



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

ПРИКАЗ

Об обеспечении информационной безопасности при проведении мероприятий государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, и мероприятий единого государственного экзамена в дополнительные сроки на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

г. Ханты-Мансийск
« ____ » _____ 2012 г.

№ 1540

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства образования Российской Федерации от 03.12.1999 № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х и 11(12)-х классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.10.2011 № 2451 «Об утверждении порядка проведения единого государственного экзамена», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.03.2009 № 70 «Об утверждении порядка проведения государственного выпускного экзамена», в целях соблюдения информационной безопасности в период проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, и единого государственного экзамена в дополнительные сроки на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение по соблюдению информационной безопасности при проведении мероприятий государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, и мероприятий единого

государственного экзамена в дополнительные сроки (далее - Положение) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу общего образования Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (И.К. Лашина) обеспечить:

2.1. соблюдение информационной безопасности в период проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, и единого государственного экзамена в дополнительные сроки;

2.2. рассылку настоящего приказа в срок до 31.12.2012.

3. Автономному учреждению дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» - организации, уполномоченной выполнять функции Регионального центра обработки информации:

3.1. организовать мероприятия по соблюдению информационной безопасности при проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, и единого государственного экзамена в дополнительные сроки согласно Положению, утвержденному п.1 настоящего приказа;

3.2. принять меры по обеспечению особого пропускного режима в период организации и проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, и единого государственного экзамена в дополнительные сроки;

3.3. обеспечить проведение инструктажа лиц, привлекаемых к проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, и единого государственного экзамена в дополнительные сроки по соблюдению информационной безопасности.

4. Рекомендовать руководителям муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования:

4.1. принять меры по обеспечению информационной безопасности при проведении мероприятий государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе при получении, учете, хранении, доставке и приемке-передаче экзаменационных материалов;

4.2. обеспечить проведение инструктажа лиц, привлекаемых к проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, единого государственного экзамена по соблюдению информационной безопасности.

5. Руководителям образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на базе которых открыты места

регистрации заявлений на сдачу единого государственного экзамена и пункты проведения единого государственного экзамена:

5.1. принять меры по обеспечению информационной безопасности при проведении мероприятий единого государственного экзамена в основные и дополнительные сроки;

5.2. обеспечить проведение инструктажа лиц, привлекаемых к проведению единого государственного экзамена в основные и дополнительные сроки по соблюдению информационной безопасности.

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого заместителя директора Департамента образования и молодежной политики Д.А. Погоньшева.

Директор Департамента



Л.Н. Ковешникова

Положение

об обеспечении информационной безопасности при проведении мероприятий государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, и мероприятий единого государственного экзамена в дополнительные сроки.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях сохранения конфиденциальности информации, обеспечения комплексного подхода к соблюдению информационной безопасности при проведении мероприятий государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, и мероприятий единого государственного экзамена в дополнительные сроки в 2013 году.

1.2. Положение регламентирует деятельность Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» - организации, уполномоченной выполнять функции Регионального центра обработки информации (далее - РЦОИ), муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования (далее - МОУО), общеобразовательных учреждений (далее – ОУ), образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по соблюдению информационной безопасности в период подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации, единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ).

2. Технические средства обеспечения информационной безопасности.

2.1. Под техническими средствами обеспечения информационной безопасности, позволяющими обеспечивать формирование и ведение, обработку данных Ханты-Мансийского автономного округа – Югры об участниках государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования (далее – государственная (итоговая) аттестация обучающихся), ЕГЭ, результатах государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ, понимаются средства вычислительной техники, информационные сети, региональная информационная система (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, приеме – передаче экзаменационных материалов государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры определяет РЦОИ, ответственным за обеспечение информационной безопасности, который оснащен дополнительным комплектом аппаратно-программных средств, поставленных федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ), федеральным государственным научным учреждением «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ) для обработки бланков участников государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ, формирования РИС, обеспечения информационного сопровождения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ.

2.3. Технические средства обеспечения информационной безопасности, используемые в период проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ, размещаются в специально оборудованных помещениях в соответствии с санитарными нормами и требованиями по установке и эксплуатации вычислительной техники, защищены от несанкционированного доступа, обеспечены надежным электропитанием и соответствующими условиями по освещенности, отоплению, вентиляции и противопожарной безопасности. Помещения РЦОИ оснащены камерами видеонаблюдения.

2.4. Технические средства обеспечения информационной безопасности позволяют обеспечить обработку экзаменационных работ участников государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ.

