УТВЕРЖДАЮ
Директор
краевого государственного
бюджетного учреждения культуры
Красноярской краевой
молодежной библиотеки
_____ А.В. Трофимова
«01» февраля 2018 г.

Политика обработки персональных данных
в краевом государственном бюджетном учреждении культуры
Красноярской краевой молодежной библиотеке
в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г.
№152-ФЗ «О персональных данных»

1. Общие положения

1.1. Политика обработки персональных данных (далее - Политика) в краевом государственном бюджетном учреждении культуры Красноярской краевой молодежной библиотеке (далее - Библиотека) определяет основные принципы, цели, условия и способы обработки персональных данных, действия и операции, совершаемые с персональными данными, права субъектов персональных данных, а также обязанности и ответственность работников Библиотеки, осуществляющих обработку персональных данных.

1.2. Политика разработана в соответствии с рекомендациями Роскомнадзора от 27 июля 2017 г.

1.3. Локальные нормативные акты и иные документы, регламентирующие обработку персональных данных в Библиотеке, разрабатываются с учетом Политики и для ее выполнения.

1.4. В Политике используются следующие основные понятия (Федеральный закон от 27.07.2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных»; далее - Закон №152-ФЗ):

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- оператор персональных данных - физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных

данных, их состав, действия, совершаемые с персональными данными;

- обработка персональных данных - любое действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.5. Политика утверждается и вводится в действие приказом директора Библиотеки.

1.6. Согласно ч.2 ст.18.1 Закона №152-ФЗ к документу должен быть обеспечен неограниченный доступ.

1.7. Текст Политики размещается на сайте Библиотеки.

2. Правовые основания обработки персональных данных

2.1. Закон №152-ФЗ регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, а также закрепляет требования, предъявляемые к операторам при обработке персональных данных.

2.2. Правовым основанием обработки персональных данных является совокупность правовых актов, в соответствии с которыми оператор осуществляет обработку персональных данных.

2.3. Политика обработки персональных данных в Библиотеке определяется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997г. №188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008г. №512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012г. №1119 об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- приказ Роскомнадзора от 05 сентября 2013г. №996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;

- другие нормативно-правовые акты;
- согласие на обработку персональных данных (в случаях, прямо не предусмотренных законодательством Российской Федерации, но соответствующих полномочиям оператора);
- договоры, заключаемые между оператором и субъектом персональных данных.

3. Основные принципы обработки персональных данных

3.1. Согласно ст.5 Закона №152-ФЗ при обработке персональных данных должны соблюдаться следующие принципы;

- обработка должна осуществляться на законной и справедливой основе;
- обработка должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обработке подлежат только те персональные данные, которые отвечают целям обработки;
- содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Не допускается обработка избыточных данных по отношению к заявленным целям обработки;
- хранение персональных данных не должно длиться дольше, чем этого требуют цели обработки, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом. Обрабатываемые данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

4. Категории субъектов персональных данных

4.3. В Библиотеке обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов:

- работники Библиотеки;
- родственники (дети) работников Библиотеки;
- бывшие работники Библиотеки;
- пользователи Библиотеки;
- физические и юридические лица, с которыми Библиотека вступает в деловые отношения.

5. Цели обработки персональных данных категорий субъектов персональных данных

5.1. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

5.2. Основные цели обработки персональных данных в Библиотеке:

- обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 дек. 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- осуществление прав и законных интересов Библиотеки в рамках осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами Библиотеки.

5.3. Цели обработки персональных данных работников, родственников работников, бывших работников Библиотеки:

- оформление и регулирование трудовых отношений с работниками;
- осуществление профессионального роста работников;
- предоставление социальных гарантий и льгот;
- обеспечение личной безопасности работников и их жизнедеятельности;
- выполнение требований законодательства Российской Федерации по ведению бухгалтерского и налогового учета; предоставления отчетности в налоговые органы, пенсионный фонд, Фонд социального страхования;
- использование электронного документооборота: передача персональных данных посредством третьих лиц;
- сохранность имущества Библиотеки;
- ведение воинского учета;
- работа в специализированных программах;
- для иных законных целей.

