

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
"МУЗЕЙ М.А. БУЛГАКОВА"

П Р И К А З

13.03.2023

№ 045-ОД

**Об утверждении Положения об обработке персональных данных
пользователей Научно-просветительского центра
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
"Музей М.А. Булгакова"
(редакция от 13.03.2023)**

В соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и Правилами пользования Научно-просветительским центром Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Музей М.А. Булгакова" (далее – Музей) **приказываю:**

1. Утвердить Положение об обработке персональных данных пользователей Научно-просветительского центра Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Музей М.А. Булгакова" (редакция от 13.03.2023) (далее – Положение), согласно приложению к настоящему приказу.
2. Ученому секретарю **А.А.Миндриной:**
 - ознакомить всех работников Музея с Положением под подпись;
 - в соответствии с п. 1.10. Положения, организовать его опубликование на официальном сайте Музея по адресу: <https://bulgakovmuseum.ru/>
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.О.Агафонова

А.А. Миндрина

Разослано: Е.И.Михайлова, К.В.Чукалина, А.А.Миндрина

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных пользователей
Научно-просветительского центра
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
"Музей М.А. Булгакова"
(редакция от 13.03.2023)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о персональных данных пользователей Научно-просветительского центра Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Музей М.А. Булгакова" (далее — Положение) разработано в целях определения порядка получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования, а также защиты персональных данных физических лиц, обратившихся в Научно-просветительский центр Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Музей М.А. Булгакова" (далее — Учреждение) за получением библиотечно-информационных услуг (далее — пользователи).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее Закон № 152-ФЗ), Федеральным законом от 07 июля 2006 г. № 126-ФЗ "О связи"; Правилами пользования Научно-просветительским центром (далее — НПЦ) Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Музей М.А. Булгакова", Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Политикой обработки персональных данных в Учреждении.

1.3 Персональные данные (далее – ПД) пользователей обрабатываются в Учреждении в целях:

оказания библиотечно-информационных услуг пользователю посредством использования любого из сервисов Научно-просветительского центра (далее – НПЦ), повышения оперативности и качества обслуживания пользователей, организации адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания пользователей, в том числе в целях заключения и исполнения договора на оказание субъекту ПД библиотечно-информационных услуг, оформления читательского билета, для подтверждения принадлежности пользователю созданной учетной записи в автоматизированной библиотечной информационной системе (далее – АБИС), обслуживания и информирования пользователя (его представителя) об истечении срока возврата изданий, взятых пользователем в НПЦ, о деятельности Учреждения;

соблюдения правил пользования НПЦ, обеспечения пропускного режима, сохранности фондов и имущества Учреждения;

проведения статистических исследований сбора и предоставления статистических сведений для государственного учёта контрольных показателей деятельности учреждений культуры (при условии обезличивания персональных данных), в том числе выполнения обезличенных аналитических справок по запросам вышестоящих государственных органов и учреждений;

осуществления прав и законных интересов Учреждения в рамках осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Порядок введения в действие и изменения Положения:

1.4.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Директора Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4.2. Все изменения в Положение вносятся приказом Директора Учреждения.

1.5. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.6. Пользователи НПЦ ознакомливаются с настоящим Положением в порядке, установленном Правилами пользования НПЦ.

1.7. Перед использованием любых сервисов НПЦ пользователь обязан ознакомиться с настоящим Положением. Использование сервисов НПЦ означает безоговорочное согласие пользователя с настоящим Положением и указанными в них условиями обработки его ПД, в случае несогласия с этими условиями пользователь должен воздержаться от использования сервисов НПЦ.

Согласие пользователя на обработку ПД может быть выражено как в письменной форме, так и в электронной форме путем проставления так называемой «галочки» под условиями Положения в соответствующем поле на официальных сайтах Учреждения, страницах Учреждения в социальных сетях.

1.8. Все вопросы, связанные с обработкой ПД, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области ПД.