2.5. Муниципальные органы, осуществляющие управление в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, образовательные учреждения, принимающие участие в проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ, обеспечивают информационную безопасность при проведении экзаменов, получении, учете, хранении, доставке и приемке-передаче экзаменационных материалов на всех этапах проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ, а также обеспечивают контроль за соблюдением информационной безопасности в пределах своей компетенции, в том числе путем издания необходимых распорядительных документов, регламентирующих порядок соблюдения информационной безопасности.

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, а также несанкционированных действий.

3.2. При проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ используются технологии ФЦТ.

3.3. РЦОИ обеспечивает сопровождение государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ в соответствии с инструктивными материалами Рособнадзора, Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и несет ответственность за соблюдение информационной безопасности.

3.5. Руководители пунктов проведения экзаменов несут ответственность за подготовку пунктов проведения экзаменов в соответствии с инструктивными материалами Рособнадзора, Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4. Обеспечение информационной безопасности в период подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ.

4.1. В период подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ лица, привлекаемые к их проведению, несут персональную ответственность за выполнение временно властных функций либо организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей.

4.2. Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

- осуществляет координацию работ по обеспечению информационной безопасности на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в период подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ;

- издает распорядительные документы, определяющие персональный состав лиц, имеющих доступ к экзаменационным материалам государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ;

- выделяет помещение для безопасного хранения экзаменационных материалов государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ;

4.3. РЦОИ обеспечивает соблюдение информационной безопасности при подготовке, тиражировании, упаковке, учете, приеме-передаче экзаменационных материалов государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ;

4.4. Лица, назначенные приказом Автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» получают для работы экзаменационные материалы государственной (итоговой) аттестации обучающихся под роспись в специальном журнале с указанием фамилии работника, даты и времени начала и окончания работы.

4.5. Тиражирование, комплектация, пакетирование экзаменационных заданий по количеству участников экзамена, комплектов экзаменационных

материалов государственной (итоговой) аттестации обучающихся осуществляется РЦОИ с учетом следующих правил:

- соблюдение конфиденциальности при проведении процедуры печати именных бланков ответов, протоколов строгой отчетности;

- обеспечение контроля за проведением процедуры упаковки экзаменационных материалов государственной (итоговой) аттестации обучающихся в специальные пакеты для муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования.

4.6. При тиражировании экзаменационных материалов государственной (итоговой) аттестации обучающихся соблюдаются строгий учет и контроль. Готовые экзаменационные материалы хранятся в РЦОИ в ежедневно опечатываемом помещении.

4.7. Раскладка и упаковка экзаменационных материалов государственной (итоговой) аттестации обучающихся в индивидуальные пакеты для каждого участника осуществляются в изолированных помещениях лицами, имеющими разрешение на выполнение данных работ, с соблюдением строгого учета и контроля использованных материалов.

4.8. Упаковка индивидуальных пакетов с экзаменационными материалами государственной (итоговой) аттестации обучающихся производится в специально изготовленные пакеты. Несанкционированное вскрытие спецпакетов запрещено.

4.9. Вынос экзаменационных материалов государственной (итоговой) аттестации обучающихся из помещений РЦОИ запрещен.

4.10. По окончании работы экзаменационные материалы государственной (итоговой) аттестации обучающихся сдаются сотруднику РЦОИ, ответственному за их хранение, с обязательной фиксацией факта сдачи в специальном журнале.

4.11. Уполномоченные представители Государственной/Региональной экзаменационных комиссий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, ответственные за доставку экзаменационных материалов государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ, получают их по акту сдачи-приемки экзаменационных материалов непосредственно в РЦОИ.

4.12. В акте сдачи-приемки экзаменационных материалов государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ указываются сведения о передаваемых материалах: перечень, количество документов, их состояние, целостность упаковки.

4.13. Документы подписывают представители передающей и принимающей сторон.

4.14. Обеспечение сохранности экзаменационных материалов государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ при транспортировке из РЦОИ до муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, пунктов проведения экзаменов и обратно возлагается на уполномоченных представителей Государственной/Региональной экзаменационных комиссий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, ответственных за доставку

экзаменационных материалов государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ.

5. Обработка экзаменационных работ участников государственной (итоговой) аттестации обучающихся, участников ЕГЭ в РЦОИ.

5.1. Обработка, сканирование и верификация экзаменационных работ осуществляется в РЦОИ после получения экзаменационных материалов государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ от уполномоченных представителей Государственной/Региональной экзаменационных комиссий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, ответственных за доставку экзаменационных материалов государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ.

