

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий

имени академика М.Ф. Решетнева»

Система менеджмента качества

Положение об отделе защиты информации

ПСП ОЗИ - 2024

УТВЕРЖДЕНО приказом по университету от 30.05.2024 № 613

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе защиты информации

ПСП ОЗИ-2024

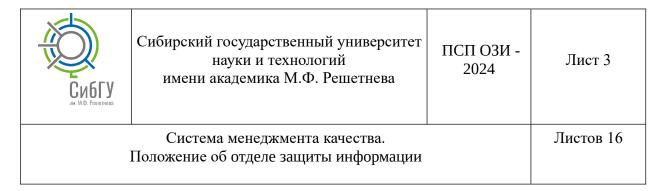
СибГУ	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП ОЗИ - 2024	Лист 2
	Листов 16		

1 Общие положения

1.1 Отдел защиты информации (далее — ОЗИ или Отдел) является структурным подразделением управления информационных технологий (далее – УИТ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее — СибГУ им. М.Ф. Решетнева или Университет).

Отдел создан при изменении организационной структуры СибГУ им. М.Ф. Решетнева на основании приказа от 01.02.2024 №70 «О внесении изменений в приказ от 25.12.2023 №1535 "Об утверждении организационной структуры Университета с 01.01.2024" - создание НЛ "ВМС", НЛ "СДР", НЛ "БЛР", реорганизация НЛ «АСМиЦПУМ», НЛ "ИМС", УИТ».

- 1.2 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.
- 1.3 Отдел подчиняется начальнику управления информационных технологий.
- 1.4 Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника УИТ при согласовании с проректором по цифровому развитию в установленном порядке. На период отсутствия начальника отдела его права и обязанности возлагаются на сотрудников ОЗИ по представлению начальника УИТ.
- своей деятельности ОЗИ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, нормативными локальными актами Университета, Государственными и международными стандартами по обеспечению качества ИСО серии 9000, Политикой в области охраны труда и пожарной безопасности, Правилами рабочими внутреннего распорядка, инструкциями, положениями о подразделениях, должностными инструкциями, коллективным договором между профсоюзной организацией и администрацией Университета, Положением о УИТ, настоящим положением, СТО 7.5.02-2019 «Система



менеджмента качества. Общие требования к построению, содержанию и оформлению положения о структурном подразделении».

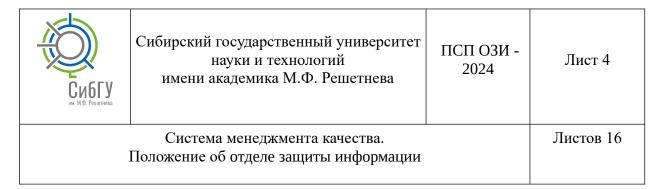
- 1.6 Деятельность ОЗИ ведется в соответствии с годовым планом работы. Начальник ОЗИ ежегодно представляет письменный отчет о работе подразделения начальнику управления информационных технологий.
- 1.7 Настоящее положение утверждается приказом ректора Университета.
- 1.8 Месторасположение ОЗИ: индекс 660049, г. Красноярск, пр. Мира, д. 82, корпус «Гл», каб.429, телефоны 222-73-68

2 Структура

- 2.1 Организационную структуру и штатное расписание ОЗИ утверждает ректор по представлению начальника УИТ и согласованию с проректором по цифровому развитию.
- 2.2 Распределение обязанностей осуществляется в соответствии с должностными инструкциями.

3 Цели и задачи

- 3.1 Основной целью отдела является комплексная защита информационных ресурсов университета информации OTутечки возможного нанесения им материального, физического, морального или иного ущерба посредством случайного или преднамеренного воздействия на информацию, её носители, процессы обработки и передачи, а также минимизация рисков, связанных с информационной безопасностью.
 - 3.2 Основными задачами ОЗИ являются:
- разработка, хранение, актуализация локальных нормативных и организационно-распорядительных документов по защите информации;
- проведение мероприятий по обеспечению информационной безопасности информационных ресурсов Университета;

