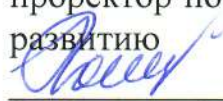


# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный университет»  
(Астраханский государственный университет)

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор –  
проректор по стратегическому  
развитию

  
Э.В.Полянская  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Об отделе информационной  
безопасности

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел информационной безопасности (далее - отдел) является структурным подразделением Проектного офиса по цифровизации и информационной политике Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет» (далее - Университет), образуется приказом ректора и непосредственно подчиняется руководителю проектного офиса по цифровизации и информационной политике Университета.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом об образовании в Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, приказами и распоряжениями ректора, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами Университета.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

- организация и контроль обеспечения информационной безопасности в части информационно-телекоммуникационной инфраструктуры;
- планирование и выполнение работ по защите информационных систем;
- упорядочение использованных средств технической защиты информации;
- аудит информационной безопасности Университета;

- участие в расследованиях инцидентов в сфере информационной безопасности;

- консультирование вышестоящего руководства и сотрудников структурных подразделений Университета по вопросам обеспечения информационной безопасности.

Сотрудники отдела несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

Основными функциями отдела являются:

- обеспечение защиты конфиденциальной информации и создание системы информационной безопасности в локальной вычислительной сети и системах телекоммуникаций;

- реализация технических решений по информационной безопасности в соответствии с архитектурой информационной безопасности;

- внедрение и сопровождение средств защиты информации в структурных подразделениях университета;

- разработка административной регламентирующей документации по вопросам обеспечения информационной безопасности;

- осуществление мониторинга событий информационной безопасности в информационно-телекоммуникационной инфраструктуре;

- организация и проведения обучающих семинаров по вопросам информационной безопасности для сотрудников структурных подразделений университета.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. В обязанности работников отдела входит следующее:

- исполнение обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

4.2. В рамках возложенных на отдел обязанностей работникам предоставляются следующие полномочия:

- участие в обсуждении вопросов, относящихся к сфере деятельности отдела;

- использование оборудования и источников информации в порядке, установленном Университетом, а также услуг социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений в соответствии с коллективным договором и Уставом университета.

### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела

5.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в отделе оперативных и качественных подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за отделом, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- степень ответственности начальника отдела устанавливается утвержденной должностной инструкцией.

- соответствие законодательству разработанных отделом проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

- своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим положением.

5.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **6. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

6.1 В соответствии со штатным расписанием в отделе осуществляют работу:

- начальник отдела;

- специалист отдела.

6.2. Руководство отделом осуществляется начальником отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

6.3. В период отсутствия начальника отдела (нахождение его в командировке, нетрудоспособность и проч.) его обязанности возлагаются на сотрудника отдела.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями университета.

7.2. Отдел взаимодействует со всеми подразделениями по вопросам:

- планирование, использования, приобретения, установки и настройки программных и аппаратных средств защиты информации;

- проектирования, разработки и внедрения информационных систем университета, требующих обеспечения защиты информации в соответствии с действующим законодательством.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

8.1. В отделе установлен следующий режим рабочего времени:

Пятидневная рабочая неделя с выходными днями субботой и воскресеньем. Начало рабочего дня — 9 часов 00 минут по местному времени. Окончание рабочего дня — 17 часов 30 минут по местному времени. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут по 13 часов 00 минут по местному времени.

8.2. Непосредственный контроль за деятельностью отдела осуществляется руководителем Проектного офиса по цифровизации и информационной политике. Общий контроль за деятельностью осуществляет руководящий персонал Университета по своим направлениям деятельности.

8.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора.

Начальник отдела  
информационной безопасности



(подпись)

Н.С. Иксанова

Согласовано:

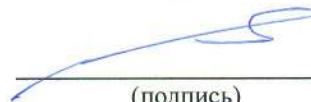
Руководитель проектного  
офиса по цифровизации  
и информационной политике



(подпись)

С.В. Бузычкин

Начальник юридического отдела



(подпись)

Г.В. Авличев

Приложение А

Матрица распределения полномочий и обязанностей

Основные виды деятельности	Начальник отдела	Специалист
Планирование деятельности отдела.	Р,О,У,П	У
Создание системы информационной безопасности в локальной вычислительной сети и системах телекоммуникаций.	Р,О,П	У
Подготовка проектов локальных нормативных актов.	Р,О,У,П	О,П
Аудит системы обеспечения информационной безопасности.	Р,О,У	О,П
Участие в проектах по модернизации сетевой и серверной инфраструктуры.	Р,О,У,П	У,П
Внедрение и сопровождение средств защиты информации в структурных подразделениях.	Р,О,У,П	У,П
Организация и проведение обучающих семинаров по вопросам информационной безопасности для сотрудников структурных подразделений.	Р,О,У	О,П
Организация и проведение проверок по использованию телекоммуникационных ресурсов.	Р,О,У,П	У,П
Участие в расследованиях инцидентов в сфере информационной безопасности.	Р,О,У,П	У,П
Консультирование вышестоящего руководства вопросам обеспечения информационной безопасности.	Р,О,П	У,П

Р- руководит, принимает решения,

О- отвечает за выполнение,

У- участвует в выполнении,

П- получает информацию (исполняет, принимает решение).