1.9. Настоящее Положение опубликовано на официальном сайте Учреждения по адресу <https://bulgakovmuseum.ru/> в открытом доступе, а также находятся в открытом доступе в отделах обслуживания в Учреждении.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ НПЦ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– **"НПЦ"** – структурное подразделение ГБУК г. Москвы "Музей М.А. Булгакова";

– **"фонды НПЦ"** – совокупность книг и документов, которые предоставляются во временное пользование физическим и юридическим лицам;

– **"пользователь НПЦ"** – физическое или юридическое лицо, обратившееся в НПЦ за получением библиотечно-информационных услуг;

– **"персональные данные пользователя НПЦ (ПД)"** – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (пользователю НПЦ), необходимая Учреждению в связи с оказанием ему библиотечно-информационных услуг;

– **"обработка персональных данных"** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемые 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 пользователей НПЦ;

– **"конфиденциальность персональных данных"** – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным пользователя НПЦ, требование не раскрывать их третьим лицам и не допускать их распространения без согласия пользователя НПЦ (приложение к настоящему Положению) или иного законного основания;

– **"распространение персональных данных"** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

– **"использование персональных данных"** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении пользователей НПЦ либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

– **"блокирование персональных данных"** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

– **"уничтожение персональных данных"** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных пользователей НПЦ или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных пользователей НПЦ;

– **"обезличивание персональных данных"** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному пользователю НПЦ;

– **"общедоступные персональные данные"** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия пользователя НПЦ или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

– **"информация"** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- **"документированная информация"** – информация, зафиксированная на материальном носителе путем документирования; информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;
- **"формуляр читателя"** (электронный формуляр читателя) – учетный документ, содержащий основные сведения о пользователе НПЦ и регистрирующий прием-выдачу документов данному пользователю;
- **"запись (регистрация) в НПЦ"** – процесс оформления права пользования фондами, который включает ознакомление пользователя с Правилами, политикой в отношении обработки персональных данных пользователей ГБУК г. Москвы "Музей М.А. Булгакова", предоставление пользователем согласия на обработку персональных данных, заключение договора на библиотечно-информационное обслуживание в НПЦ;
- **"читательский билет"** – документ, подтверждающий регистрацию в качестве пользователя НПЦ;
- **Автоматизированная библиотечная информационная система (АБИС)** – автоматизированная библиотечная информационная система планирования ресурсов предприятий для библиотеки, которые используются для отслеживания библиотечных фондов, от их заказа и приобретения до выдачи посетителям библиотек.

2.2. В Учреждении обрабатываются следующие ПД пользователей НПЦ:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения;
- место рождения;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- гражданство;
- пол;
- социально-профессиональный статус;
- адрес места жительства (постоянной / временной регистрации / фактического места жительства);
- фотография;
- номер контактного телефона, электронный адрес.

2.3. Учреждение не проверяет достоверность персональной информации, предоставляемой пользователем, и не имеет возможность оценивать его дееспособность. Учреждение исходит из того, что пользователь предоставляет достоверную информацию и поддерживает эту информацию в актуальном состоянии.

3. ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. При регистрации (записи) в НПЦ пользователь обязан предоставить документ, удостоверяющий его личность и содержащий его паспортные данные и сведения о месте жительства (паспорт гражданина Российской Федерации,

паспорт иностранного гражданина или заменяющий его документ – удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство).

3.2. ПД пользователей при регистрации (записи) в НПЦ вносятся в АБИС, Договор на библиотечно-информационное обслуживание (далее – Договор), удостоверяемый собственноручной подписью пользователя, регистрационную карточку, формуляр, читательский билет.

Регистрация (запись) в НПЦ несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет осуществляется в присутствии и по документам, удостоверяющим личность их законных представителей (родителей, опекунов, попечителей). Договор об обслуживании пользователя в возрасте до 14 лет заключается его законным представителем. Законный представитель лица, не достигшего 14-летнего возраста, дополнительно представляет документы и сведения, подтверждающие его полномочия (сведения о детях в паспорте, свидетельство о рождении ребенка, документы об установлении опеки).

3.3. Читательский билет располагает обезличенными ПД пользователя.

3.4. ПД пользователя обрабатываются Учреждением с письменного согласия пользователя (его законного представителя), выраженного им при подписании Договора.

3.5. Субъект ПД принимает решение о предоставлении его ПД и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку ПД должно быть конкретным, информированным и сознательным, предметным и однозначным.

3.5.1. Шаблоны Договора и Согласия субъекта ПД на обработку ПД (Приложение №1 к Договору) имеют установленную форму и распечатываются сотрудником НПЦ.