5.4. Цели обработки персональных данных пользователей:

- обеспечение сохранности имущества Библиотеки, в том числе библиотечного фонда;
- информирование о новых поступлениях литературы, новых услугах, мероприятиях и пр.
- для рассмотрения претензий Библиотеки к пользователям библиотечных услуг и совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных при нарушении ими правил пользования Библиотекой или нанесения материального ущерба;
- повышение оперативности и качества обслуживания пользователей,

организация адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания;

- изучение возрастного и гендерного состава пользователей, их образовательного уровня, профессиональной принадлежности;
- изучение читательского спроса;
- предоставление статистической отчетности в министерство культуры Красноярского края;
- работа в автоматизированной информационно-библиотечной системе «ИРБИС».

5.5. Цели обработки персональных данных физических и юридических лиц, с которыми Библиотека вступает в деловые отношения:

- получение услуг культурно-просветительского, образовательного, научного характера;
- получение услуг по техническому обслуживанию Библиотеки;
- получение услуг, связанных с хозяйственной деятельностью Библиотеки;
- для иных законных целей.

6. Объем обрабатываемых персональных данных категорий субъектов персональных данных

6.1. Объем персональных данных категорий субъектов персональных данных, обрабатываемых в Библиотеке, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Библиотеки с учетом целей обработки персональных данных, указанных в разделе 5 Политики.

6.2. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, в Библиотеке не осуществляется за исключением случаев, установленных ч.2 ст. 10 Закона №152-ФЗ.

6.3. Объем обрабатываемых персональных данных работников Библиотеки:

При приеме на работу в Библиотеку ведущий специалист по кадрам обрабатывает следующие данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, семейное положение, паспортные данные, адрес регистрации);
- сведения о воинском учете;
- другие данные, необходимые при приеме на работу в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6.4. Объем персональных данных, предоставляемых пользователями

Библиотеки:

В соответствии с целями обработки персональных данных пользователей (п. 5 Политики) при записи в Библиотеку у пользователя запрашиваются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные (данные документа, удостоверяющего личность);
- сведения о регистрации по месту жительства;
- адрес фактического пребывания;
- образование;
- место учебы;
- место работы;
- номер городского телефона;
- номер мобильного телефона;
- адрес электронной почты

6.5. Объем персональных данных физических и юридических лиц:

6.5.1. Библиотека заключает с физическими лицами договоры гражданско-правового характера в соответствии с целями, указанными в п.5.5. Политики, и запрашивает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество;
- паспортные данные;
- ИНН;
- СНИЛС;
- банковские реквизиты;
- диплом или лицензию (если это предусмотрено целями оказания услуг);
- телефон.

6.5.2. Юридические лица предоставляют:

- ИНН, банковские реквизиты, коды КПП, ОГРН, адрес, телефон;
- неплательщики НДС предоставляют уведомление об упрощенной системе налогообложения.

7. Получение персональных данных работника

7.1. Персональные данные работника при приеме на работу следует получать у него лично (п.3 ст.86 ТК РФ). Это допускается только с его согласия (п.1 ч.1 ст.6 Закона №152 - ФЗ).

Решение работника о предоставлении своих персональных данных должно быть добровольным (п.1 ст. 9 Закона №152-ФЗ).

7.2. Ведущий специалист по кадрам при приеме на работу сотрудника проверяет его паспорт, диплом, военный билет и пр. и возвращает их владельцу.

7.3. На каждого работника заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие данные:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, семейное положение, паспортные данные);
- адрес места жительства (по паспорту и фактический);
- контактные телефоны; e-mail;
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся сведения:

- о переводах на другую должность;
- о прохождении аттестации;
- о повышении квалификации;
- о профессиональной переподготовке;
- о наградах, поощрениях, почетных званиях;
- об отпусках;
- о социальных гарантиях;
- о смене фамилии, имя, отчества, места жительства, контактных телефонов.