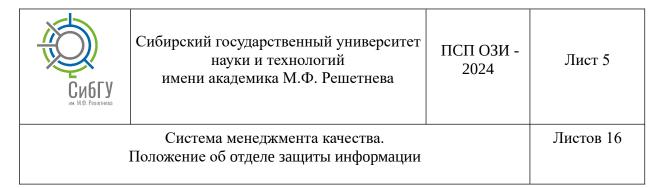


- обеспечение соответствия защиты информации Университета требованиям нормативных и правовых актов Российской Федерации;
- обеспечение защиты информации, содержащей сведения конфиденциального персональные характера, данные, ОТ несанкционированного И контроль эффективностью доступа зa предусмотренных мер защиты информации;
- своевременное выявление, оценка и прогнозирование источников угроз информационной безопасности;
- создание и обеспечение механизма оперативного реагирования на угрозы информационной безопасности;
- обеспечение защиты от вмешательства в процессы функционирования информационных ресурсов Университета посторонних лиц;
- создание условий для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставление обучающимся оборудования и технических средств обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- на основании изданных локальных нормативно-правовых актов университета заблаговременно осуществлять планирование мобилизационных мероприятий и разработку документов мобилизационного планирования подразделения.

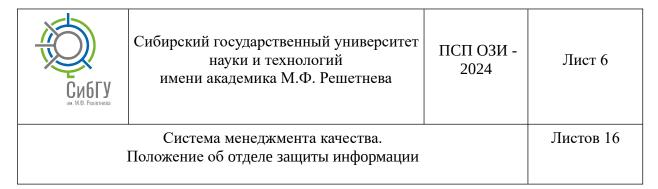
4 Функции

В соответствии с возложенными задачами ОЗИ выполняет следующие функции:

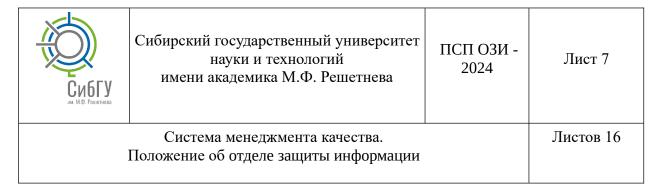
- 4.1 Участвует в разработке единой технической и информационной политики в области информатизации Университета.
- 4.2 Организует, проводит консультации и обучение по защите информации в Университете, а также по основным направлениям деятельности Отдела.



- 4.3 Планирует и организует мероприятия по защите информации, содержащей сведения конфиденциального характера и персональные данные от несанкционированного доступа.
- 4.4 Осуществляет мониторинг федеральной нормативной правовой базы по вопросам информационных технологий, защиты информации, документационного обеспечения управления и делопроизводства с целью выявления новых актов и внесенных изменений в действующую документацию по информационной безопасности;
- 4.5 Формирует и актуализирует локальную нормативную базу по защите информации на основе изменений федеральной нормативной правовой базы и с учетом организационно-штатных и инфраструктурных изменений в Университете;
- 4.6 Разрабатывает требования по защите информации на вычислительные сети, программное обеспечение различного назначения, серверное, телекоммуникационное, компьютерное, мультимедийное оборудование и оргтехнику, а также на различную вычислительную, электронную, офисную технику, оборудование связи и другое оборудование на основе вычислительных устройств, и на другие объекты информатизации, а также участвует в разработке проектной и эксплуатационной документации в части защиты информации на все вышеперечисленное.
- 4.7 На регулярной основе проводит оценку и управление рисками информационной безопасности, анализ состояния систем защиты информации, мониторинг тестирование информационной среды Университета (информационные ресурсы, объекты информатизации, информационные технологии) с целью обнаружения информационных атак и проникновений злоумышленников за периметр безопасности, в том числе с применением элементов социальной инженерии.
- 4.8 Разрабатывает и актуализирует единую политику в области информационной безопасности Университета.
- 4.9 Внедряет, сопровождает и администрирует локальные средства защиты информации в подразделениях Университета.