3.6. В случае отказа гражданина предоставить свои ПД, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина или заменяющий его документ), и данные о месте жительства работник Учреждения должен разъяснить гражданину юридические последствия такого отказа, а именно невозможность регистрации гражданина в качестве пользователя НПЦ, заключения с ним договора на библиотечно-информационное обслуживание и оформление читательского билета (приложение 1 к настоящему Положению).

3.7. Согласие на обработку ПД может быть отозвано субъектом ПД.

В случае отзыва субъектом ПД согласия на обработку ПД Учреждение вправе продолжить обработку ПД без согласия субъекта ПД при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Закона № 152-ФЗ.

В случае отзыва субъектом ПД согласия на обработку его ПД Учреждение обязано прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных

данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено Договором, иным соглашением между Учреждением и субъектом ПД, либо если Учреждение не вправе осуществлять обработку ПД без согласия субъекта ПД на основаниях, предусмотренных Законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

Факт отзыва персональных данных фиксируется в "Журнале учета отзыва согласия на обработку персональных данных".

3.7.1. В случае обращения субъекта ПД к Учреждению с требованием о прекращении обработки персональных данных Учреждение обязано в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2–11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Закона № 152-ФЗ. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Учреждением в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

3.8. В случае отказа пользователя или представителя пользователя от пользования услугами НПЦ либо по истечении 5 (пяти) лет с момента последнего посещения пользователя Учреждение прекращает обработку ПД, уничтожает материальные носители ПД способом, не допускающим их восстановления (по требованию представителя пользователя – в его присутствии).

3.9. Уничтожение ПД производится только при условии, что пользователь не имеет задолженности перед Учреждением. В противном случае, персональные данные уничтожаются только после снятия задолженности.

3.10. Во всех случаях отказ пользователя НПЦ от своих прав на сохранение и защиту тайны ПД недействителен.

3.11. ПД пользователей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению, кроме случаев добровольного предоставления пользователем информации о себе неограниченному кругу лиц для общего доступа, и не могут быть использованы Учреждением или его сотрудниками для целей, не перечисленных в пункте 1.3. настоящего Положения.

3.12. Разглашение ПД пользователя или их части допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, либо с отдельного письменного согласия пользователя.

3.13. Учреждение вправе использовать ПД пользователя и представителя пользователя, предоставленные представителем пользователя, для информирования (в том числе посредством специальных ресурсов и сервисов) об истечении срока возврата изданий, взятых в фондах НПЦ, о деятельности Учреждения, путем контактов с ним через средства связи (sms, электронная

почта, мобильный телефон, стационарный телефон), в соответствии с условиями Договора и при наличии согласия на обработку ПД.

Использование ПД в целях, указанных в данном пункте, прекращается немедленно по письменному требованию субъекта ПД.

3.14. Пользователь НПЦ ознакомливается с Положением об обработке персональных данных пользователей при регистрации в НПЦ, что подтверждает собственноручной подписью.

3.15. В случае изменения ПД пользователя, указанных в Договоре, Учреждение и пользователь (представитель пользователя) переоформляют Договор с внесением обновленных ПД пользователя в соответствующий раздел Договора и одновременным оформлением пользователем (его законным представителем) в письменном виде нового согласия на обработку персональных данных.

Подпись пользователя на Договоре подтверждает правильность внесенных (обновленных) в Договор ПД.

Материальные носители с устаревшими ПД подлежат уничтожению способом, исключающим их восстановление.

3.16. Учреждение обязано в порядке, предусмотренном статьей 14 Закона № 152-ФЗ, сообщить субъекту ПД или его представителю сведения, указанные в части 7 статьи 14 Закона № 152-ФЗ статьи, за исключением случаев, предусмотренных частью 8 указанной статьи, а также предоставить возможность ознакомления с этими ПД при обращении субъекта ПД или его представителя, в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения запроса субъекта ПД или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Учреждением в адрес субъекта ПД мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации. Запрос должен содержать сведения, указанные в части 3 статьи 14 Закона № 152-ФЗ.

Факт обращения пользователя к собственным ПД фиксируется в "Журнале учета запросов субъектов персональных данных и их представителей", хранящемся в Учреждении.