7.4. В Трудовой договор, заключаемый с работником, вносятся паспортные данные, СНИЛС, ИНН.

8. Получение персональных данных работника у третьих лиц

8.1. Если персональные данные работника могут быть получены у третьей стороны, работника нужно уведомить об этом заранее и получить его письменное согласие (п.3 ст.86 ТК РФ).

8.2. В уведомлении необходимо указать:

- цели получения персональных данных работника у третьего лица;
- предполагаемые источники информации (лица, у которых будут запрашиваться данные);
- способы получения данных, их характер;
- возможные последствия отказа работодателю в получении персональных данных работника у третьего лица.

8.3. Информацию, не имеющую отношения к перечисленным в п.1 ст.86 ТК РФ целям, работодатель не вправе запрашивать у третьих лиц даже с согласия работника.

9. Изменение персональных данных работников

9.1. Работники обязаны ставить в известность отдел по работе с персоналом об изменениях своих персональных данных.

9.2. Изменения персональных данных работника отражаются:

- в личной карточке работника;
- трудовой книжке;
- трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

10. Обработка персональных данных работника

10.1. Принимая решение о предоставлении своих персональных данных, работник дает согласие на их обработку (п.1 ст.9 Закона №152-ФЗ). Согласие должно быть конкретным, информированным и сознательным (п.1 ст.9 Закона №152-ФЗ, абз.3 п.5 Разъяснений Роскомнадзора).

10.2. Согласие работника на обработку его персональных данных требуется:

- при приеме на работу, оформлении трудового договора;
- при получении персональных данных работника у третьей стороны;
- при передаче персональных данных работника третьим лицам, кроме тех случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (ч.5 ст.6 Закона №152 -ФЗ), а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами (абз.2 ст.88 ТК РФ).

10.3. Обработка персональных данных осуществляется в отношении уволенных работников в рамках бухгалтерского и налогового учета (п.п.5 п.3 ст.24 НК РФ, ст.29 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, абз.6-10 п.5 Разъяснений Роскомнадзора).

10.4. Согласие работника на обработку персональных данных при поступлении на работу должно включать (ч.4 ст.9 Закона №152-ФЗ):

- фамилию, имя, отчество работника, адрес, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, включая дату выдачи и сведения о выдавшем
  его органе;
- наименование или фамилию, имя, отчество, адрес работодателя;
- цели обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, которые подлежат обработке;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых работником дано согласие, общее описание способов их обработки;
- срок, на который дается согласие;
- обязательство сообщать в отдел по работе с персоналом об изменении паспортных данных, месте жительства, образовании, контактных телефонов и иных персональных данных;
- подпись работника.

10.5. Работник в любое время вправе отозвать согласие на обработку персональных данных (ч.2 ст.9 Закона №152-ФЗ).

10.6. В каждой конкретной ситуации работник может давать отдельное

согласие на те или иные действия с его персональными данными (например, использование фотоизображения работника для его идентификации).

10.7. При обработке персональных данных следует пользоваться теми сведениями, которые указаны в личных карточках. При необходимости следует обратиться к работнику с просьбой предоставить нужный документ и переписать из него информацию.

10.8. Не требуется согласия на обработку персональных данных работника (соискателя), получаемых, в частности:

- от кадрового агентства, действующего от имени соискателя (абз.12 п.5 Разъяснений Роскомнадзора);
- из резюме соискателя, размещенного в сети Интернет и доступного неограниченному кругу лиц (п. 10 ч.1 ст.6 Закона №152-ФЗ, абз.12 п.5 разъяснений Роскомнадзора);
- в других случаях, предусмотренных Законом №152-ФЗ.

11. Хранение персональных данных работников

11.1. Персональные данные хранятся в Библиотеке у ведущего специалиста по кадрам в металлических несгораемых шкафах с замками.

11.2. Хранение персональных данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, а также если работник отозвал согласие или истек срок его действия в течение тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, на основаниях, предусмотренных Законом №152-ФЗ или другими Федеральными законами.

