальных носителей соблюдаются условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключают несанкционированный к ним доступ;

4.2.2. к документам, содержащим персональные данные, имеют доступ только лица, указанные в приложении № 1 к Положению и только в объеме, указанном в приложении № 1 к Положению;

4.2.3. Работникам Общества, имеющим доступ к персональным данным устанавливаются дополнительные обязанности по охране конфиденциальности персональных данных в Разделе 5 Положения;

4.2.4. работникам Общества, имеющим доступ к персональным данным, вручается под подпись Уведомление о допуске к работе с персональными данными, составленное в соответствии с Положением.

4.2.5. Общество принимает следующие специальные меры по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах:

- реализация разрешительной системы допуска пользователей и обслуживающего персонала к информационной системе;

- ограничение доступа пользователей в помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации;

- разграничение доступа пользователей и обслуживающего персонала к информационным ресурсам, программным средствам обработки (передачи) и защиты информации;

- регистрация действий пользователей и обслуживающего персонала, контроль несанкционированного доступа и действий пользователей, обслуживающего персонала и посторонних лиц;

- учет и хранение съемных носителей информации и их обращение.

- исключжающее хищение, подмену и уничтожение;

- резервирование технических средств, дублирование массивов и носителей информации;

- использование средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия;

- использование защищенных каналов связи;

- размещение технических средств, позволяющих осуществлять обработку персональных данных, в пределах охраняемой территории;

- организация физической защиты помещений и собственно технических средств, позволяющих осуществлять обработку персональных данных;

- предотвращение внедрения в информационные системы вредоносных программ (программ-вирусов) и программных закладок.

4.3. При необходимости Ответственный за организацию обработки персональных данных инициирует принятие акта Общества, закрепляющего иные меры по обеспечению безопасности персональных данных.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

5.1. Начальник отдела по работе с персоналом обязан:

5.1.1. обеспечить получение согласия на обработку персональных данных от кандидатов в работники Общества и работников Общества до начала обработки персональных данных;

5.1.2. обеспечить ознакомление в первый рабочий день всех вновь принимаемых на работу в Общество работников с настоящим Положением под подпись;

5.1.3. обеспечить вручение Уведомления о допуске к работе с персональными данными под подпись всем работникам, имеющим доступ к персональным данным, обрабатываемым Обществом;

5.1.4. своевременно подготавливать и представлять Ответственному за организацию обработки персональных данных изменения в Положение и приложения к нему в связи с изменением законодательства о персональных данных, изменением штатной структуры, наименований должностей работников Общества, изменением видов обрабатываемых персональных данных, доступа работников общества к видам персональных данных;

5.1.5. своевременно подготавливать и представлять Ответственному за организацию обработки персональных данных уведомления об обработке персональных

данных, информационные письма и заявления в Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций в связи с изменением законодательства о персональных данных, Положения и приложений к нему.

5.2. Начальник отдела информационных технологий и информационной безопасности обязан:

5.2.1. обеспечить защиту персональных данных, обрабатываемых Обществом в информационных системах в соответствии с требованиями действующих нормативных актов в области обеспечения безопасности персональных данных;

5.2.2. организовать проведение работ по обеспечению безопасности информационных систем персональных данных в соответствии с требованиями действующих нормативных актов в области обеспечения безопасности персональных данных;

5.2.3. организовать и обеспечить контроль процесса аттестации информационных систем персональных данных;

5.2.4. обеспечить контроль процесса уничтожения персональных данных, содержащихся на электронных носителях;

5.2.5. своевременно подготавливать и представлять Ответственному за организацию обработки персональных данных проекты внутренних документов Общества по защите персональных данных в информационных системах и изменения к ним.

5.3. Заместитель генерального директора по общим вопросам обязан:

5.3.1. обеспечить контроль процесса уничтожения персональных данных, содержащихся в картотеках.

5.4. Начальник отдела управления персоналом обязан:

5.4.1. обеспечить получение согласия на обработку персональных данных от лиц, в том числе и членов семьи работников, которым Общество оказывает социальную помощь и иные меры социальной поддержки (в том числе, но не ограничиваясь, путевки на санаторно-курортное обслуживание, абонементы в спортивные клубы).