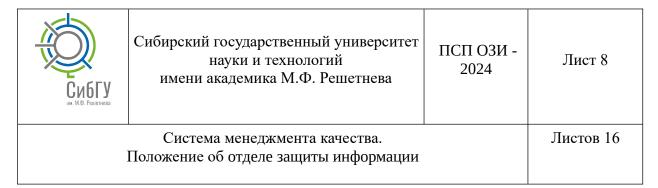


- 4.10 Внедряет, сопровождает и администрирует программноаппаратные средства защиты информационной среды Университета (информационные ресурсы, объекты информатизации, информационные технологии).
- 4.11 На регулярной основе выполняет работы по внедрению, распространению и учёту средств криптографической защиты информации, в том числе средства электронной подписи.
- 4.12 Организует выпуск и проводит проверку ключей электронных подписей, ключей проверки электронных подписей, лицензий и средств криптографической защиты информации, в том числе и по обращениям сотрудников.
- 4.13 Ведёт учёт выданных и аннулированных сертификатов электронных подписей, лицензий и средств криптографической защиты информации.
- 4.14 Ведёт учёт и мониторинг существующего программного обеспечения различного назначения, программно-аппаратных средств защиты информации, а также различной вычислительной, электронной, офисной техники, оборудования связи и другого оборудования на основе вычислительных устройств и предоставляет отчетность о выполненных работах.
- 4.15 Проводит (участвует) служебные расследования и проверки по инцидентам информационной безопасности и фактам нарушения требований по защите информации.
- 4.16 Проводит (участвует) в мероприятиях по уничтожению электронных и бумажных носителей, содержащих сведения конфиденциального характера и персональные данные.
- 4.17 Принимает, регистрирует и оказывает помощь по обращениям пользователей локальной вычислительной сети, внешних и внутренних информационных ресурсов по вопросам информационной безопасности и защите информации.
- 4.18 Осуществляет подготовку, оформление, согласование договоров/контрактов для заключения, согласно локальным актам



Университета, в сфере закупок товаров, работ, услуг в рамках компетенции ОЗИ.

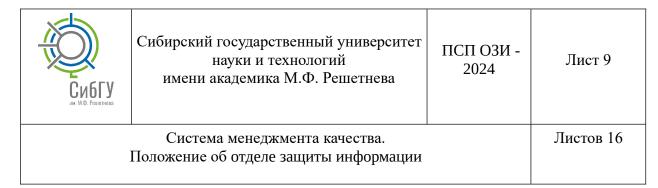
- 4.19 Анализирует, контролирует выполнение договорных обязательств в разрезе сроков, объемов, оплаты поставленных товаров, оказанных услуг, выполненных работ.
- 4.20 Участвует в приемке программного обеспечения различного назначения, серверного, телекоммуникационного, компьютерного, мультимедийного оборудования и оргтехники, а также различной вычислительной, электронной, офисной техники, оборудования связи и другого оборудования на основе вычислительных устройств, комплектующих и запасных частей по количеству, качеству и в сроки, предусмотренные договорами.
- 4.21 Осуществляет сбор и подпись первичных документов, отслеживает правильность их заполнения для передачи на оплату поставленных товаров, оказанных услуг, выполненных работ.
- 4.22 Осуществляет годовое планирование расходов на закупки и мероприятия, находящиеся в зоне ответственности ОЗИ.
- 4.23 Разрабатывает и внедряет инструкции, регламенты и стандарты, связанные с основной деятельностью отдела.
- 4.24 Участвует в проведении инвентаризаций материальных ценностей в установленные сроки.
- 4.25 Выдает техническое заключение в целях эффективного контроля за списанием программного обеспечения различного назначения, серверного, телекоммуникационного, компьютерного, мультимедийного оборудования и оргтехники, а также различной вычислительной, электронной, офисной техники, оборудования связи и другого оборудования на основе вычислительных устройств.
- 4.26 Ведет учет и хранение договоров/контрактов, актов и другой документации по деятельности отдела.
- 4.27 Обеспечивает взаимодействия со структурными подразделениями Университета при совместном сборе, обработке, подготовке и передаче информации в надзорные органы.



- 4.28 Участвует и обеспечивает техническую поддержку мероприятий проводимых в Университете.
- 4.29 Реализует отдельные компоненты образовательной программы в форме практической подготовки с использованием оборудования и технических средств.

5 Права и обязанности

- 5.1 В ходе осуществления своей деятельности сотрудники ОЗИ имеют право:
- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой ОЗИ;
- вносить на рассмотрение руководству организации предложения по улучшению деятельности ОЗИ через начальника отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- предоставлять сотрудникам Университета средства защиты информации, лицензии, средства криптографической защиты информации, в том числе средства электронной подписи по письменным заявкам руководителей подразделений;
- блокировать пользователей информационных систем Университета при нарушении ими требований информационной безопасности до соответствующего принятия мер их руководителями;
- контролировать деятельность структурных подразделений, сотрудников и обучающихся по выполнению ими требований по защите информации;
- требовать от сотрудников и обучающихся Университета предоставления письменных объяснений по фактам выявленных нарушений установленных требований по защите информации;
- требовать прекращения обработки информации, как в целом, так и отдельными пользователями, в случае выявления нарушений установленного порядка работ или нарушения функционирования средств защиты информации;



