

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 20.10.2022 15:11:47

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d4af820ce53a166

**ЮЗГУ**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Юго-Западный государственный университет»**

Система менеджмента качества

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор университета**

(должность)

**С.Г. Емельянов**

(подпись)

*С.Г. Емельянов* 20 сентября 2022 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

### **Отдел информационной безопасности**

(наименование структурного подразделения)

**ПСП 96.062–2022**

*(Издание 1)*

**Введено: впервые**

## Содержание

1	Общие положения	3
2	Организационная структура	4
3	Цели и задачи	4
4	Функции	5
5	Ответственность	6
6	Полномочия	7
7	Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями	8
	Лист согласования	10
	Лист ознакомления	11
	Лист регистрации изменений	12

## **1 Общие положения**

1.1 Полное официальное наименование структурного подразделения – отдел информационной безопасности (далее – отдел). Сокращенное наименование – ОИБ.

1.2 Отдел создан приказом ректора Юго-Западного государственного университета (далее – университет) от 4 мая 2022 г. № 582 в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 1 мая 2022 г. № 250 «О дополнительных мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации».

1.3 Отдел является структурным подразделением университета. Изменение структуры, реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется приказом ректора, изданным на основании решения ученого совета университета.

1.4 В соответствии со структурой университета, отдел подчиняется непосредственно проректору университета по цифровой трансформации.

1.5 Отдел возглавляет начальник отдела информационной безопасности (далее – начальник отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Начальник отдела несет персональную ответственность за результаты деятельности отдела.

1.6 В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) начальника отдела его обязанности, не связанные с изменением структуры, реорганизацией (ликвидацией) Отдела, исполняет инженер отдела информационной безопасности, а в отсутствие последнего – должностное лицо из числа работников, компетентных в области защиты информации, назначенное распоряжением проректора университета по цифровой трансформации.

1.7 Назначение на должности и освобождение от должностей работников Отдела производится приказом ректора университета по представлению начальника отдела и по согласованию с проректором университета по цифровой трансформации в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.8 Отдел имеет печати и штампы, зарегистрированные в установленном порядке в управлении делами университета. Работники отдела, получившие печати и штампы по журналу учета, несут персональную ответственность за их сохранность и обоснованность использования.

1.9 В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе в сфере образования, информационных технологий и защиты персональных данных, уставом университета, локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

## **2 Организационная структура**

2.1 Структура и штатное расписание отдела утверждаются приказом ректора университета по представлению начальника отдела, согласованному с проректором по цифровой трансформации.

2.2 Состав должностей работников отдела определен приказом ректора университета и отражен в штатном расписании университета.

2.3 Должностные обязанности, права и ответственность работников отдела определяются должностными инструкциями работников отдела.

### **3 Цели и задачи**

3.1 Целью деятельности Отдела является обеспечение информационной безопасности в Университете.

3.2 Задачи:

1) контроль соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере обеспечения информационной безопасности;

2) разработка единой политики (концепции) обеспечения информационной безопасности университета, в том числе персональных данных, определение мероприятий, направленных на ее реализацию, контроль их выполнения;

3) организация, координация и контроль документирования системы информационной безопасности (защиты информации) в университете, в том числе разработка локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов университета;

4) организация мероприятий и координация работы структурных подразделений университета по комплексной защите информации, в том числе по ее обработке и передаче в соответствии с единой политикой (концепцией) обеспечения информационной безопасности университета;

5) мониторинг эффективности применяемых программно-аппаратных средств и систем защиты информации в университете с целью определения надлежащего уровня обеспечиваемой защищенности и соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

### **4 Функции**

1) планирование, анализ состояния и подведение итогов работы отдела;

2) планирование мероприятий по обеспечению информационной безопасности;

3) организация мероприятий по обеспечению информационной безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн);

4) организация мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным при их обработке в ИСПДн;