5.5. Работники Общества, имеющие доступ к персональным данным, обязаны использовать персональные данные, обрабатываемые в Обществе, только для исполнения своих должностных обязанностей в пределах и объемах, на которые Обществом получено согласие от субъекта персональных данных; не разглашать, не распространять, не передавать третьим лицам (включая работников Общества), не имеющим доступа к этим персональным данным (далее – третьи лица), персональные данные, в том числе, но не ограничиваясь:

5.5.1. не копировать персональные данные, не фотографировать, не распечатывать для третьих лиц;

5.5.2. не направлять третьим лицам по электронной почте, не сообщать по телефону и устно, не передавать через интернет, не передавать на бумажном и электронном носителе;

5.5.3. не оставлять персональные данные на бумажных носителях на своих рабочих местах, в столах, на принтерах. В течение рабочего дня при выходе из служебного помещения убирать документы, содержащие персональные данные, со стола. Бумажные носители персональных данных на рабочем столе располагать лицевой стороной вниз, чтобы исключить любую возможность несанкционированного доступа к информации посторонними лицами;

5.5.4. не оставлять незаблокированным свой рабочий компьютер, покинув рабочее место;

5.5.5. не предоставлять доступ к своему рабочему компьютеру и рабочей почте третьим лицам путем допуска к рабочему компьютеру, сообщения пароля от рабочей почты и иными способами;

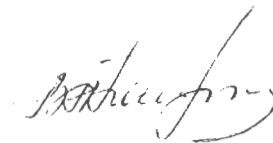
5.5.6. не оставлять открытыми кабинеты, шкафы, сейфы, хранилища, в которых содержатся персональные данные в картотеках, не допускать в эти помещения третьих лиц без сопровождения;

5.5.7. незамедлительно уничтожать без возможности восстановления или обезличивать персональные данные на бумажных носителях и на рабочем компьютере, работа с которыми прекращена.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники Общества, имеющие доступ к персональным данным, обрабатываемым Обществом, согласно приложению № 1 к Положению, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные и несут персональную ответственность за соблюдение мер, обеспечивающих безопасность персональных данных и за разглашение персональных данных, обрабатываемых в Обществе (дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации; полную материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 Трудового кодекса Российской Федерации; административную ответственность в соответствии со ст. 13.11. Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации; уголовную ответственность на основании ст. ст. 137, 272 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Заместитель генерального директора
по сопровождению бизнеса



В.А. Петренко

Генеральному директору
ЗАО «Нортгаз»
Д.В. Пушко
от _____

(фамилия имя отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
настоящим _____ я, _____ субъект _____ персональных _____ данных,

_____ (фамилия имя отчество)

адрес регистрации по месту
жительства _____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

_____ (когда, кем)

выражаю свое согласие на обработку в ЗАО «Нортгаз» (место нахождения: ЯНАО г. Новый Уренгой, ул. Таежная 78А) **следующих моих персональных данных:**

1. фамилия, имя, отчество;
2. дата рождения
3. место рождения;
4. паспортные данные;
5. адрес регистрации, адрес фактического проживания, номера домашнего и мобильных телефонов, личные электронные адреса (e-mail);
6. сведения о ценных бумагах, недвижимости и автотранспорте, находящихся в собственности;
7. сведения о социальном и имущественном положении;
8. сведения о гражданстве;
9. сведения о семейном положении, составе семьи, родственниках, наличии иждивенцев;
10. сведения об образовании, квалификации, о результатах оценки, наличии специальных знаний или специальной подготовки;
11. сведения о результатах медицинских обследований на предмет годности к осуществлению трудовой деятельности;
12. сведения о трудовой деятельности до поступления на работу в Общество;
13. сведения о занимаемых должностях в Обществе;
14. содержание трудового договора;
15. военно-учетные сведения;
16. сведения о доходах;
17. сведения о номере карточного счета и реквизитах банковской карты;
18. сведения о постановке на учет в налоговых органах (ИНН);
19. сведения о социальных льготах;
20. сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
21. сведения о ценных бумагах, недвижимости и автотранспорте, находящихся в собственности;
22. сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
23. сведения о наличии судимостей, о привлечении к административной и гражданско-правовой ответственности;
24. сведения о месте работы или учебы членов семьи, родственников;
25. сведения об адресе регистрации по месту жительства и адресе фактического проживания родственников;
26. данные об изображении лица (фотография);
27. данные, изложенные в написанной лично автобиографии.
28. Сведения о листках нетрудоспособности;

Методы обработки персональных данных: сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (распространение, предоставление, доступ); обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение.

Цели обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействие в трудоустройстве.

Также я выражаю **согласие на передачу всех вышеперечисленных моих персональных данных третьим лицам:**

ОАО «НОВАТЭК» - в том же объеме и в тех же целях, что и для ЗАО «Нортгаз».

1. Представителям сервисной компании, осуществляющей программную поддержку информационной системы, при наличии соглашения о конфиденциальности между Обществом и сервисной компанией, за исключением персональных данных, указанных в п. п. 6, 7, 11, 23.

2. Представителем аудиторской компании, оказывающей Обществу услуги проведению проверки финансовой отчетности Общества, при наличии соглашения конфиденциальности между ЗАО «Нортгаз» и аудиторской компанией, моих персональных данных, указанных в п. п. 1, 2, 4, 5, 8, 13, 14, 16, 18, 28.

3. Представителям страховых компаний, с которыми Общество заключает договоры, добровольного медицинского страхования, в уполномоченный банк, с которым у Общества заключен договор в рамках реализации «зарплатного проекта», транспортным компаниям, гостиницам, посольствам, визовым партнерам, представителям компаний, оказывающих услуги по оформлению виз, в целях исполнения Обществом обязательств трудовому и коллективному договору, направления в служебную командировку, моих персональных данных, указанных в п. п. 1-5, 8, 13, 16, 26.

4. Моим потенциальным работодателям (при поиске мною работы), моих персональных данных, указанных в п.13.

5. Иным третьим лицам на основании договоров, заключенных между Обществом и такими третьими лицами и предусматривающих меры по защите моих персональных данных-всех вышеперечисленных моих персональных данных.

Также я выражаю **согласие на размещение** в корпоративных изданиях и информационных системах Общества в целях информационного обеспечения, а так же в рамках реализации программ развития корпоративной культуры Общества (включая, но не ограничиваясь: поздравления /поощрения в связи с достижением производственных; за организацию и активное участие в спортивных, культурно-массовых и иных мероприятиях, а также при присуждении призовых мест в производственных смотрах, конкурсах; празднованием юбилейных дат Обществом, дня работников нефтяной и газовой промышленности и других праздничных дат; награждением отраслевой или государственной наградой Российской Федерации или иностранного государства; в связи с присвоением Почетного Звания «Заслуженный работник ОАО «НОВАТЭК»; в связи с вручением Почетной грамоты/Благодарственного письма ОАО «НОВАТЭК»; юбилейной датой, днем рождения), моих персональных данных, указанных в п. п. 1, 2, 13, 26, а так же информации, предоставленной мною лично в ходе интервью для корпоративного издания.

Также я выражаю **согласие на** получение ЗАО «Нортгаз» из страховых компаний, с которыми ЗАО «Нортгаз» заключил договор моего добровольного медицинского страхования, сведений о факте моего обращения за оказанием медицинской помощи и стоимости такого обращения.

Срок действия согласия: с даты настоящего заявления до даты письменного отзыва согласия на обработку персональных данных

Порядок отзыва согласия: личное заявление субъекта персональных данных на имя Генерального директора ЗАО «Нортгаз», представленное в Отдел кадров по работе с персоналом.

С Политикой ЗАО «Нортгаз» в отношении обработки персональных данных и Положением об обработке персональных данных ЗАО «Нортгаз» с приложениями ознакомлен (а).

Мне разъяснено, что при отзыве мною согласия на обработку персональных данных, ЗАО «Нортгаз» вправе продолжить обработку моих персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также хранить документы, содержащие мои персональные данные в соответствии с нормативными правовыми актами, в том числе после прекращения трудовых отношений.

