Подписано цифровой подписью:
АНО "СК "ДИНАМО" ПО ПЛАВАНИЮ"
12 Ноябрь 2026 г. 16:31:27
ИНН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru, ОГРН=1047707030513, C=RU, S=77 Москва, L=г. Москва, STREET="ул. Неглинная, д. 23", O=Федеральная налоговая служба, CN=Федеральная налоговая служба

Приложение
к приказу АНО «СК «Динамо»
по плаванию» от 29 октября 2026 г.
№60-2026/ОД

ПОЛИТИКА
АНО «СК «Динамо» по плаванию»
в отношении обработки персональных данных

1. Общие положения

1.1. АНО «СК «Динамо по плаванию» (далее – работодатель) в рамках выполнения своей деятельности осуществляет обработку персональных данных и является оператором персональных данных с соответствующими правами и обязанностями, определенными Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Политика АНО «СК «Динамо» по плаванию» в отношении обработки персональных данных (далее - Политика) разработана в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных, в том числе Федерального закона «О персональных данных», и определяет основные принципы обработки и обеспечения безопасности персональных данных в АНО «СК «Динамо» по плаванию».

1.3. Настоящая Политика определяет порядок сбора, учета, принципы обработки, накопления, использования, распространения и хранения персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работодателю.

1.4. Цель настоящей Политики - защита персональных данных работников АНО «СК «Динамо» по плаванию» от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников являются конфиденциальной информацией. Действие настоящей Политики распространяется на все процессы обработки персональных данных в Организации, а также на всех работников, участвующих в этих процессах.

1.5. В целях настоящей Политики под персональными данными понимается любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных.

1.6. В состав персональных данных, которые работник сообщает работодателю, входят:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- возраст;
- гражданство;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- адрес места проживания;
- паспортные данные;
- контактные данные (номер телефона, адрес эл. почты)
- сведения о воинском учете;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- сведения о трудовой деятельности;
- биометрические персональные данные;
- сведения о семейном положении;
- специальные персональные данные: сведения о судимости, сведения о состоянии здоровья;
- иные сведения, которые относятся к трудовой деятельности работника.

1.7. Документами, которые содержат персональные данные работников, являются:

- комплекты документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекты материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, медицинские книжки, сведения о трудовой деятельности работников;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;

- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

1.8. Настоящая Политика и изменения к ней утверждаются Генеральным директором и вводятся приказом. Все работники должны быть ознакомлены под подпись с данной Политикой и изменениями к ней.

1.9. Настоящая Политика вступает в силу с даты подписания приказа.

2. Получение и обработка персональных данных работников

2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

2.2. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления персональных данных, которые не характеризуют работника как сторону трудовых отношений.

2.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.5. Работник в целях своевременной актуализации сведений в кадровых документах, получения гарантий и компенсаций, установленных законом или локальными актами организации, а также сдачи работодателем корректной отчетности должен сообщать работодателю об изменении своих персональных данных. Для этого работник обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения документа, подтверждающего изменения, представить в отдел кадров:

- при изменении фамилии, имени, отчества – паспорт, свидетельство о смене фамилии, имени или отчества;
- при смене местожительства (регистрации) – паспорт с отметкой о новом местожительстве;

- при вступлении в брак – свидетельство о вступлении в брак, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- при расторжении брака – свидетельство о расторжении брака, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- при рождении ребенка – свидетельство о рождении ребенка;
- при получении образования, повышении квалификации: диплом, удостоверение, свидетельство и др.;
- при получении награды, звания — приказ, распоряжение, наградной лист или свидетельство о награждении и др.;
- при изменении сведений воинского учета – военный билет и другие документы об изменении сведений, необходимых для ведения воинского учета.

2.6. Для обработки персональных данных, работодатель получает от каждого работника согласие на обработку его персональных данных. Такое согласие работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия работников.

2.7. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника 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.

3. Хранение персональных данных работников

3.1. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работников от неправомерного использования или утраты.

3.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках. Личные дела и личные карточки находятся в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных.

3.4. Доступ к персональным данным работника имеют Генеральный директор, заместитель генерального директора, главный бухгалтер, главный специалист по спортивной работе и специалист по спортивной работе. Доступ тренеров-преподавателей и других специалистов организации к персональным данным осуществляется на основании разрешения Генерального директора.

3.5. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с разрешения Генерального директора.

