



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора (уполномоченное им лицо)



(подпись) (Ф.И.О.)

 _____ 202 4 г.

Положение

2 июля 2024

№ 01-04-01-02/д1

об отделе защиты информации и информационной безопасности

Королев, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел защиты информации и информационной безопасности является структурным подразделением Университета в составе Управления информационных технологий.

Сокращенное наименование – Отдел ЗИИБ.

1.2. Отдел защиты информации и информационной безопасности (далее – отдел) подчиняется начальнику управления информационных технологий, который в свою очередь подчиняется непосредственно исполняющему обязанности проректора или лицу, его замещающему.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании представления исполняющего обязанности ректора или лица, его замещающего.

1.4. Структуру и штатное расписание отдела утверждает исполняющий обязанности ректора или лицо его замещающее.

1.5. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела защиты информации и информационной безопасности, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в соответствии с приказом ректора Университета или лица, его замещающего.

1.6. В случае временного отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на лицо, временно исполняющее его обязанности, согласно приказу исполняющего обязанности ректора или лица, его замещающего.

1.7. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета на основании представления начальника управления информационных технологий.

1.8. Для обеспечения своей деятельности отдел использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.9. В своей деятельности работники отдела руководствуются нормативными и распорядительными документами, распространяющимися на деятельность отдела и управления информационных технологий в целом.

1.10. Должностные обязанности работников управления определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Университета.

1.11. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником отдела защиты информации и информационной безопасности в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников отдела.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности отдела является:

2.1.1. Обеспечение соблюдения действующего законодательства Российской Федерации в области защиты информации и информационной безопасности.

2.1.2. Организации работ по защите информации ограниченного доступа, а также предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным работников и обучающихся.

2.1.3. Контроль и координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам защиты информации и информационной безопасности.

2.1.4. Совершенствование и внедрение новых методов защиты информации, в том числе с использованием современных информационных технологий.

2.1.5. Предоставление руководству Университете информации, в рамках своей компетенции, для подготовки и исполнения управленческих решений.

2.1.6. Решение иных задач в области защиты информации и информационной безопасности, возникающих при осуществлении Университетом своей деятельности.

2.2. Для достижения поставленных целей отдел решает следующие задачи:

2.2.1. Внедрение и дальнейшее сопровождение современного программного обеспечения в области защиты информации;

2.2.2. Поддержание обеспечения работоспособности информационных систем Университета;

2.2.3. Участие в разработке и реализации стратегии развития Университета в области информационных технологий.

3. ФУНКЦИИ

3.1 В соответствии с возложенными на него задачами отдел защиты информации и информационной безопасности осуществляет следующие функции:

3.1.1 Анализ исполнения отделами Университета соблюдения законодательства Российской Федерации в области защиты информации;

3.1.2 Установка СКЗИ и обучение работы с ними;

3.1.3 Анализ потребностей Университета в сфере программного обеспечения, необходимого для обеспечения защиты информации ограниченного доступа, в том числе персональных данных сотрудников и обучающихся;

3.1.4 Выбор и внедрение программных продуктов необходимых для обеспечения соответствующего уровня защиты информации и информационной безопасности;

3.1.5 Обеспечение бесперебойной работы программных комплексов и систем защиты информации и информационной безопасности;

3.1.6 Установка, настройка и поддержание работоспособности программного обеспечения;

3.1.7 Проведение аудита имеющихся систем защиты информации и информационной безопасности;

3.1.8 Координация усилий по внедрению решений в области защиты информации и информационной безопасности;

- 3.1.9 Участие в рабочих группах и комитетах;
- 3.1.10 Планирование и исполнение проектов по развитию информационных технологий;
- 3.1.11 Сбор и анализ данных о работе информационных систем;
- 3.1.12 Выявление проблем и недостатков при работе с различными информационными системами и программным обеспечением.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1 Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций отдела.
- 4.2 Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности отдела.
- 4.3 Требовать предоставления информации, необходимой для выполнения функций отдела.
- 4.4 Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.
- 4.5 На материальное и финансовое обеспечение своей деятельности.
- 4.6 Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности отдела.
- 4.7 Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности отдела.
- 4.8 На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором и нормативно-правовых актов, распространяющихся на деятельность управления и его работников.

5 ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

- 5.1 Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам:

- 1) Техническая поддержка и обслуживание информационных систем и сетей;
- 2) Техническое обеспечение и сопровождение;
- 3) Разработка и внедрение новых информационных систем;
- 4) Обеспечение безопасности данных;
- 5) Анализ и оптимизация использования информационных технологий;
- 6) Стратегическое планирование;
- 7) Кадровая политика;
- 8) Обеспечение соответствия законодательству о защите персональных данных;
- 9) Создание и поддержание информационной культуры университета;
- 10) Участие в формировании цифровой образовательной среды;
- 11) Поддержка научных исследований с использованием информационных технологий;
- 12) Обеспечение доступности информационных ресурсов для всех категорий пользователей;
- 13) Разработка и реализация политики информационной безопасности;
- 14) Мониторинг и анализ эффективности использования информационных технологий;
- 15) Финансовая политика;
- 16) Закупочная деятельность;
- 17) Хозяйственное обеспечение деятельности.

5.2 Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- взаимодействует с юридическим отделом при разработке договоров, подготовке локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании приказов и распоряжений, иных документов,

относящихся к деятельности управления, получении консультаций по вопросам деятельности отдела;

- взаимодействует с контрактной службой при согласовании заявок на закупку товаров/работ/услуг, заключении договоров (соглашений к договорам) для обеспечения деятельности отдела, предоставлении документов (актов, протоколов разногласий и пр.) по договорам (соглашений к договорам);

- взаимодействует с планово-финансовым отделом при согласовании приказов и распоряжений, иных документов (договоров (соглашений к договорам), актов, протоколов разногласий и пр.), относящихся к деятельности отдела, получении консультаций по вопросам деятельности отдела;

- взаимодействует с управлением бухгалтерского и налогового учета при составлении актов, при подготовке договорной документации и пр.;

- взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета с целью получения (передачи) необходимой информации, обеспечения выполнения, поставленных перед отделом и управлением, технической поддержки и обеспечения жизнедеятельности отдела.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник отдела защиты информации и информационной безопасности или лицо его замещающее.

6.2 Ответственность работников отдела устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3 Начальник отдела защиты информации и информационной безопасности и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.