(дата подачи заявления)

(подпись)

Заявление принял _____

(фамилия имя отчество работника отдела по управлению персоналом)

(Подпись работника отдела по управлению персоналом)

Лист Б. Для членов семьи работников Общества

Генеральному директору
ЗАО «Нортгаз»
Пушко Д.В.
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

В соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим я, субъект персональных данных / законный представитель субъекта персональных данных/ (зачеркнуть ненужное)

_____ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных и его законного представителя)

Адрес регистрации по месту жительства _____
Паспорт серия _____ № _____ выдан _____
(кем, когда)

Выражаю своё согласие на обработку в ЗАО «Нортгаз» (далее «Общество»), местонахождение Ямало-Ненецкий АО, г. Новый Уренгой, ул. Таёжная 78, д _____

Моих персональных данных /персональных данных моего _____ (зачеркнуть ненужное) (ребёнка, опекаемого и т.д.)

_____ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных, - указывается, если согласие даёт его законный представитель)

Адрес регистрации по месту жительства _____
Паспорт серия _____ № _____ выдан _____
(кем, когда)

(отметить необходимое):

1.	фамилия, имя, отчество	
2.	дата рождения	
3.	место рождения	
4.	паспортные данные, данные свидетельства о рождении	
5.	сведения о месте работы или учёбы	
6.	сведения об адресе регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, номера домашних и мобильных телефонов, личные электронные адреса (e-mail)	

Методы обработки персональных данных: сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (распространение, предоставление, доступ); обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение.

Цели обработки персональных данных: осуществление прав и законных интересов Общества или третьих лиц, достижения общественно значимых целей (п.7 ч.1 ст.6 ФЗ « О персональных данных»): выплата целевых компенсаций и социально значимых выплат в соответствии с коллективным договором Общества, выплата пособий и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, учет налоговых льгот и вычетов работников Общества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок действия согласия: с даты подписания настоящего заявления до даты письменного отзыва согласия на обработку персональных данных.

Порядок отзыва согласия: личное заявление субъекта персональных данных или его законного представителя на имя Генерального директора, направленное в адрес ЗАО «Нортгаз».

Мне разъяснено, что при отзыве мною согласия на обработку персональных данных ЗАО «Нортгаз» вправе продолжить обработку моих персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ « О персональных данных», а также хранить документы, содержащие мои персональные данные в соответствии с нормативными правовыми актами, в том числе после прекращения гражданско- правовых отношений.

_____ (подпись)

_____ (дата подачи заявления)

**Заявление
принял** _____

_____ (фамилия, имя, отчество работника ЗАО «Нортгаз»)

_____ (подпись работника ЗАО «Нортгаз»)

ЗАЯВКА

№ _____

Заявка на предоставление доступа к
персональным данным

Наименование должности ответственного за
организацию обработки персональных данных
(в дателном падеже)

И.О. Фамилия (в дателном падеже)

Прошу предоставить мне доступ к следующим видам персональных данных,
обрабатываемых в ЗАО «Нортгаз»:

Субъект персональных данных	Категория персональных данных	Методы обработки персональных данных	Цели обработки персональных данных	Информационная система или картотека персональных данных, в которой они хранятся.

Доступ к персональным данным, обрабатываемым в ЗАО «Нортгаз» требуется для

_____ .
указать цели оформления доступа

Срок предоставления доступа: до « ___ » _____ 20__ г./ на срок работы в
ЗАО «Нортгаз» в текущей должности.

Наименование должности
Наименование структурного подразделения

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя
структурного подразделения работника

И.О. Фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

Уведомление о допуске к работе с персональными данными

Настоящим ЗАО «Портгаз (далее- «Общество»), местонахождения: 629300, Ямало-Ненецкий АО, город Новый Уренгой, ул. Таёжная д. 78 «А», уведомляет работника Общества

Занимающего должность _____

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

О том, что он по должности имеет доступ к следующим видам персональных данных, об обрабатываемых в Обществе (далее- «персональные данные»):

Субъекты персональных данных	Категории персональных данных	Информационная система или картотека персональных данных, в которых они хранятся

Работник, подписывая настоящее уведомление, принимает на себя обязательства использовать персональные данные только для исполнения своих должностных обязанностей, в пределах и объёмах, на которые Обществом получено согласие от субъекта персональных данных; не разглашать, не распространять, не передавать третьим лицам (включая работников Общества), не имеющим доступа к этим персональным данным (далее – «третьи лица»), персональные данные, в том числе, но не ограничиваясь:

- не копировать персональные данные, не фотографировать, не распечатывать для третьих лиц;
- не направлять третьим лицам по электронной почте, не сообщать по телефону и устно, не передавать через интернет, не передавать на бумажном и электронном носителе;
- не оставлять персональные данные на бумажных носителях на своих рабочих местах, в столах, на принтерах. В течении рабочего дня при выходе из служебного помещения убирать документы, содержащие персональные данные со стола. Бумажные носители персональных данных на рабочем столе располагать лицевой стороной вниз, чтобы исключить любую возможность несанкционированного доступа к информации посторонним лицам;
- не оставлять незаблокированным с вой рабочий компьютер, покинув рабочее место;
- не предоставлять доступ к своему рабочему компьютеру и рабочей почте третьим лицам путём допуска к рабочему компьютеру, сообщения пароля от рабочей почты и иными способами;
- Не оставлять открытыми кабинеты, шкафы, сейфы, хранилища, в которых содержатся персональные данные в картотеке, не допускать в эти помещения третьих лиц без сопровождения;
- Незамедлительно уничтожать без возможности восстановления или обезличивать персональные данные на бумажных носителях и на рабочем компьютере, работа с которыми прекращена.

Работник, подписывая настоящее уведомление, понимает, что он несёт персональную ответственность за соблюдение мер, обеспечивающих безопасность персональных данных и за разглашение персональных данных (дисциплинарную ответственность в соответствии со ст.192 Трудового кодекса Российской Федерации; полную административную ответственность в соответствии со ст. 13.11, 13.14 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации; уголовную ответственность на основании ст. 137, 272 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Работник, подписывая настоящее уведомление, подтверждает, что с Политикой ЗАО «Нортгаз» в отношении обработки персональных данных и Положением об обработке персональных данных в ЗАО «Нортгаз» с приложением ознакомлен.

Начальник отдела по работе с персоналом _____ /

_____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Работник _____ /

_____ /
(подпись)(фамилия, имя, отчество)

Уведомление получено: « _____ » _____ 20 _____ г.

Персональные данные, обрабатываемые в ЗАО «Нортгаз»

Субъекты персональных данных	Категории персональных данных	Место обработки персональных данных	Цели обработки персональных данных	Информационная система или картотека персональных данных, в которой они хранятся	Должности работников Общества, имеющих доступ к персональным данным
Кандидаты на должности работников Общества	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фамилия, имя, отчество; 2. Дата и место рождения; 3. Сведения о гражданстве; 4. Паспортные данные; 5. Адрес регистрации, адрес фактического проживания, номера домашнего и мобильных телефонов, личные электронные адреса (e-mail); 6. Сведения о семейном положении, составе семьи, родственниках, наличие иждивенцев; 7. Сведения об образовании, квалификации, о результатах оценки, наличии специальных знаний или специальной подготовки; 8. Сведения о результатах медицинских обследований на предмет годности к осуществлению трудовой деятельности; 9. Сведения о трудовой деятельности; 10. Военно-учетные сведения; 11. Сведения о доходах; 12. Сведения о ценных бумагах, 	Сброс; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (распространение, предоставление, доступ); обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение.	Осуществление прав и законных интересов Общества или третьих лиц, достижение общественно значимых целей (п. 7 ч. 1 ст. 6 ФЗ «О персональных данных»), обеспечение соблюдения законных и иных нормативных правовых актов, содействие в трудоустройстве.	Картотека анкет кандидатов на должности работников Общества (весь перечень персональных данных).	Генеральный директор; Начальник юридического отдела; Заместитель генерального директора по сопровождению бизнеса; Работники отдела по сопровождению бизнеса; Работники отдела по работе с персоналом; Руководители структурных подразделений, в которые рассматривается кандидат.