– в установленном порядке:

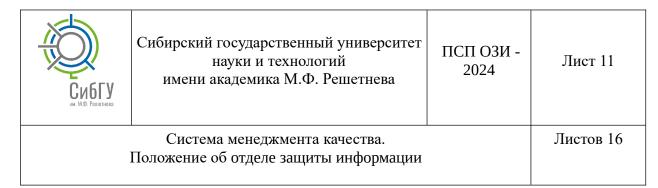
- а) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных положением о структурном подразделении;
- б) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями отдела, другие подразделения университета;
- в) привлекать в установленном порядке по согласованию с руководством Университета и руководителя УИТ необходимых специалистов и специальную контрольно-измерительную аппаратуру для разработки решений, мероприятий, нормативно-методических документов по вопросам защиты информации, а также для проведения контроля и оценки эффективности принятых мер;
- г) осуществлять взаимодействие отдела с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности подразделения;
- д) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности ОЗИ;
- использовать предоставленные отделу информационные и материальные ресурсы;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности ОЗИ, сотрудникам других подразделений университета;
- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации, докладывать о результатах проверок руководству УИТ и университета;
- вносить предложения по совершенствованию системы управления университета.

СибГУ им. М.Ф. Рашетиева	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП ОЗИ - 2024	Лист 10
	Листов 16		

6 Взаимоотношения (служебные связи) подразделения с другими подразделениями университета и сторонними организациями

В процессе своей деятельности ОЗИ взаимодействует:

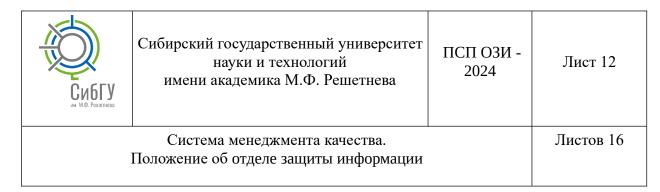
- 6.1 Со всеми структурными подразделениями в сфере информационной безопасности, административно-хозяйственной и управленческой деятельности.
- 6.2 С центром информационных технологий и его структурными подразделениями, отделом по эксплуатации средств связи и слаботочных систем, производственно-техническим отделом и отделом технического обслуживания вычислительной техники и оргтехники в части создания единой инфраструктуры для работы информационных систем и ресурсов, обеспечения информационной безопасности, а также обеспечения доступа к ним пользователей в соответствии с их правами и полномочиями.
- 6.3 С управлением лицензирования и аккредитации по вопросам соответствия электронной-образовательной среды Университета требованиям Министерства науки и высшего образования РФ.
- 6.4 С управлением экономики, финансов и бухгалтерского учета в сфере финансово-хозяйственной деятельности (планирование расходов в разрезе ЦФО, оплата оказанных услуг, согласование финансирования, договоров/контрактов в рамках компетенции ОЗИ).
- 6.5 С учебно-методическим управлением, деканатами, кафедрами, библиотекой и филиалами университета, Аэрокосмическим колледжем в сфере обеспечения образовательного процесса и управления им.
- 6.6 С управлением правового сопровождения и внутреннего контроля в части согласования документов, заключения договоров/контрактов со сторонними организациями в пределах компетенции ОЗИ.
- 6.7 С управлением логистики в части согласования документов согласно локальным актам Университета в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд СибГУ им. М.Ф. Решетнева.



- 6.8 С отделом по размещению государственных закупок в части согласования документов, согласно локальным актам Университета в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд СибГУ им. М.Ф. Решетнева.
- 6.9 Со структурными подразделениями, подчиняющимися проректору по безопасности, в части обеспечения физической безопасности, контроля доступа и информационной безопасности, а так же в части согласования документов, согласно локальным актам Университета в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд СибГУ им. М.Ф. Решетнева.
- 6.10 С отделом мобилизационной подготовки по вопросам подготовки и предоставления документов по обеспечению мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих и обучающихся в Университете, по вопросам разработки документов к переводу на работу в условиях военного времени и по переводу структурного подразделения на работу в условиях военного времени.
- 6.11 Со службой охраны труда в части обеспечения требований охраны труда.
- 6.12 С управлением менеджмента качества и мониторинга в части обеспечения требований нормативов и стандартов качества.
 - 6.13 С управлением кадров в части кадровых вопросов Отдела.
- 6.14 Со всеми подразделениями Университета в части обеспечения средствами криптографической защиты информации, в том числе средствами электронной подписи.
- 6.15 С иными организациями, не входящими в состав Университета, в части обеспечения договорной работы.