5.2. Для осуществления проверки выполнения экзаменационных заданий экспертам предметных комиссий выдаются критерии оценивания, протоколы проверки, бланки-копии ответов участников государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ.

5.3. Критерии оценивания тестовых заданий передаются из ФЦТ через закрытый раздел форума технической поддержки тестирования в РЦОИ в день проведения экзамена. Ответственный сотрудник РЦОИ производит печать критериев оценивания тестовых заданий строго по количеству экспертов предметных комиссий, привлекаемых к проверке бланков участников государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ, и передает их по акту председателю или заместителю председателя предметной комиссии за 30 минут до начала работы предметной комиссии (приложение 1 к настоящему Положению).

5.4. По окончании проверки бланков ответов участников государственной (итоговой) аттестации обучающихся эксперты предметных комиссий должны сдать критерии оценивания заместителю председателя или председателю предметной комиссии.

Председатель, заместитель председателя предметной комиссии по окончании работы предметной комиссии должен по акту передать критерии оценивания тестовых заданий специалисту РЦОИ (приложение 2 к настоящему Положению).

5.5. Председатели, заместители председателей, эксперты предметных комиссий, специалисты РЦОИ несут ответственность за соблюдение информационной безопасности при проведении заседаний предметных комиссий, сохранность экзаменационных работ, обеспечение независимого оценивания бланков ответов участников государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ.

6. Учет, хранение и уничтожение экзаменационных материалов государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ.

6.1. Перечень документированной информации, отнесенной к документам строгой отчетности, составлен с учетом «Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения», утвержденного Главным архивным управлением при Совете Министров СССР от 15.08.1988 (в редакции от 31.07.2007), а также «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Росархивом от 27.10.2003.

6.2. К материалам и документам государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ относятся:

6.2.1. экзаменационные материалы, которые включают:

- экзаменационные задания - контрольные измерительные материалы, оформленные на различных носителях (бумажный, электронный);
- материалы для оформления ответов участников государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ - бланки регистрации, № 1, № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2;

6.2.2. документы из пункта проведения экзамена о проведении экзамена:

- протоколы проведения экзамена в ППЭ;
- справки о допуске на экзамен без пропуска или документа, удостоверяющего личность;
- акт фиксирования наличия в КИМ полиграфических дефектов и (или) некорректных заданий и другое;

6.2.3. материалы проверки ответов участников государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ:

- бланки регистрации, № 1, № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 участников государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ на задания с развернутым ответом с удаленными областями регистрации, проставленными локальными номерами бланков и информацией об экспертах, назначенных на проверку этих бланков;

- копии бланков ответов № 2, в том числе дополнительных бланков ответов № 2;

- бланки протоколов проверки экспертом ответов на задания с развернутым ответом с информацией об экспертах и проставленными локальными номерами бланков-копий, проверенных экспертами;

6.2.4. протоколы Государственной/Региональной экзаменационных комиссий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о результатах экзаменов;

6.2.5. апелляционные материалы:

- апелляционные комплекты участников государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ, включающие в себя: заявления участников государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ, копии бланков ответов участника государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ,

заклучения экспертов, осуществлявших проверку бланков ответов участника государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ, подавшего апелляцию;

- журналы регистрации апелляций;
- заключения уполномоченными представителями Государственной/Региональной экзаменационных комиссий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения экзаменов;

- протоколы заседаний Конфликтной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о рассмотрении апелляций;

6.2.6. бланки свидетельств о результатах ЕГЭ;

6.2.7. ведомость учета печати свидетельств о результатах ЕГЭ и их дубликатов, распечатанная при помощи программного комплекса, предоставленного ФЦТ;

6.2.8. ведомость учета выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ в образовательное учреждение;

6.2.9. акт приема-передачи свидетельств о результатах ЕГЭ в муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования;

6.2.10. акты приема-передачи различных материалов и документов.

6.3. Формы и комплектация материалов и документов по государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ утверждаются Департаментом образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствии с рекомендациями Рособнадзора.

6.4. До заполнения бланки документов именуется первичными документами государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ.

6.5. Указанные документы являются документами строгой отчетности и хранятся в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

6.6. По окончании государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ документы из пунктов проведения экзаменов передаются в РЦОИ в соответствии с требованиями инструкций и распорядительных актов.