11.3. В отдельных случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами (п.3 приказа Минздравсоцразвития России от 4 декабря 2009 г. №951н; ч.6 ст. 13 Закона от 29 декабря 2006 г. №255-ФЗ и др.), ведущий специалист по кадрам обязан запросить у сотрудника копии соответствующих личных документов. Если обязанность предоставить копии документов предусматривает закон, получать отдельное согласие на обработку персональных данных не нужно (п.2 ч.1 ст.6 Закона №152-ФЗ).

11.6. Копии документов, наличие которых предусмотрено соответствующими нормативно-правовыми актами, хранятся в соответствии со сроками, установленными этими документами.

11.7. Персональные данные уволенных работников содержатся в электронной базе.

11.8. Полная информация о работниках Библиотеки хранится в электронных базах, доступ к которым возможен только при вводе пароля.

12. Порядок уничтожения материальных носителей персональных данных работников

12.1. Для уничтожения материальных носителей персональных данных работников приказом директора Библиотеки создается комиссия.

12.2. Уничтожение персональных данных фиксируется в акте о прекращении обработки персональных данных.

13. Доступ к персональным данным работников

13.1. Право доступа к персональным данным работников внутри Библиотеки имеют:

- директор Библиотеки;
- ведущий специалист по кадрам;
- ведущий юрисконсульт;
- работник, носитель персональных данных;
- иные работники, определяемые приказом директора Библиотеки, в пределах своей компетенции.

13.2. Право получения документов, содержащих персональные данные работника, непосредственно на рабочее место имеет директор Библиотеки.

13.3. Работники, ответственные за хранение персональных данных, а также владеющие ими в силу своих должностных обязанностей, дают письменное обязательство о неразглашении конфиденциальной информации.

13.4. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

13.6. Организации, в которые работник может перечислять денежные средства (страховые компании, кредитные учреждения, пенсионные фонды и др.), могут получить доступ к персональным данным работника только при наличии его письменного согласия.

13.7. Сведения о работающем или уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

13.8. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работники.

14. Обеспечение защиты персональных данных работников

14.1. Защита персональных данных - жестко регламентированный процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных.

14.2. Для обеспечения защиты персональных данных работников необходимо соблюдать следующие меры:

- ограничение состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- наличие конкретного перечня работников, которые имеют доступ к персональным данным других работников, утвержденный приказом директора Библиотеки;
- наличие письменного обязательства работников, имеющих доступ к персональным данным других работников, об их неразглашении;
- рациональное размещение рабочих мест в целях исключения бесконтрольного использования защищаемой информации;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация процесса уничтожения информации;
- знание работниками требований нормативно-методических документов по защите информации.

14.3. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей.

15. **Обработка персональных данных пользователей**

15.1. Принимая решение о предоставлении своих персональных данных, пользователь дает согласие на их обработку (п.1 ст.9 Закона №152-ФЗ).

15.2. Согласие пользователя в письменной форме на обработку его персональных данных должно включать (ч.4 ст.9 Закона №152-ФЗ):

- фамилию, имя, отчество, адрес пользователя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи этого документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество, адрес представителя пользователя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе (при наличии согласия пользователя);
- полное наименование и адрес Библиотеки как организации, получающей согласие пользователя;
- цели обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, способы обработки персональных данных, используемые Библиотекой;
- срок, в течение которого действует согласие пользователя на обработку персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- подпись пользователя.

15.3. Свое согласие пользователь подтверждает на специальном бланке,

который хранится в отделе учета и регистрации читателей в запирающемся металлическом шкафу.

15.4. Персональные данные пользователя вносятся в договор на бумажном носителе, и в электронную базу.

15.5. Для уничтожения бумажных носителей персональных данных пользователей приказом директора Библиотеки создается комиссия.

16. Доступ к персональным данным пользователей

16.1. Персональные данные пользователей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению, и не могут быть использованы Библиотекой для целей, не перечисленных в п.5.4 Политики.

