Приложение № 1к приказу МАУК «ЦБС СМО»

от «19» октября 2026 г. № 14

Порядок приёма и проверки Цифрового ID в библиотеках МАУК «ЦБС СМО»

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила приёма и проверки Цифрового ID, предъявляемого пользователями в мессенджере MAX для подтверждения права на получение библиотечных услуг на льготных условиях, включая приобретение льготных билетов на мероприятия учреждения.

1.2. Порядок обязателен для работников всех библиотек — структурных подразделений МАУК «ЦБС СМО», осуществляющих обслуживание пользователей и проверку права на льготы.

1.3. Проверка осуществляется только в отношении сведений, для которых применение Цифрового ID допускается законодательством Российской Федерации и предусмотрен соответствующий сценарий в используемом сервисе проверки.

1.4. Успешная проверка Цифрового ID подтверждает соответствующие сведения о пользователе. Предоставление льготы осуществляется при условии, что она предусмотрена действующими в учреждении правилами и условиями оказания услуг.

2. **Добровольность использования Цифрового ID**

2.1. Использование Цифрового ID является добровольным для пользователя. Обязательность его приёма распространяется на работников учреждения и не устанавливает для пользователей обязанность применять приложение MAX.

2.2. Пользователь вправе подтвердить право на льготу посредством Цифрового ID либо предъявления соответствующего документа на бумажном носителе.

2.3. Отсутствие у пользователя приложения MAX или Цифрового ID, а также отказ от его использования не являются основанием для отказа в предоставлении льготы при подтверждении права на неё иным предусмотренным способом.

3. **Порядок предъявления Цифрового ID пользователем**

3.1. Пользователь, выбравший цифровой способ подтверждения льготного статуса, открывает в приложении MAX раздел «Цифровой ID», выбирает соответствующий сценарий подтверждения и предъявляет сотруднику экран с QR-кодом.

3.2. Если выбранным сценарием предусмотрено отображение фотографии пользователя, она предъявляется одновременно с QR-кодом.

3.3. Для проверки пользователь предъявляет QR-код непосредственно в приложении MAX. Фотографии QR-кода, его распечатки и снимки экрана не используются вместо предъявления Цифрового ID в приложении.

4. **Порядок проверки Цифрового ID сотрудником**

4.1. Проверка Цифрового ID осуществляется посредством сервиса «Госкан» в мобильном приложении «Госуслуги» с использованием технических средств, разрешённых учреждением, при наличии соответствующего сценария проверки. Недопустимо

использование личных устройств работников, не согласованных учреждением приложений и иных неутверждённых способов проверки Цифрового ID.

4.2. Для проведения проверки сотрудник обязан:

— открыть мобильное приложение «Госуслуги» и при необходимости пройти авторизацию;

— открыть сервис «Госкан»;

— выбрать соответствующий сценарий проверки, если такой выбор предусмотрен интерфейсом сервиса;

— отсканировать QR-код, предъявленный пользователем непосредственно в разделе «Цифровой ID» приложения MAX;

— дождаться результата проверки и установить, подтверждён ли статус, необходимый для предоставления соответствующей льготы.

4.3. Если сервис предусматривает отображение фотографии для визуальной сверки, сотрудник осуществляет такую сверку в рамках предусмотренного сценария проверки.

4.4. При положительном результате проверки сотрудник принимает подтверждённые сведения и предоставляет соответствующую льготу при соблюдении установленных в учреждении условий её предоставления.

4.5. Повторное требование документа на бумажном носителе, подтверждающего те же сведения, не допускается, за исключением случаев, когда его предъявление обязательно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Если для оказания услуги необходимы сведения, отсутствующие в результате проверки, сотрудник вправе запросить документы, подтверждающие только эти дополнительные сведения.

5. **Действия при технических ошибках и неподтверждении статуса**

5.1. В случае технической ошибки при сканировании, недоступности сервиса либо отсутствия подтверждения льготного статуса сотрудник предлагает пользователю повторить проверку или предъявить соответствующий документ на бумажном носителе.

5.2. Техническая невозможность проверки Цифрового ID сама по себе не является основанием для отказа в обслуживании. Предоставление льготы осуществляется после подтверждения права на неё одним из предусмотренных способов.

5.3. Если право на льготу не подтверждено ни одним из предусмотренных способов, сотрудник разъясняет пользователю условия её предоставления и возможность получения услуги на общих основаниях, если это предусмотрено правилами учреждения.

5.4. О неисправности оборудования или недоступности сервиса сотрудник сообщает ответственному лицу, назначенному настоящим приказом.

6. **Обработка и защита персональных данных**

6.1. При проверке Цифрового ID сотрудник использует только сведения, необходимые для подтверждения права на соответствующую льготу и предоставления услуги.

6.2. Отметка о подтверждении льготного статуса вносится в учётную систему учреждения только в случаях и объёме, предусмотренных установленным в учреждении порядком учёта и обработки персональных данных.

6.3. Сохранение, фотографирование, копирование и передача QR-кода, фотографии пользователя и снимков экрана, полученных при проверке, работниками учреждения не допускаются.

6.4. Не допускается использование полученных при проверке сведений в целях, не связанных с предоставлением соответствующей услуги.

6.5. Работники обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальных актов учреждения, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

7. Организационное и методическое сопровождение

7.1. Ответственные лица обеспечивают техническую готовность рабочих мест, ознакомление работников с настоящим Порядком и организацию взаимодействия со специалистом, осуществляющим техническое сопровождение учреждения.

7.2. Методическое сопровождение применения настоящего Порядка осуществляет заведующая методическим сектором Царикевич Олеся Александровна.

7.3. При изменении функциональности сервиса проверки, условий предоставления льгот или применимых требований законодательства предложения об актуализации настоящего Порядка направляются директору учреждения.