



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

от **03.04.2024**

№ **01-21/187**

г. Анадырь

Об утверждении Регламента по отправке и получению сообщений, содержащих конфиденциальную информацию с использованием СКЗИ VipNet Client в период проведения государственной итоговой аттестации в 2024 году

На основании федеральных законов Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 29.12.2020 № 479-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 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», в целях организации работы с конфиденциальной информацией, отправляемой и передаваемой в период подготовки и проведения государственной итоговой аттестации в форме единого государственного экзамена и основного государственного экзамена,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент по отправке и получению сообщений, содержащих конфиденциальную информацию с использованием СКЗИ (средства криптографической защиты информации) VipNet Client в период проведения государственной итоговой аттестации выпускников, освоивших программы основного общего и среднего общего образования в 2024 году на территории Чукотского автономного округа согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Отдел оценки и качества образования Департамента образования и науки Чукотского автономного округа.

И.о начальника Департамента

Е.С. Пронин

Приложение
к приказу Департамента образования и
науки Чукотского автономного округа
от 03.04.2024 № 01-21/187

**Регламент по отправке и получению сообщений, содержащих
конфиденциальную информацию с использованием СКЗИ (средства
криптографической защиты информации) VipNet Client в период проведения
государственной итоговой аттестации выпускников, освоивших программы
основного общего и среднего общего образования в 2024 году на территории
Чукотского автономного округа**

1. Общие положения

Настоящий Регламент разработан с целью защиты интересов отдела оценки и контроля качества образования Отдела оценки и контроля качества образования Департамента образования и науки Чукотского автономного округа (далее - Отдел оценки и контроля качества образования) на случай раскрытия (передачи) информации, которая не предназначена для широкого распространения, а также соблюдения надлежащих правил обращения с конфиденциальной информацией, отправляемой и передаваемой через СКЗИ VipNet Client.

Настоящий Регламент предназначен для использования всеми сотрудниками Отдела оценки и контроля качества образования и регулирует правила работы с конфиденциальной информацией, отправляемой и передаваемой через СКЗИ VipNet Client.

Сотрудники Отдела оценки и контроля качества образования, доступ которых к конфиденциальной информации необходим для выполнения ими своих служебных обязанностей, должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Регламентом и предупреждены о возможной ответственности за его нарушение.

К работе со сведениями, содержащими конфиденциальную информацию, допускаются сотрудники Отдела оценки и контроля качества образования, заключившие Служебный контракт (трудовой договор) и имеющие заключение о допуске пользователя СКЗИ VipNet Client к самостоятельной работе.

2. Порядок обращения с документами

Конфиденциальная информация, отправляемая и передаваемая через СКЗИ VipNet Client фиксируется на бумажных (документы, издания и т.п.), электронных внешних накопителях памяти и других носителях (далее - Документы). Все Документы, содержащие конфиденциальную информацию, подлежат обязательному учёту.

Создание, обработка, пересылка, хранение и уничтожение конфиденциальных документов на технических средствах обработки информации разрешается только при наличии установленных на них специальных средств защиты.

Руководитель структурного подразделения, где находятся документы, содержащие конфиденциальную информацию, несет персональную ответственность за организацию работы с ними, за обеспечение доступа к ним сотрудников

структурного подразделения согласно списку, а также лиц, имеющих разрешение на работу с этими документами.

2.1. Учет документов

Обработку входящей и исходящей корреспонденции, содержащей конфиденциальные сведения, осуществляет сотрудник Отдел оценки и контроля качества образования, имеющий допуск пользователя СКЗИ VipNet Client к самостоятельной работе.

Работа с входящими конфиденциальными Документами включает следующие этапы:

- прием входящих Документов;
- регистрация или учет;
- доклад руководству о полученных Документах;
- рассмотрение руководством и принятие решения;
- направление на исполнение;
- исполнение;
- помещение Документа в дело;
- принятие решения о дальнейшем использовании:
- дальнейшее использование;
- передача в архив;
- уничтожение.

При получении проверяется:

- целостность Документов;
- количество листов;
- количество экземпляров;
- наличие приложений (если они указаны в сопроводительном письме).

В случае обнаружения нарушения целостности Документов или отсутствия некоторых Документов - составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта отправляется в адрес отправителя, а другой – хранится в Отделе оценки и контроля качества образования.

Все Документы (поэкземплярно) должны быть зарегистрированы или учтены.

Регистрация Документов заключается в присвоении учетного номера и проставлении его на документе с указанием даты регистрации. Учётный номер Документу присваивается сотрудником Отдела оценки и контроля качества образования.

После регистрации или учета Документы передаются Руководству для принятия решения. Руководитель после рассмотрения Документа определяет исполнителя и дает указания по исполнению Документа. Эти указания оформляются на самом Документе в виде резолюции.