16.2. Доступ к персональным данным пользователей имеют директор Библиотеки, заместитель директора по внутрибиблиотечной и методической работе и работники Библиотеки, список которых утверждается директором. Все лица, имеющие доступ, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных пользователей.

16.3. Работники Библиотеки, имеющие доступ к персональным данным пользователей, могут использовать их только в объеме, необходимом для исполнения служебных обязанностей.

16.4. Передача персональных данных пользователя или их части третьим лицам допускается только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья пользователя, а также в других случаях, установленных Федеральным законом №152-ФЗ.

16.5. Решение о передаче персональных данных пользователей третьим лицам может быть принято только директором Библиотеки или лицом, его замещающим.

16.6. При передаче персональных данных третьим лицам директор Библиотеки обязан потребовать от них письменное подтверждение об использовании этих данных лишь в целях, для которых они переданы.

17. Обработка, хранение, защита и уничтожение персональных данных пользователей в электронной базе пользователей

17.1. Персональные данные пользователей Библиотеки обрабатываются в системе ИРБИС (Электронная база данных пользователей), где хранится вся информация о пользователях.

17.2. По истечении трех лет с момента последнего уточнения персональных данных (перерегистрации) пользователя Библиотека прекращает обработку его персональных данных, уничтожает их в электронной базе пользователей.

17.3. Уничтожение персональных данных производится только при условии, что пользователь не имеет задолженности перед Библиотекой. В противном случае

персональные данные блокируются и уничтожаются только после снятия задолженности.

17.4. Доступ к электронной базе, содержащей персональные данные пользователей, ограничен и возможен только для лиц, включенных в перечень работников, имеющих доступ к персональным данным пользователей, утвержденный приказом директора Библиотеки.

17.5. Для получения санкционированного доступа к электронной базе, содержащей персональные данные пользователей, необходимо внесение индивидуальных логина и пароля.

17.6. Логин и пароль работника, имеющего право санкционированного доступа к электронной базе пользователей, известен только этому работнику.

17.7. Мероприятия по защите персональных данных пользователей в электронной базе осуществляет отдел автоматизации.

18. Обработка хранение, защита и уничтожение персональных данных физических и юридических лиц

18.1. Обработка персональных данных физических и юридических лиц производится с их добровольного согласия.

18.2. Персональные данные физических и юридических лиц хранятся в бумажном виде не более трех лет в металлических запирающихся шкафах или сейфах.

18.3. По истечении срока хранения уничтожаются комиссией по акту.

18.4. Состав комиссии и акт утверждаются приказом директора Библиотеки.

19. Права субъектов персональных данных

19.1. В соответствии со ст. 14 Федерального закона №152-ФЗ субъект персональных данных имеет право на получение сведений о наличии у Библиотеки его персональных данных, на ознакомление с этими персональными данными, на информацию о целях и сроках их обработки, сведений о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ.

Субъект персональных данных вправе требовать от Библиотеки уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

19.3. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при обращении к оператору либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен

содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора или иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

19.4. Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований законодательства, он вправе обжаловать действия или бездействие оператора, в том числе в судебном порядке.

20. Обязанности и ответственность Библиотеки в отношении персональных данных субъектов

20.1. Библиотека при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий.

20.2. Директор Библиотеки назначает лицо или группу лиц (операторов), ответственных за организацию обработки персональных данных в Библиотеке.

20.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных или неправомерности их обработки, оператор обязан актуализировать персональные данные.

20.4. Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить их, если:

- субъект отозвал согласие на обработку персональных данных или истек срок его действия;
- Библиотека достигла цели обработки персональных данных;
- обработка персональных данных была неправомерной.

21. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

21.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами (ст.90, 193, 283, п.7 ч1 ст.243 ТК РФ; ст.13.11, ст.13.14 КоАП РФ; ст.137 УК РФ; ст.15.1, ч,2 **ст.** 1099 ПС РФ и др.)