	<p>недвижимости и автотранспорте, находящихся в собственности;</p> <p>13. Сведения о постановке на учет в налоговых органах (ИНН);</p> <p>14. Сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;</p> <p>15. Сведения о наличии судимостей, о привлечении к административной и гражданско-правовой ответственности;</p> <p>16. Сведения о месте работы или учебы членов семьи, родственников;</p> <p>17. Сведения об адресе регистрации по месту жительства и адресе фактического проживания родственников;</p> <p>18. Данные об изображении лица (фотография);</p> <p>19. Данные изложенные в написанной лично автобиографии.</p>				
<p>Работники Общества и бывшие работники Общества</p>	<p>1. Фамилия, имя, отчество;</p> <p>2. Дата рождения;</p> <p>3. Место рождения;</p> <p>4. Паспортные данные;</p> <p>5. Адрес регистрации, адрес фактического проживания, номера домашнего и мобильных телефонов, личные электронные адреса (e-mail);</p> <p>6. Сведения о ценных бумагах, недвижимости и автотранспорте находящихся</p>	<p>Сброс; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (распространение, предоставление, доступ);</p>	<p>Обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействие работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроль количества и качества</p>	<p>1. Картотека личных дел работников ЗАО «Нортгаз» (кроме персональных данных, указанных в п. 17).</p> <p>2. Информационная система 1С «Зарплата и управление</p>	<p>Генеральный директор; Начальник юридического отдела; Заместитель Генерального директора по сопровождению бизнеса; Заместитель Генерального директора по экономике и</p>

	<p>в собственности;</p> <p>7. Сведения о социальном и имущественном положении;</p> <p>8. Сведения о гражданстве;</p> <p>9. Сведения о семейном положении, составе семьи, родственниках, наличии иждивенцев;</p> <p>10. Сведения об образовании, квалификации, о результатах оценки, наличии специальных знаний или специальной подготовки;</p> <p>11. Сведения о результатах медицинских обследований на предмет годности к осуществлению трудовой деятельности;</p> <p>12. Сведения о трудовой деятельности до поступления на работу в Общество;</p> <p>13. Сведения о занимаемых должностях в Обществе;</p> <p>14. Содержание трудового договора;</p> <p>15. Военно-учетные сведения;</p> <p>16. Сведения о доходах;</p> <p>17. Сведения о номере карточного счета и реквизитах банковской карты;</p> <p>18. Сведения о постановке на учет в налоговых органах (ИНН);</p> <p>19. Сведения о социальных льготах;</p> <p>20. Сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;</p> <p>21. Сведения о листах нетрудоспособности;</p>	<p>обезличивание;</p> <p>блокирование;</p> <p>удаление;</p> <p>уничтожение.</p>	<p>выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества (п. 1 ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации);</p> <p>Осуществление прав и законных интересов Общества или третьих лиц, достижение общественно значимых целей (п. 7 ч. 1 ст. 6 ФЗ «О персональных данных»).</p>	<p>персоналом» (кроме персональных данных, указанных в п. п. 6, 7, 11, 22).</p> <p>3. Картотека доверенностей ЗАО «Нортгаз» (персональные данные, указанные в п. п. 1-4, п. 5 только адрес регистрации).</p>	<p>финансам;</p> <p>Главный бухгалтер;</p> <p>Работники отдела по сопровождению бизнеса;</p> <p>Работники отдела по работе с персоналом;</p> <p>Работники бухгалтерии;</p> <p>Работники отдела информационных технологий и информационной безопасности (кроме персональных данных, указанных в п. п. 6, 7, 11, 22);</p> <p>Руководители структурных подразделений (персональные данные работников возглавляемых структурных подразделений, кроме персональных данных, указанных в п. 17);</p> <p>Все работники Общества (свои персональные данные и персональные данные работников, указанные в п. п. 1, 2, 13, 23).</p>
--	--	---	--	--	--