3.17. Обработка ПД пользователей осуществляется с соблюдением правил, установленных настоящим Положением, Положением об обработке и защите персональных данных лиц, не являющихся работниками Учреждения, Политикой конфиденциальности Учреждения, иными локальными актами, принятыми в Учреждении.

4. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Учреждение вправе передать ПД пользователя в случае, если:

- пользователь выразил свое согласие на такие действия в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме;
- передача предусмотрена законодательством в рамках установленной процедуры.

При передаче ПД пользователя Учреждение должно соблюдать следующие

требования:

4.1.1. Не сообщать ПД пользователя НПЦ третьей стороне без письменного согласия пользователя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью пользователя НПЦ, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Обработка ПД пользователя НПЦ в целях продвижения работ, услуг на рынке, путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи (информирование о деятельности Учреждения), допускается только с его предварительного согласия. Согласие может быть устным или письменным.

4.1.3. Предупреждать работников Учреждения, получивших ПД пользователя НПЦ, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от работников Учреждения подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие ПД пользователя НПЦ, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.1.5. Осуществлять передачу ПД пользователей НПЦ в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Учреждения.

4.1.6. Разрешать доступ к ПД пользователей НПЦ только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПД пользователя НПЦ, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.7. Сведения о передаче ПД пользователей учитываются Учреждением в Журнале учета передачи персональных данных для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

4.2. ПД пользователей НПЦ хранятся в помещении, оборудованном охранно-пожарной сигнализацией, в специально предназначенных ящиках, доступ к которым имеют только уполномоченные работники (или в запирающемся на ключ металлическом шкафу).

Ответственный за хранение ПД на материальных носителях (Договоров, дополнительных соглашений и приложений к нему, иных документов, касающихся его исполнения) назначается приказом директора Учреждения.

4.3. ПД пользователей НПЦ допускается получить, провести дальнейшую обработку и хранить как на бумажных носителях, так и в электронном виде – локальной компьютерной сети и информационных системах.

4.4. ПД пользователей хранятся Учреждением не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ НПЦ

5.1 Право доступа к ПД пользователей НПЦ имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- директор Учреждения;

- заместители директора Учреждения;
- заведующие и работники отделов, в функции которых входит обслуживание пользователей и ведение информационных (в т.ч. автоматизированных) баз данных;
- юрисконсульт (в пределах своей компетенции);
- заведующий отделом разработки и реализации мероприятий и специальных музейных программ;
- лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Учреждении, назначенное приказом директора Учреждения.

5.2. Ответственные за обработку ПД пользователей НПЦ назначаются приказом директора Учреждения.

5.3. Работники Учреждения, имеющие доступ к ПД пользователей НПЦ, дают письменное обязательство о неразглашении ПД. Учреждение осуществляет ознакомление работников Учреждения, непосредственно осуществляющих обработку ПД, с положениями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения в области ПД, в том числе требованиями к защите ПД, и обучение указанных работников.

5.4. Работники Учреждения, имеющие доступ к ПД пользователей НПЦ, вправе использовать ПД пользователя только в объеме, необходимом для исполнения ими служебных обязанностей, согласно их должностным инструкциям.

5.5. Копировать и делать выписки ПД пользователя НПЦ лицам, указанным в пункте 5.1. настоящего Положения, разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения ответственного за хранение материальных носителей ПД пользователей НПЦ.

5.6. Пользователь НПЦ имеет право:

- получать доступ сведениям, указанным в части 7 статьи 14 Закона № 152-ФЗ статьи, за исключением случаев, предусмотренных частью 8 указанной статьи, и ознакомливаться с ними в соответствии со статьей 14 Закона № 152-ФЗ;
- получать сведения о лицах (за исключением работников Учреждения), которые имеют доступ к ПД или которым может быть предоставлен такой доступ;
- получать перечень обрабатываемых ПД и источник их получения, сроки обработки ПД, в том числе сроки их хранения;
- требовать от Учреждения уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных, или не являющихся необходимыми для Учреждения ПД;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие Учреждения при обработке и защите его ПД.

6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ОТ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОГО ДОСТУПА

6.1. В целях защиты ПД пользователей от несанкционированного доступа в Учреждении предпринимаются следующие меры:

- каждый работник Учреждения имеет собственную учетную запись на рабочем персональном компьютере, защищенную паролем, известным только ему и запрещенным к передаче третьим лицам;

- при оставлении рабочего места каждый сотрудник обязан заблокировать рабочий персональный компьютер сочетанием клавиш Ctrl+Alt+Del и выбором опции «Блокировать компьютер». Альтернативно для блокировки можно использовать более быстрое сочетание клавиш Win+L;

- системные администраторы ведут учет лиц, допущенных к работе с ПД в информационных системах, и ограничивают их доступ к информации, находящейся вне пределов их компетенции;

- носители ПД хранятся в металлическом сейфе и металлическом шкафу, запирающихся на ключ;

- в Учреждении наличествует охрана, что предотвращает допуск третьих лиц к ПД пользователей.

6.2. Правила работы с персональными данными пользователей в АБИС.

6.2.1. Для осуществления доступа к АБИС, содержащей ПД пользователей, системный администратор выдает каждому работнику Учреждения, имеющему право на доступ к ПД в соответствии с приказом директора Учреждения, идентифицирующее имя пользователя и пароль доступа (логин и пароль).

6.2.2. В период работы за кафедрой выдачи, когда отсутствует необходимость работы с АБИС, работник должен выходить из системы.

6.3. Работникам Учреждения, осуществляющим обработку ПД в АБИС, запрещается:

6.3.1 сообщать логин и пароль для доступа в систему другим работникам (за исключением администратора АБИС и своего непосредственного руководителя) и посторонним лицам;

6.3.2. записывать пароли на бумаге, в файле, или на других носителях информации, доступных посторонним лицам;

6.3.3. предоставлять пользователям доступ к АБИС после прохождения работником процесса идентификации (введения личного логина и пароля).

6.4. В случае увольнения работника пароль должен быть изменен.

6.5. В случае сбоя в работе АБИС (невозможности включения системы или получения доступа к электронной базе пользователей, полной или частичной потери данных, других неполадок) категорически запрещается предпринимать попытки самостоятельно устранить сбой.

6.6. Для защиты АБИС от несанкционированного доступа и его последствий, а также от непреднамеренных изменений и разрушений сетевых ресурсов отдел автоматизации осуществляет мероприятия по обеспечению защиты и сохранности данных.

7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЗ СЕТИ ИНТЕРНЕТ. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ ПРИ ПОМОЩИ ФАЙЛОВ СООКІЕ И СЧЕТЧИКОВ

7.1. Официальными интернет-сервисами Учреждения (далее – интернет-сервисы Учреждения) являются:

сайт Учреждения расположенный по адресу: <https://bulgakovmuseum.ru/> (далее – Сайт).

7.2. Перечень персональных данных, полученных с использованием сети Интернет, обрабатываемых в Учреждении, а также порядок обработки персональной информации пользователя интернет-сервисов Учреждения при помощи файлов cookie и счетчиков установлены Политикой конфиденциальности.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД пользователя, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению об обработке
персональных данных пользователей
Научно-просветительского центра
Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
"Музей М.А. Булгакова"
(редакция от 13.03.2023)

**Форма разъяснения гражданину юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные для регистрации в качестве
пользователя Научно-просветительского центра Государственного
бюджетного учреждения культуры города Москвы "Музей М.А. Булгакова"**

Уважаемый (ая) _____

Уведомляем Вас, что, в соответствии с п. 7.1. Правил пользования Научно-просветительским центром ГБУК г. Москвы "Музей М.А. Булгакова" и п. 3.1. Положения об обработке персональных данных пользователей Научно-просветительского центра ГБУК г. Москвы "Музей М.А. Булгакова", граждане вправе стать пользователями НПЦ при предоставлении персональных данных, содержащихся в документе, удостоверяющем личность (паспорт), места жительства, иных персональных данных, перечисленных в названных нормативных правовых документах.

В случае непредоставления необходимых персональных данных ГБУК г. Москвы "Музей М.А. Булгакова" не сможет зарегистрировать Вас в качестве пользователя, заключить с Вами договор на библиотечно-информационное обслуживание и оформить Вам читательский билет.

Ф.И.О. сотрудника _____ подпись

С уведомлением ознакомлен:

Ф.И.О. _____ подпись

Дата _____