С резолюцией руководителя конфиденциальный документ передается исполнителю.

По завершении работы над Документом на нем проставляется отметка о его исполнении и направлении в дело. После чего Документ сотрудником Отдела оценки и контроля качества образования подшивается в дело.

Решение о дальнейшем использовании конфиденциального Документа определяется его значением и практической ценностью. В зависимости от этого конфиденциальные Документы могут:

- использоваться в дальнейшем;
- передаваться в архив на хранение;

- уничтожаться.

Работа с конфиденциальными исходящими Документами включает следующие этапы:

- разработка проекта документа;
- согласование документа;
- подписание документа;
- регистрация документа;
- отправка документа через СКЗИ VipNet Client.

Проект исходящего конфиденциального Документа разрабатывается исполнителем документа и по необходимости согласовывается с другими сотрудниками Отдела оценки и контроля качества образования, после чего передается на подпись начальнику Департамента образования и науки Чукотского автономного округа (далее – Департамент). После подписания документа, он регистрируется сотрудником Отдела оценки и контроля качества образования в журнале регистрации исходящих конфиденциальных документов.

Конфиденциальная информация в электронном виде может приниматься и передаваться только с использованием СКЗИ VipNet Client, установленных на рабочих местах, специально предназначенных для этих целей.

2.2. Печатание и копирование документов

Печать конфиденциальных Документов осуществляется исполнителями, либо лицами, имеющими право допуска к работе с конфиденциальной информацией. При печати Документов должна быть исключена возможность просмотра информации посторонними лицами. Посторонними лицами являются не только лица, не работающие в Отделе оценки и контроля качества образования, но и лица, находящиеся в помещении, где происходит печать, у которых нет доступа к данной информации.

Черновики и варианты Документов, уничтожаются лично исполнителем, который несет персональную ответственность за их уничтожение. Уничтожение осуществляется на стандартных бумагорезательных машинах, либо другими способами, исключающими возможность прочтения.

Распечатки конфиденциальной информации следует сразу же забирать из принтера.

Входящие Документы копируются (тиражируются) с обязательной отметкой в журнале регистрации о количестве размноженных экземпляров. В журнале также отмечается, кому направлен каждый экземпляр размноженного Документа. Каждый экземпляр передается исполнителю (согласно визе на документе).

Копирование Документов, исполнителями которых являются сотрудники Отдела оценки и контроля качества образования, осуществляется в этом подразделении.

Копирование Документов для сторонних организаций осуществляется по письменному запросу организации за подписью ее руководителя и с разрешения начальника Отдела оценки и контроля качества образования.

Ответственность за несанкционированное копирование Документов возлагается на начальника Отдела оценки и контроля качества образования.

2.3. Хранение документов

Конфиденциальная информация хранится в Отделе оценки и контроля качества образования в электронном виде, в том числе в компьютерных сетях, на электронных носителях, а также в форме печатных документов.

Средства обработки и хранения конфиденциальной информации должны быть расположены так, чтобы уменьшить возможность доступа.

Запрещается оставлять на рабочем месте документы без присмотра.

Документы, не используемые в данный момент, следует убирать в особенности при уходе из помещения.

Конфиденциальные Документы в электронном виде должны храниться только на компьютерах, оснащенных специальными средствами защиты.

Хранение Документов в нерабочее время осуществляется в надежно запираемых служебных помещениях Отдела оценки и контроля качества образования.

2.4. Уничтожение документов

Уничтожение Документов осуществляется по акту путем их сжигания (измельчения) или иным путем, исключая возможность восстановления текста.

Уничтожение электронной документации производится путем ее стирания с использованием специальных средств.

Акты на уничтожение регистрируются и комплектуются в отдельное дело.

Запрещается конфиденциальные Документы просто выбрасывать в мусорное ведро.

После уничтожения Документов в журналах регистрации делается отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

2.5. Порядок отправки документов

Оформленные и зарегистрированные Документы передаются в электронном виде на отправку по защищенному каналу VipNet Client.

Ответственным за отправку Документов назначается сотрудник Отдела оценки и контроля качества образования.

Контроль за передачей Документов по защищенному каналу возлагается на руководителей структурных подразделений Департамента, подписывающих документы.

3. Ответственность

Сотрудник Отдела оценки и контроля качества образования, получивший конфиденциальный Документ, обязан принимать меры для обеспечения его сохранности и не разглашать содержащиеся в нем сведения в беседах с посторонними людьми, если этого не требуется для выполнения им своих служебных обязанностей.

Разглашение сведений или утрата Документов конфиденциального характера является чрезвычайным происшествием и влечет за собой последствия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, а также договорными обязательствами между Департаментом и принятым на работу сотрудником.

Ответственность за разглашение таких сведений несет сотрудник, допустивший их разглашение или нарушивший порядок обращения с ними.