6.7. РЦОИ организует и проводит следующие виды работ по учету материалов и документов:

- осуществляет оценку, отбор и регистрацию принятых материалов и документов из соответствующих организационных структур;

- организует размещение материалов и документов строгой отчетности на хранение в соответствии с приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- проводит уничтожение экзаменационных материалов, не подлежащих хранению в соответствии с приказом директора автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования».

6.7. По истечении сроков хранения экзаменационные материалы и документы строгой отчетности в установленном порядке подлежат уничтожению путем утилизации.

7. Ответственность лиц за обеспечение информационной безопасности при работе с конфиденциальными сведениями.

7.1. К конфиденциальным сведениям относятся:

- персональные данные участников государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ, находящиеся в электронных файлах РИС;
- персональные данные участников государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ, содержащихся на бумажных носителях (бланки регистрации, № 1, № 2, в том числе дополнительный бланк ответов № 2);
- персональные данные участников государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ, содержащихся на бумажных носителях (отсканированные бланки регистрации, № 1, № 2, в том числе дополнительный бланк ответов № 2);
- контрольные измерительные материалы государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ по всем общеобразовательным предметам;
- отчетная документация об участниках ЕГЭ в пунктах проведения экзаменов, содержащаяся на бумажном носителе.

7.2. Информационная безопасность при проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ обеспечивается на всех этапах организации и проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся.

7.3. Персональный состав лиц, ответственных за обеспечение информационной безопасности, утверждается распорядительными документами соответствующих уровней:

- руководителя Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- директора автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования»;
- руководителя муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования;
- ректора образовательного учреждения высшего профессионального образования, на базе которого открыто место регистрации участников ЕГЭ или пункт проведения ЕГЭ;
- директора образовательного учреждения среднего профессионального образования, на базе которого открыто место регистрации участников ЕГЭ или пункт проведения ЕГЭ.

7.4. Все специалисты, привлекаемые к работе с материалами и результатами государственной (итоговой) аттестации обучающихся, ЕГЭ, и имеющие доступ к защищенным информационным ресурсам, должны быть проинструктированы и должны расписаться в журнале инструктажа о неразглашении сведений конфиденциального характера.

7.5. Специалисты обязаны:

- знать и выполнять требования настоящего Положения;
- знать Перечень сведений конфиденциального характера;
- хранить в тайне известные им конфиденциальные сведения,

информировать непосредственных руководителей (лиц их замещающих) о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших ему 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.

7.6. 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, а равно 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.

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

7.8. Комиссия, проводящая служебное расследование, устанавливает:

- обстоятельства разглашения конфиденциальных сведений;

- виновных в разглашении конфиденциальных сведений;

- причины и условия, способствовавшие разглашению конфиденциальных сведений.

7.9. 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.

7.10. Руководитель Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к виновным лицам не позднее одного месяца после обнаружения факта разглашения конфиденциальных сведений.

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

Акт приема-передачи критериев оценивания

Место передачи: _____

Дата: _____ время: _____ предмет: _____

Комиссия в составе:
председатель комиссии: _____

члены: _____

составили настоящий акт в том что, _____
ФИО специалиста, должность по защищенным
каналам передачи информации были получены критерии оценивания по предмету

Критерии оценивания были распечатаны в количестве _____ экземпляров и переданы на хранение в
сейф начальнику отдела организационно-технического обеспечения и обработки информации
РЦОИ _____

в _____ часов _____ минут.

Начальником отдела организационно-технического обеспечения и обработки информации
РЦОИ _____

в присутствии председателя комиссии _____

критерии оценивания были переданы из сейфа председателю предметной комиссии

в _____ часов _____ минут.

Председатель комиссии: _____ / _____ / « _____ » _____ 20 _____ г.

Члены комиссии: _____ / _____ / « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____ / « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____ / « _____ » _____ 20 _____ г.

Критерии оценивания в количестве _____ экземпляров получил председатель (заместитель председателя)
предметной комиссии _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 _____ г.

Акт приема- передачи критериев оценивания

Место передачи: _____

Дата: _____ время: _____ предмет: _____

Комиссия в составе:

председатель комиссии: _____

члены: _____

составили настоящий акт в том что, председатель (заместитель председателя) предметной комиссии

ФИО

по окончании работы предметной комиссии передал критерии оценивания в количестве _____ шт. начальнику
отдела организационно-технического обеспечения и обработки информации РЦОИ

ФИО

в _____ часов _____ минут.

Председатель комиссии: _____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г.

Члены комиссии: _____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г.