5) мониторинг уровня защищенности персональных данных при их обработке в ИСПДн, эффективности принятых мер по защите информации;

6) контроль исполнения организационно-распорядительных документов по организации обработки и обеспечения информационной безопасности в университете;

7) разработка локальных нормативных актов университета в области защиты информации в ИСПДн;

8) разработка предложений по совершенствованию системы информационной безопасности, устранению недостатков и предупреждению нарушений, связанных с информационной безопасностью в университете;

9) администрирование средств защиты информации;

10) анализ и поддержка существующих информационных систем, электронных сервисов, прикладных программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию основных направлений деятельности университета;

11) размещение сведений об университете в реестре операторов персональных данных на портале персональных данных уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, контроль достоверности и актуальности размещаемых данных;

12) формирование статистических и аналитических отчетов по направлению деятельности Отдела;

13) организация ведения делопроизводства Отдела, проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету, использованию документов, образующихся в ходе деятельности Отдела;

14) координация деятельности структурных подразделений Университета по направлениям деятельности Отдела;

15) обеспечение своевременного предоставления соответствующей информации и документов для формирования закупок, необходимых для осуществления деятельности Отдела.

## 5 Ответственность

5.1 Отдел в лице начальника отдела несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций, соблюдение законодательства в процессе деятельности отдела, соблюдение санитарно-гигиенических требований, требований трудовой дисциплины, норм охраны труда в отделе, предоставление достоверной информации о деятельности отдела.

5.2 Ответственность работников отдела, определяется соответствующими трудовыми и гражданско-правовыми договорами.

5.3 Степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

Распределение ответственности персонала за выполнение изложенных в разделе 4 настоящего положения функций представлена матрице ответственности:

Функции	1	2	3
1	2	3	4
Планирование мероприятий по обеспечению информационной безопасности	Р, О, И	О, И	У, И
Организация мероприятий по обеспечению информационной безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн	Р, О, И	О, У, И	-

Организация мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным при их обработке в ИСПДн	Р, О, И	О, У, И	-
Мониторинг уровня защищенности персональных данных при их обработке в ИСПДн, эффективности принятых мер по защите информации	Р, О, И	О, У, И	-
Контроль исполнения организационно-распорядительных документов по организации обработки и обеспечения информационной безопасности	Р, О, И	О, У, И	-
Разработка предложений по совершенствованию системы информационной безопасности, устранению недостатков и предупреждению нарушений, связанных с информационной безопасностью	Р, О, И	О, У, И	У, И
Администрирование средств защиты информации	Р, О, И	О, У, И	-
Анализ и поддержка существующих информационных систем, электронных сервисов, прикладных программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию основных направлений деятельности Университета	Р, О, И	О, У, И	-
Размещение сведений об Университете в реестре операторов персональных данных на портале персональных данных уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, контроль достоверности и актуальности размещаемых данных	Р, О, И	О, У, И	У, И
Формирование статистических и аналитических отчетов по направлению деятельности Отдела	Р, О, И	О, У, И	У, И
Организация ведения делопроизводства Отдела проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету, использованию документов, образующихся в ходе деятельности Отдела	Р, О, И	О, У, И	О, У, И
Координация деятельности структурных подразделений Университета по направлениям деятельности Отдела	Р, О, И	О, И	-
Обеспечение своевременного предоставления соответствующей информации и документов для формирования закупок, необходимых для осуществления деятельности Отдела	Р, О, И	У, И	У, И

**Р** – руководит (принимает решение);

**О** – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель);

**У** – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);

**И** – получает информацию.

Должности/функциональные направления:

1 – начальник отдела;

2 – инженер отдела;

3 – ответственный за делопроизводство отдела.