	<p>22. Сведения о наличии судимостей, о привлечении к административной и гражданско-правовой ответственности;</p> <p>23. Данные об изображении лица (фотография).</p>				
<p>Члены Ревизионной комиссии ЗАО «Нортгаз»</p>	<p>1. Фамилия, имя, отчество;</p> <p>2. Дата рождения;</p> <p>3. Место рождения;</p> <p>4. Паспортные данные;</p> <p>5. Адрес регистрации.</p>	<p>Сброс; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (распространение, предоставление, доступ); обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение.</p>	<p>Осуществление прав и законных интересов Общества или третьих лиц, достижение общественно значимых целей (п. 7 ч. 1 ст. 6 ФЗ «О персональных данных»); исполнение обязательных требований о раскрытии информации и ведении списка инсайдеров Общества.</p>	<p>ЗАО «Нортгаз»</p>	<p>Генеральный директор;</p> <p>Начальник юридического отдела;</p> <p>Заместитель генерального директора по сопровождению бизнеса;</p> <p>Работники отдела по сопровождению бизнеса;</p> <p>Работники юридического отдела.</p>
<p>Члены семьи работников Общества</p>	<p>1. Фамилия, имя, отчество;</p> <p>2. Дата рождения;</p> <p>3. Место рождения;</p> <p>4. Паспортные данные, данные свидетельства о рождении;</p> <p>5. Сведения о месте работы или учебы;</p> <p>6. Адрес регистрации, адрес фактического проживания, номера домашнего и мобильных телефонов, личные электронные адреса (e-mail).</p>	<p>Сброс; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (распространение, предоставление, доступ); обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение.</p>	<p>Осуществление прав и законных интересов Общества или третьих лиц, достижение общественно значимых целей (п. 7 ч. 1 ст. 6 ФЗ «О персональных данных»); выплата пособий и компенсаций, учет налоговых льгот и вычетов Работников Общества в соответствии с Коллективным договором Общества и</p>	<p>1. Картотека личных дел работников ЗАО «Нортгаз» (весь перечень персональных данных);</p> <p>2. Информационная система 1С «Зарплата и управление персоналом» (персональные данные, указанные в п. 1,2).</p>	<p>Генеральный директор;</p> <p>Начальник юридического отдела;</p> <p>Заместитель генерального директора по сопровождению бизнеса;</p> <p>Работники отдела по сопровождению бизнеса;</p> <p>Работники отдела по работе с персоналом;</p> <p>Работники отдела бухгалтерии.</p>

<p>Физические лица и индивидуальные предприниматели и контрагенты, выгодоприобретатели и поручители по договорам с Обществом</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фамилия, имя, отчество; 2. Дата и место рождения; 3. Паспортные данные; 4. Адрес регистрации, адрес фактического проживания, номера домашнего и мобильных телефонов, личные электронные адреса (e-mail); 5. Сведения о гражданстве; 6. Сведения об образовании, квалификации, о результатах оценки, наличии специальных знаний или специальной подготовки; 7. Сведения о номере карточного счета и реквизитах банковской карты; 8. Сведения о постановке на учет в налоговых органах (ИНН); 9. Сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; 10. Сведения о наличии судимостей. 	<p>Сброс; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение.</p>	<p>законодательством РФ.</p> <p>Исключительно для заключения и исполнения договоров, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных (п. 5 ч. 1 ст. 6 ФЗ «О персональных данных»).</p>	<p>Картотека договоров ЗАО «Нортгаз».</p>	<p>Генеральный директор; Начальник юридического отдела; Заместитель генерального директора по сопровождению бизнеса; Заместитель генерального директора по экономике и финансам; Работники отдела по сопровождению бизнеса; Работники отдела по работе с персоналом; Руководители структурных подразделений, являющихся инициатором заключения договора; Работник Общества, являющийся исполнителем по договору; Главный бухгалтер; Работники бухгалтерии; Руководители структурных подразделений Общества, согласующие условия договора.</p>
--	--	---	---	---	---

Посетители ООО ЧОП «Бастион»	1. Фамилия, имя, отчество; 2. Дата и место рождения; 3. Сведения о гражданстве; 4. Паспортные данные; 5. Данные об изображении лица (фотография).	Сброс; запись; систематизация; накопление; хранение; блокирование; удаление; уничтожение.	Обеспечение безопасности при пропуске субъекта персональных данных на территорию нахождения Общества.	ООО ЧОП «Бастион»	Генеральный директор; Заместители Генерального Директора; Заместитель генерального директора по сопровождению бизнеса; Работники отдела по сопровождению бизнеса; Работники отдела информационных технологий и информационной безопасности.
------------------------------------	--	---	--	-------------------	--