7 Ответственность

- 7.1 Сотрудники ОЗИ несут ответственность:
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением;



- за невыполнение приказов, распоряжений и поручений начальника Отдела и начальника УИТ;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за нарушения правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, правил охраны труда, установленных в университете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.2 Степень ответственности сотрудников устанавливается соответствующими должностными инструкциями. Ответственность сотрудников представлена в Матрице ответственности (Приложение А к настоящему Положению).

8 Финансово-хозяйственная деятельность

8.1 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности и локальными нормативными актами Университета.

РАЗРАБОТЧИК

Начальник управления информационных технологий помощник ректора по информатизации

Д.Ю. Завадский

СибГУ	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП ОЗИ - 2024	Лист 13
	Листов 16		

Приложение А

Матрица ответственности производственно-технического отдела

	Должности сотрудников согласно штатному расписанию				
Процесс, процедуры деятельности отдела защиты информации	Начальник	Главный администра- тор инфор- мационной безопасно- сти	Администра- тор инфор- мационной безопасно- сти	Специалист по защите информации	
Разработка единой технической и информационной политики в области информатизации и информационной безопасности Университета	Р	ИО	У	У	
Организация мероприятий, обучения, консультаций по защите информации	Р	ИО	У	У	
Разработка требований по защите информации, внесение изменений в действующую документацию по защите информации, актуализация нормативной базы по защите информации	Р	ИО	У	У	
Оценка и управление рисками информационной безопасности, анализ состояния систем защиты информации, мониторинг и тестирование информационной среды Университета.	Р	ИО	У	У	
Внедрение, сопровождение и администрирование различных средств защиты информации.	Р	ИО	У	У	



Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева

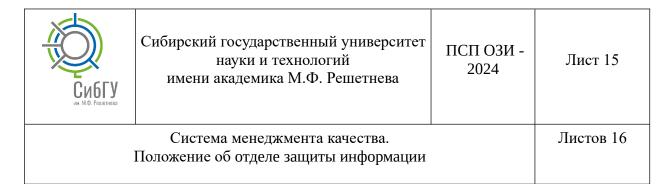
ПСП ОЗИ -2024

Лист 14

Система менеджмента качества. Положение об отделе защиты информации

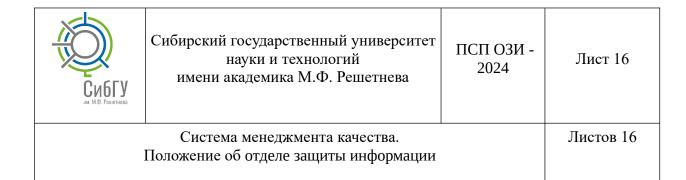
Листов 16

	Должности сотрудников согласно штатному расписанию				
Процесс, процедуры деятельности отдела защиты информации	Начальник	Главный администратор информационной безопасности	Администра- тор инфор- мационной безопасно- сти	Специалист по защите информации	
Внедрение, распространение, сопровождение и учёт средств криптографической защиты информации, средств электронных подписей, лицензий	Р	ИО	У	У	
Учёт и мониторинг существующего программного обеспечения различного назначения, программно-аппаратных средств защиты информации, а также различной вычислительной, электронной, офисной техники, оборудования связи и другого оборудования на основе вычислительных устройств и предоставление отчетности о выполненных работах.	Р	ИО	У	У	
Проведение служебных расследований, проверок по инцидентам, мероприятий по уничтожению информационных носителей	Р	ИО	У	У	
Оказание технической поддержки пользователям по вопросам информационной безопасности и защите информации	Р	ИО	ИО	ИО	



Обозначение:

- P руководство руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его сотрудников;
- ИО исполнение и ответственность непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделении сотрудник, и ответственный за реализацию возложенной функции;
- У участие участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;
- И информированность участник процесса, информируемый о ходе процесса.



Приложение Б

Лист р	егистр	ации	измен	нений	Поло	ржения	о про	изводственно-
техничесі	KOM OT	деле о	т «	»	2	0 г. №	!	_
Документ обоснова- ния	№ изме- нения	изме-	∘ листов заме- ненных		ан- нулиро- ванных	Всего ли- стов (стра- ниц) в докумен- те	Дата вне- сения из- менения	Подпись лица, вносившего изменения (с расшифровкой)