## 6 Полномочия

6.1 Работники отдела в пределах своих должностных обязанностей имеют право:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций отдела;

2) принимать участие в работе комиссий и рабочих групп для решения вопросов, связанных с деятельностью отдела;

3) организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, по согласованию с руководством привлекать для участия в совещаниях и иной совместной работе работников структурных подразделений университета;

4) по поручению руководства представлять интересы университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью отдела;

5) вносить предложения по улучшению работы отдела, повышению эффективности его функционирования и совершенствованию трудового процесса;

6) иметь необходимое техническое оснащение рабочих мест и необходимое оборудование для осуществления своей деятельности, а также пользоваться информационными ресурсами, транспортными средствами университета для осуществления функций, возложенных на отдел.

7) Издавать распоряжения, связанные с деятельностью отдела;

8) Требовать от работников и студентов университета выполнения положений, инструкций, указаний и других локальных правовых актов, регулирующих процесс внедрения и эксплуатации систем защиты информации, а также выполнение правил информационной безопасности.

## **7 Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями**

7.1 Взаимодействие отдела со структурными подразделениями университета, по вопросам, входящим в компетенцию отдела, осуществляется, исходя из производственной необходимости.

7.2 Отдел взаимодействует со структурными подразделениями университета по вопросам работы структурных подразделений университета по комплексной защите информации, в том числе по ее обработке и передаче в соответствии с единой политикой (концепцией) обеспечения информационной безопасности университета и другой конфиденциальной информации в автоматизированных информационных системах, электронных сервисах, прикладных программных продуктах и т.п.

7.3 Отдел взаимодействует с контролирующими органами исполнительной власти в части, касающейся обеспечения защиты персональных данных, а также с иными организациями, предприятиями, учреждениями, уполномоченными по ведению работ в области защиты информации.

Наименование подразделения	Продукция, документация, информация, которую Отдел	
	получает	предоставляет
1	2	3
Ректор	Приказы, распоряжения, задания	Проекты приказов, документы на утверждение, служебные записки, планы работы отдела, отчеты
Отдел цифровой	Приказы, распоряжения, задания	Проекты приказов, документы на

<b>трансформации</b>		утверждение, служебные записки, планы работы отдела, отчеты
<b>Управление бухгалтерского учета и финансового контроля</b>	Личные справки о размере заработной платы. Расчетные листы. Информация по запросам	Запросы, служебные записки, информационные письма
<b>Отдел кадров</b>	Справки с места работы, приказы, выписки из приказов, корреспонденцию	Заявления, трудовые договоры, корреспонденцию для отправки, согласованные и утвержденные проекты приказов
<b>Отдел менеджмента качества</b>	Требования к СМК	Предложения по улучшению деятельности
<b>Структурные подразделения</b>	Заявки на установку / настройку средств защиты информации; служебные записки; заявки о нарушении требований законодательства, внутренних нормативных документов по защите информации в Университете; сведения по запросам об использовании информационных систем и информационных систем персональных данных; сведения, необходимые для составления актов проверок по соблюдению требований законодательства, внутренних нормативных документов по защите информации в Университете; заявки на установку новых клиентских рабочих мест, программного обеспечения; информацию по кадровым изменениям Университета	Акты по проведению проверок по соблюдению требований законодательства, внутренних нормативных документов по защите информации в Университете; акты установки / настройки средств защиты информации, программное обеспечение, средства защиты информации, необходимые для полноценного функционирования информационных систем или информационных систем персональных данных Университета



## Лист согласования

Основание для разработки:

Приказ от 04.05.2022 №582

*(наименование, дата и номер документа)*

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
<b>Разработан:</b>	Инженер отдела информационной безопасности		Жихорцев А.А.	
<b>Проверен:</b>	Инженер отдела информационной безопасности		Жихорцев А.А.	
<b>Согласован:</b>	Проректор по цифровой трансформации		Пыхтин А.И.	
	Начальник отдела менеджмента качества		Дмитракова Т.В.	
	Юрисконсульт 2 категории		Бондарева В.В.	



## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- ненных	замене- ных	аннулиро- ванных	новых			