4. Использование персональных данных работников

4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций. Работодатель для этой цели запрашивает у работника:

- общие персональные данные: фамилию, имя, отчество, дату, месяц и год рождения, место рождения, адрес, сведения о семейном положении, сведения об образовании, снилс, инн, номер телефона, адрес эл. почты.
- специальные категории персональных данных: сведения о состоянии здоровья, сведения о судимости;
- биометрические персональные данные: фото в бумажном и электронном виде.

4.2. Персональные данные, представленные работником, обрабатываются автоматизированным и без использования средств автоматизации способами. Работодатель не принимает, не снимает и не хранит копии личных документов работников. Документы, которые работник предъявляет работодателю для хранения в оригинале (справки, медицинские заключения и т. д.), хранятся в личном деле работника в течение 50 лет после расторжения с работником трудового договора.

4.3. После истечения срока нормативного хранения документов, которые содержат персональные данные работника, документы подлежат уничтожению. Для этого работодатель создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов. В ходе проведения экспертизы комиссия отбирает дела с истекшими сроками хранения и по итогам отбора составляет акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. После чего документы уничтожаются в шредере. Персональные данные работников в электронном виде

стираются с информационных носителей либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

4.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

5. Передача и распространение персональных данных работников

5.1. При передаче работодателем персональных данных работник должен дать на это согласие в письменной или электронной форме. Если работник оформил согласие на передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.

5.2. Работодатель вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника, без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном законодательством.

5.3. Работодатель не вправе предоставлять (распространять) персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника (Приложение), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законодательством.

5.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

5.5. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников Организации в порядке, установленном ТК РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.6. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

5.7. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

5.8. В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

5.9. Если работник в своём согласии не установил запреты и условия обработки или не выделил категории персональных данных, по которым действуют ограничения, персональные данные могут обрабатываться работодателем, но не подлежат передаче (распространению) неограниченному кругу лиц.

5.10. Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

5.11. В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

5.12. Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия работника на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных работника для распространения.

5.13. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную

информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

5.14. Действие согласия работника на распространение персональных данных прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 5.13 настоящей Политики.

5.15. Работник вправе обратиться к работодателю с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязаны прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

6.1. Персональные данные работников — конфиденциальная информация, охраняемая законом.

6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

6.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Приложение

Генеральному директору
АНО «СК «Динамо» по плаванию»
Кутукину А.М.

от _____

Паспорт: _____
[серия, номер, кем и когда выдан]

_____

Адрес регистрации: _____

_____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения

г. Москва «_____» _____ 202___ г.

Я, _____,
в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», предоставляю **Автономной некоммерческой организации «Спортивный клуб «Динамо» по плаванию», ОГРН 1157700002272, ИНН 7743062521, адрес: 125212, г. Москва, Ленинградское шоссе, д. 39, стр. 53** (далее — Оператор, Клуб) согласие на распространение моих персональных данных.

1. Цель обработки персональных данных:

Информирование клиентов, партнеров и посетителей сайта Оператора о кадровом составе, должностных обязанностях и способах связи со специалистами Клуба, а также повышение открытости и доверия к бренду.

2. Информационный ресурс Оператора, на котором будет осуществляться распространение:

Официальный сайт Клуба в сети Интернет: https://dynamoswimclub.ru.

3. Перечень персональных данных, на распространение которых предоставляется согласие, а также условия и запреты:

Работник отмечает галочкой [V] данные, которые разрешает публиковать, либо [X] – в случае запрета.

[ ] Фамилия, Имя, Отчество
[ ] Фотография (изображение)
[ ] Занимаемая должность, подразделение
[ ] Номер телефона (рабочий/мобильный): +7 (_____) _____-_____-_____
[ ] Адрес электронной почты (e-mail)
[ ] Ссылки на рабочие аккаунты в мессенджерах (Telegram, WhatsApp)

4. Условия и запреты на обработку персональных данных (заполняется при наличии):

Устанавливаю запрет на обработку (кроме доступа) моих персональных данных неограниченным кругом лиц:

[ ] Да
[ ] Нет
(если «Да», указать условия: _____
_____*).*

5. Срок действия согласия:

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего периода трудовых отношений с Оператором либо до момента его отзыва мною.

Я уведомлен(а), что имею право в любой момент отозвать настоящее согласие путем направления письменного требования в адрес Оператора. Оператор обязан прекратить распространение моих персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения требования.

Работник: _____ / _____ /
(подпись) *(ФИО полностью)*

Дата подписания: