

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ**

от 20.11.2017

№ 2103

г. Кемерово

Об утверждении Порядка обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области в 2018 году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 г. № 1394 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» и в целях обеспечения надлежащей информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области в 2018 году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области в 2018 году (приложение 1).

2. Государственному учреждению «Областной центр мониторинга качества образования» – организации, уполномоченной в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования выполнять функции Регионального центра обработки информации:

2.1. Организовать мероприятия по соблюдению информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования в Кемеровской области, согласно Порядку, утвержденному настоящим приказом.

2.2. Принять меры по обеспечению особого пропускного режима в Региональный центр обработки информации в период организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области.

2.3. Обеспечить проведение инструктажа лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области по соблюдению информационной безопасности.

3. Рекомендовать руководителям муниципальных органов управления образованием, профессиональных образовательных организаций, директорам государственных бюджетных нетиповых общеобразовательных учреждений:

3.1. Принять меры по обеспечению информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, в том числе при получении, учете, хранении, доставке и приемке-передаче экзаменационных материалов.

3.2. Обеспечить информирование участников и организаторов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования о необходимости соблюдения требований законодательства при проведении государственной итоговой аттестации, а также о мерах административной ответственности, установленных кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3. Организовать работу с данными, содержащимися в региональной информационной системе проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, и обработку указанных данных в соответствии с федеральным законодательством.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника департамента образования и науки Кемеровской области Л.В. Чванову.

Начальник департамента



А.В. Чепкасов

**Порядок обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области в 2018 году**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области в 2017 году (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02.02.2011 г. № 2-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 г. № 1394, в целях обеспечения комплексного подхода к соблюдению информационной безопасности, сохранения конфиденциальности информации ограниченного доступа.

1.2. Основная цель обеспечения информационной безопасности – предотвращение несанкционированного распространения, уничтожения, искажения, копирования, блокирования документированной информации, требующей защиты, при подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА).

1.3. Порядок регламентирует деятельность департамента образования и науки Кемеровской области (далее - департамент), государственного учреждения «Областной центр мониторинга качества образования» - организации, уполномоченной в период проведения ГИА выполнять функции Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), муниципальных органов управления образованием (далее - МОУО), образовательных организаций осуществляющих обучение по образовательным программам основного общего образования (далее - ОО), членов государственной экзаменационной комиссии Кемеровской области (далее - ГЭК), уполномоченных представителей ГЭК, работников пунктов проведения экзаменов Кемеровской области (далее - ППЭ) по соблюдению информационной безопасности в период подготовки и проведения ГИА.

1.4. К информации ограниченного доступа относятся:  
КИМ, используемые при проведении ГИА, в т.ч. обезличенные копии экзаменационных работ;  
акты приема-передачи экзаменационных материалов ГИА;  
протоколы проведения ГИА в ППЭ;  
заключения уполномоченных представителей ГЭК о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения ГИА;  
протоколы проверки экспертами предметных комиссий экзаменационных работ участников ГИА;  
протоколы заседаний конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций участников ГИА, апелляционные пакеты с копиями экзаменационных работ участников ГИА и копиями КИМ.

1.5. Тиражирование и комплектование контрольных измерительных материалов, бланков №1, бланков №2, бланков регистрации, дополнительных бланков (далее – ЭМ) проводится в помещении РЦОИ, исключая доступ в него посторонних лиц. Контроль за тиражированием и комплектованием ЭМ в РЦОИ осуществляет непосредственно руководитель РЦОИ.

## **2. Технические средства обеспечения информационной безопасности**

2.1. К техническим средствам информационной безопасности, позволяющим обеспечивать формирование, ведение, обработку данных об участниках ГИА Кемеровской области, результатах ГИА, относятся средства вычислительной техники, информационные сети, региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - РИС), средства и системы передачи, приема и обработки данных, программные средства, применяемые в информационных системах.

2.2. Для разработки и осуществления мероприятий по соблюдению режима информационной безопасности при получении, учете, хранении, доставке, приемке - передаче экзаменационных материалов ГИА, департамент определяет РЦОИ ответственным за обеспечение информационной безопасности. РЦОИ оснащается комплектом аппаратно-программных средств, для обработки бланков участников ГИА, обеспечения информационного сопровождения ГИА, формирования РИС, а также обмена информацией по защищенным каналам связи между ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) и РЦОИ, РЦОИ и МОУО. Обмен информацией с государственными бюджетными нетиповыми общеобразовательными организациями, осуществляющими обучение по образовательным программам основного общего образования осуществляется посредством съёмных носителей.

2.3. Технические средства обеспечения информационной безопасности, используемые в период проведения ГИА, размещаются

в специально оборудованных помещениях в соответствии с санитарными нормами и требованиями по установке и эксплуатации вычислительной техники, защищаются от несанкционированного доступа, обеспечиваются надежным электропитанием и соответствующими условиями по освещенности, отоплению, вентиляции и противопожарной безопасности.

2.4. Технические средства обеспечения информационной безопасности позволяют обеспечить обработку экзаменационных работ участников ГИА.

2.5. РЦОИ обеспечивает организацию внешней безопасности информационных ресурсов обеспечения проведения ГИА. Помещения РЦОИ должны быть оснащены камерами видеонаблюдения.

2.6. МОУО и ОО, принимающие участие в проведении ГИА, обеспечивают информационную безопасность при проведении экзаменов, получении, учете, хранении, доставке и приемке - передаче экзаменационных материалов на всех этапах ГИА. МОУО проводят мероприятия по обеспечению защиты каналов связи между МОУО и ОО. В случае отсутствия защищенных каналов связи между МОУО и ОО информация передается на съемных носителях. Обеспечивают контроль за соблюдением информационной безопасности в пределах своей компетенции.

2.7. При проведении ГИА ППЭ оборудуются стационарными или переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации к использованию указанных технических средств.

### **3. Организационно-технологические условия обеспечения информационной безопасности**

3.1. Информационная безопасность достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение данных.

3.2. При проведении ГИА используются технологии ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ).

3.3. РЦОИ обеспечивает сопровождение ГИА в соответствии с инструктивными материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор), ФЦТ, ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ), департамента и несет ответственность за соблюдение информационной безопасности.

3.4. Руководители ППЭ несут ответственность за подготовку и проведение экзаменов в ППЭ в соответствии с инструктивными материалами Рособрнадзора, ФЦТ, департамента, РЦОИ.

3.5. Вскрытие и переупаковка доставочных спецпакетов с экзаменационными материалами, разглашение информации, содержащейся в экзаменационных материалах, темах, билетах для проведения ГВЭ, категорически запрещено.

3.6. Сотрудники РЦОИ, уполномоченные представители ГЭК, руководители ППЭ, организаторы в ППЭ, члены конфликтной комиссии,

эксперты предметных комиссий несут ответственность за обеспечение защиты информации и принимают меры по предотвращению утечки, искажения, подделки и хищения информации в процессе доставки, хранения и использования экзаменационных материалов.

#### **4. Обеспечение информационной безопасности в период подготовки и проведения ГИА**

4.1. В период подготовки и проведения ГИА лица, привлекаемые к проведению ОГЭ, ГВЭ, несут персональную ответственность за выполнение временных, организационно-распорядительных функций, административно-хозяйственных обязанностей.

##### **4.1.1. Департамент:**

- осуществляет координацию работ по обеспечению информационной безопасности в Кемеровской области в период подготовки и проведения ГИА;

- издает распорядительные документы, определяющие персональный состав лиц, имеющих доступ к экзаменационным материалам ГИА;

- определяет помещение для безопасного хранения экзаменационных материалов ГИА.

##### **4.3. РЦОИ:**

- обеспечивает соблюдение информационной безопасности при подготовке, тиражировании, упаковке, учете, приемке – передаче экзаменационных материалов ГИА;

- тиражирует контрольные измерительные материалы, бланки №1, бланки №2, дополнительные бланки (далее – ЭМ) для проведения ГИА с помощью специализированного программного обеспечения;

- производит пакетирование индивидуальных комплектов ЭМ по количеству участников ГИА и комплектует по ППЭ;

- организует учет и контроль при тиражировании, комплектовании и пакетировании ЭМ ГИА. Готовые ЭМ хранятся в РЦОИ в опечатываемом помещении, оборудованном системой видеонаблюдения;

- осуществляет передачу экзаменационных материалов муниципальным координаторам в соответствии с графиком выдачи и приемки экзаменационных материалов ГИА по образовательным программам основного общего образования по актам приемки-передачи экзаменационных материалов. В иных случаях вынос экзаменационных материалов из помещений РЦОИ запрещен.

4.4. Муниципальные координаторы, выполняющие в период проведения ГИА функции уполномоченных представителей ГЭК:

- при наличии документа, удостоверяющего его личность, по акту приемки – передачи ЭМ получают и сдают в РЦОИ экзаменационные материалы в соответствии с графиком, утвержденным департаментом;

- обеспечивают сохранность экзаменационных материалов ГИА при транспортировке из РЦОИ в МОУО, ППЭ, а затем из ППЭ в МОУО, РЦОИ.

4.5. В акте приемки-передачи экзаменационных материалов ГИА указываются сведения о передаваемых материалах: перечень, количество документов.

4.6. Документы подписывают представители передающей и принимающей сторон.

## **5. Приемка и обработка экзаменационных работ участников ГИА в РЦОИ**

5.1. Приемка использованных ЭМ от муниципальных координаторов проводится ответственными за приемку сотрудниками РЦОИ, назначенными руководителем РЦОИ, по акту приемки-передачи. Вскрытие возвратных доставочных пакетов с заполненными бланками экзамена и первичная обработка бланков экзамена осуществляется в помещениях, оборудованных камерами видеонаблюдения, доступ посторонних лиц к которым исключен.

5.2. Работник РЦОИ, ответственный за приемку ЭМ, пересчитывает количество возвратных доставочных пакетов с экзаменационными бланками, проверяет целостность упаковки, вскрывает возвратные доставочные пакеты, пересчитывает бланки и передает их начальнику смены РЦОИ, ответственному за передачу бланков на сканирование.

5.3. Сканирование экзаменационных работ, форм ППЭ 13-02 «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов», ППЭ-18 «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА» осуществляется в РЦОИ до 23:59 часов за днем проведения экзамена. Работы по сканированию бланков проводятся на станции сканирования с использованием инструкций оператора сканирования.

5.4. Для осуществления проверки выполнения экзаменационных заданий экспертам предметных комиссий выдаются критерии оценивания, протоколы проверки, бланки-копии ответов участников ГИА.

5.5. Критерии оценивания ОГЭ, ГВЭ передаются из ФЦТ через закрытый раздел портала технической поддержки ГИА в РЦОИ в день проведения экзамена.

5.6. Ответственный сотрудник РЦОИ производит печать критериев оценивания ОГЭ и ГВЭ строго по количеству экспертов предметных комиссий, привлекаемых к проверке развернутых ответов ОГЭ и ГВЭ, и передает их руководителю РЦОИ. Руководитель РЦОИ передает председателю предметной комиссии критерии оценивания развернутых ответов, дополнительные схемы оценивания ответов по иностранным языкам, фиксируя факт выдачи в акте приемки - передачи.

5.7. По окончании проверки бланков ответов участников ОГЭ и ГВЭ эксперты предметных комиссий сдают критерии оценивания председателю предметной комиссии. Председатель предметной комиссии по окончании работы предметной комиссии передает критерии оценивания ОГЭ и ГВЭ руководителю РЦОИ с обязательной фиксацией в акте приемки - передачи.

5.8. Председатели, эксперты предметных комиссий, специалисты РЦОИ несут ответственность за соблюдение информационной безопасности при проверке экзаменационных работ предметными комиссиями,

сохранность экзаменационных работ, обеспечение независимого оценивания бланков ответов участников ГИА.

## **6. Ответственность лиц за обеспечение информационной безопасности при работе с конфиденциальными сведениями**

6.1. К конфиденциальным сведениям относятся:

- персональные данные участников ГИА, находящиеся в электронных файлах РИС;
- персональные данные участников ГИА, содержащиеся на бумажных носителях (бланки №1);
- персональные данные участников ГИА, содержащиеся на электронных носителях (отсканированные бланки №1);
- контрольные измерительные материалы ГИА по всем учебным предметам;
- экзаменационные материалы ОГЭ, ГВЭ;
- отчетная документация об участниках ГИА в ППЭ, руководителе и организаторах ППЭ, уполномоченных представителях ГЭК, технических специалистах по работе с программным обеспечением, руководителях ОО, сотрудниках, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работниках и ассистентах, специалистах по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертах, содержащаяся на бумажном носителе, видеозаписи проведения ГИА в ППЭ содержащиеся на съёмном носителе.

6.2. Информационная безопасность при проведении ГИА обеспечивается на всех этапах организации и проведения ГИА.

6.3. Все специалисты, привлекаемые к работе с материалами и результатами ГИА, и имеющие доступ к защищенным информационным ресурсам, проходят инструктаж под роспись в журнале инструктажа о неразглашении сведений конфиденциального характера.

6.4. Специалисты обязаны:

- знать и выполнять требования настоящего Положения;
- хранить в тайне известные им конфиденциальные сведения, информировать непосредственных руководителей (лиц, их замещающих) о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших им известными попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей;
- представлять письменные объяснения о допущенных нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, а также о фактах разглашения конфиденциальных сведений.

6.5. Сотрудникам запрещается:



- использовать конфиденциальные сведения при ведении телефонных переговоров, передавать документы по каналам факсимильной связи;
- использовать конфиденциальные сведения в личных интересах;
- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих конфиденциальные сведения, или производить выписки из них, использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру и др.) для записи конфиденциальных сведений без разрешения руководителя;
- выполнять на дому работы, связанные с конфиденциальными сведениями;
- выносить документы и другие носители информации из здания.

6.6. О факте разглашения конфиденциальных сведений сотрудник немедленно должен поставить в известность непосредственного руководителя, который обязан создать комиссию для служебного расследования по данному факту.

6.7. Комиссия, проводящая служебное расследование, устанавливает:

- обстоятельства разглашения конфиденциальных сведений;
- виновных в разглашении конфиденциальных сведений;
- причины и условия, способствовавшие разглашению конфиденциальных сведений.

6.8. Служебное расследование проводится в минимально короткий срок со дня обнаружения факта разглашения конфиденциальных сведений. Одновременно с работой комиссии принимаются меры по локализации нежелательных последствий разглашения конфиденциальных сведений.

6.9. К лицам, нарушающим правила и порядок информационной безопасности, принимаются меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

защиты информации и принимают меры по предотвращению утечки, искажения, подделки и хищения информации в процессе доставки, хранения и использования экзаменационных материалов.

#### **4. Обеспечение информационной безопасности в период подготовки и проведения ГИА**

4.1. В период подготовки и проведения ГИА лица, привлекаемые к проведению ОГЭ, ГВЭ, несут персональную ответственность за выполнение временных, организационно-распорядительных функций, административно-хозяйственных обязанностей.

4.1.1. Департамент:

- осуществляет координацию работ по обеспечению информационной безопасности в Кемеровской области в период подготовки и проведения ГИА;

- издает распорядительные документы, определяющие персональный состав лиц, имеющих доступ к экзаменационным материалам ГИА;

- определяет помещение для безопасного хранения экзаменационных материалов ГИА.

4.3. РЦОИ:

- обеспечивает соблюдение информационной безопасности при подготовке, тиражировании, упаковке, учете, приемке – передаче экзаменационных материалов ГИА;

- тиражирует контрольные измерительные материалы, бланки №1, бланки №2, дополнительные бланки (далее – ЭМ) для проведения ГИА с помощью специализированного программного обеспечения;

- производит пакетирование индивидуальных комплектов ЭМ по количеству участников ГИА и комплектует по ППЭ;

- организует учет и контроль при тиражировании, комплектовании и пакетировании ЭМ ГИА. Готовые ЭМ хранятся в РЦОИ в опечатываемом помещении, оборудованном системой видеонаблюдения;

- осуществляет передачу экзаменационных материалов муниципальным координаторам в соответствии с графиком выдачи и приемки экзаменационных материалов ГИА по образовательным программам основного общего образования по актам приемки-передачи экзаменационных материалов. В иных случаях вынос экзаменационных материалов из помещений РЦОИ запрещен.

4.4. Муниципальные координаторы, выполняющие в период проведения ГИА функции уполномоченных представителей ГЭК:

- при наличии документа, удостоверяющего его личность, по акту приемки – передачи ЭМ получают и сдают в РЦОИ экзаменационные материалы в соответствии с графиком, утвержденным департаментом;

- обеспечивают сохранность экзаменационных материалов ГИА при транспортировке из РЦОИ в МОУО, ППЭ, а затем из ППЭ в МОУО, РЦОИ.

4.5. В акте приемки-передачи экзаменационных материалов ГИА указываются сведения о передаваемых материалах: перечень, количество документов.

4.6. Документы подписывают представители передающей и принимающей сторон.

## **5. Приемка и обработка экзаменационных работ участников ГИА в РЦОИ**

5.1. Приемка использованных ЭМ от муниципальных координаторов проводится ответственными за приемку сотрудниками РЦОИ, назначенными руководителем РЦОИ, по акту приемки-передачи. Вскрытие возвратных доставочных пакетов с заполненными бланками экзамена и первичная обработка бланков экзамена осуществляется в помещениях, оборудованных камерами видеонаблюдения, доступ посторонних лиц к которым исключен.

5.2. Работник РЦОИ, ответственный за приемку ЭМ, пересчитывает количество возвратных доставочных пакетов с экзаменационными бланками, проверяет целостность упаковки, вскрывает возвратные доставочные пакеты, пересчитывает бланки и передает их начальнику смены РЦОИ, ответственному за передачу бланков на сканирование.

5.3. Сканирование экзаменационных работ, форм ППЭ 13-02 «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов», ППЭ-18 «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА» осуществляется в РЦОИ до 23:59 часов за днем проведения экзамена. Работы по сканированию бланков проводятся на станции сканирования с использованием инструкций оператора сканирования.

5.4. Для осуществления проверки выполнения экзаменационных заданий экспертам предметных комиссий выдаются критерии оценивания, протоколы проверки, бланки-копии ответов участников ГИА.

5.5. Критерии оценивания ОГЭ, ГВЭ передаются из ФЦТ через закрытый раздел портала технической поддержки ГИА в РЦОИ в день проведения экзамена.

5.6. Ответственный сотрудник РЦОИ производит печать критериев оценивания ОГЭ и ГВЭ строго по количеству экспертов предметных комиссий, привлекаемых к проверке развернутых ответов ОГЭ и ГВЭ, и передает их руководителю РЦОИ. Руководитель РЦОИ передает председателю предметной комиссии критерии оценивания развернутых ответов, дополнительные схемы оценивания ответов по иностранным языкам, фиксируя факт выдачи в акте приемки - передачи.

5.7. По окончании проверки бланков ответов участников ОГЭ и ГВЭ эксперты предметных комиссий сдают критерии оценивания председателю предметной комиссии. Председатель предметной комиссии по окончании работы предметной комиссии передает критерии оценивания ОГЭ и ГВЭ руководителю РЦОИ с обязательной фиксацией в акте приемки - передачи.

5.8. Председатели, эксперты предметных комиссий, специалисты РЦОИ несут ответственность за соблюдение информационной безопасности при проверке экзаменационных работ предметными комиссиями,

сохранность экзаменационных работ, обеспечение независимого оценивания бланков ответов участников ГИА.

## **6. Ответственность лиц за обеспечение информационной безопасности при работе с конфиденциальными сведениями**

6.1. К конфиденциальным сведениям относятся:

- персональные данные участников ГИА, находящиеся в электронных файлах РИС;
- персональные данные участников ГИА, содержащиеся на бумажных носителях (бланки №1);
- персональные данные участников ГИА, содержащиеся на электронных носителях (отсканированные бланки №1);
- контрольные измерительные материалы ГИА по всем учебным предметам;
- экзаменационные материалы ОГЭ, ГВЭ;
- отчетная документация об участниках ГИА в ППЭ, руководителе и организаторах ППЭ, уполномоченных представителях ГЭК, технических специалистах по работе с программным обеспечением, руководителях ОО, сотрудниках, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работниках и ассистентах, специалистах по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертах, содержащаяся на бумажном носителе, видеозаписи проведения ГИА в ППЭ содержащиеся на съёмном носителе.

6.2. Информационная безопасность при проведении ГИА обеспечивается на всех этапах организации и проведения ГИА.

6.3. Все специалисты, привлекаемые к работе с материалами и результатами ГИА, и имеющие доступ к защищенным информационным ресурсам, проходят инструктаж под роспись в журнале инструктажа о неразглашении сведений конфиденциального характера.

6.4. Специалисты обязаны:

- знать и выполнять требования настоящего Положения;
- хранить в тайне известные им конфиденциальные сведения, информировать непосредственных руководителей (лиц, их замещающих) о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших им известными попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей;
- представлять письменные объяснения о допущенных нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, а также о фактах разглашения конфиденциальных сведений.

6.5. Сотрудникам запрещается:

- использовать конфиденциальные сведения при ведении телефонных переговоров, передавать документы по каналам факсимильной связи;
- использовать конфиденциальные сведения в личных интересах;
- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих конфиденциальные сведения, или производить выписки из них, использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру и др.) для записи конфиденциальных сведений без разрешения руководителя;
- выполнять на дому работы, связанные с конфиденциальными сведениями;
- выносить документы и другие носители информации из здания.

6.6. О факте разглашения конфиденциальных сведений сотрудник немедленно должен поставить в известность непосредственного руководителя, который обязан создать комиссию для служебного расследования по данному факту.

6.7. Комиссия, проводящая служебное расследование, устанавливает:

- обстоятельства разглашения конфиденциальных сведений;
- виновных в разглашении конфиденциальных сведений;
- причины и условия, способствовавшие разглашению конфиденциальных сведений.

6.8. Служебное расследование проводится в минимально короткий срок со дня обнаружения факта разглашения конфиденциальных сведений. Одновременно с работой комиссии принимаются меры по локализации нежелательных последствий разглашения конфиденциальных сведений.

6.9. К лицам, нарушающим правила и порядок информационной безопасности, принимаются меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.