

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кандрашина Елена Александровна  
Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»  
Дата подписания: 19.03.2025 16:24:50  
Уникальный идентификатор:  
2db64eb9605ca27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом врио ректора  
от « 19 » марта 2025г.  
№ 151-ОВ

## **Положение об отделе информационной безопасности**

1.1. Отдел информационной безопасности (далее — Отдел) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее — Университет).

1.2. Отдел подчиняется проректору по безопасности и управлению хозяйственным комплексом Университета.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета. Структура, штатная численность и платное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению начальника Отдела, согласованному с проректором по безопасности и управлению хозяйственным комплексом.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации (далее — РФ), законодательными и нормативными актами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ, законодательными и иными нормативными актами Самарской области, Уставом Университета, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями и указаниями проректора по безопасности и управлению хозяйственным комплексом, настоящим Положением.

1.5. Руководство работой Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по безопасности и управлению хозяйственным комплексом.

1.6. Обязанности сотрудников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым сотрудником, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями сотрудников Отдела, локально-нормативными актами Университета.

1.7. Информация ограниченного доступа и иная охраняемая законом тайна, ставшая известной сотрудникам Отдела при выполнении своих должностных обязанностей, не подлежит разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

## **2. Цель и задачи деятельности Отдела**

2.1. Цель деятельности Отдела – организация в Университете системы комплексной защиты информации и информационной безопасности в Университете.

2.2. Задачи деятельности Отдела:

2.2.1. Проведение периодического аудита корпоративной сети передачи данных, информационных систем персональных данных (далее — ИСПДн) для изучения и анализа защищенности, в том числе и с привлечением подрядных организаций.

2.2.2. Организация системы комплексной защиты информации, контроль соблюдения требований законодательства РФ в сфере информационной безопасности.

2.2.3. Создание единой концепции информационной безопасности Университета, определение мероприятий, направленных на ее реализацию, контроль выполнения.

2.2.4. Планирование и реализация задач, способствующих повышению уровня информационной безопасности Университета.

2.2.5. Организация, координация, актуализация и контроль документирования системы информационной безопасности Университета, разработка проектов локальных нормативных актов, методической и организационно-распорядительной документации Университета по информационной безопасности, в том числе и с привлечением подрядных организаций.

2.2.6. Организация мероприятий, координация работ и контроль всех подразделений Университета по комплексной защите информации в соответствии с единой концепцией информационной безопасности.

2.2.7. Повышение эффективности применяемых мер информационной безопасности.

## **3. Функции Отдела**

3.1. Организация, координация и контроль мероприятий по осуществлению технической защиты информации.

Решение задач по недопущению либо существенному затруднению неправомерных (в том числе непреднамеренных) технических, программных и иных воздействий и процессов, направленных на считывание (хищение) информации, на разрушение, искажение или блокирование в процессе ее обработки на объектах информатизации.

- 3.3. Планирование и организация работ с привлечением подрядных организаций по технической защите информации.
- 3.4. Проведение мониторинга событий, связанных с информационной безопасностью.
- 3.5. Планирование и организация работ с привлечением подрядных организаций по проведению аттестации: объектов информатизации (автоматизированных систем, ИСПДн) на соответствие требованиям безопасности информации; выделенных помещений.
- 3.6. Определение технических каналов утечки информации.
- 3.7. Определение возможности несанкционированного доступа (далее — НСД) к информации, ее разрушения (уничтожения) или искажения, разработка соответствующих мер по защите информации.
- 3.8. Разработка проектов локальных распорядительных документов по вопросам организации защиты информации в Университете.
- 3.10. Разработка предложений по совершенствованию системы защиты информации в Университете.
- 3.11. Проведение периодического контроля эффективности мер защиты информации в Университете, учет и анализ результатов контроля.
- 3.12. Участие в расследовании нарушений в области защиты информации в Университете и разработка предложений по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений.
- 3.13. Координация выбора, установки, настройки и эксплуатации программных и аппаратно-программных средств обеспечения информационной безопасности.
- 3.14. Осуществление методического обеспечения работ по информационной безопасности в Университете с привлечением подрядных организаций.
- 3.15. Анализ результатов внешних проверок Университета по направлению деятельности Отдела, подготовка планов мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, контроль их реализации.
- 3.16. Размещение сведений об Университете в реестре операторов персональных данных (далее — ПДн) уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн, контроль достоверности и актуальности размещаемой информации.
- 3.17. Взаимодействие с департаментом информационных технологий по вопросам предоставления доступа работникам Университета к информации ограниченного доступа в информационных системах, прикладных программных продуктах, проведения аттестации ИСПДн и так далее.
- 3.18. Формирование отчетов о деятельности Отдела по поручению проректора по безопасности и управлению хозяйственным комплексом Университета.

3.19. Обеспечение своевременного предоставления соответствующей информации и документов для формирования закупок, необходимых для осуществления деятельности Отдела.

3.20. Ознакомление работников Университета с локальными нормативными актами и организационно-распорядительной документацией Университета по информационной безопасности.

3.21. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством и поручениями ректора Университета в части, касающейся информационной безопасности.

#### **4. Права и обязанности Отдела**

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Осуществлять взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета.

4.1.2. Запрашивать в структурных подразделениях Университета документацию и иную информацию, необходимую для выполнения Отделом своих функций.

4.1.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.4. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

4.1.5. Иметь доступ к соответствующим базам данных, системам связи и коммуникациям, пользоваться автотранспортом Университета при необходимости.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Содействовать внедрению и совершенствованию системы комплексной защиты информации в Университете.

4.2.2. Содействовать внедрению и совершенствованию системы менеджмента качества.

4.2.3. Обеспечивать режим конфиденциальности информации, в том числе содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам Отдела в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

#### **5. Ответственность**

5.1. Сотрудники Отдела несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач, за соблюдение требований действующего законодательства РФ, руководящих документов, локальных нормативных актов и организационно-распорядительной документации Университета, регламентирующих вопросы, находящиеся в компетенции Отдела.

5.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, за выполнение в полном объеме и в установленные сроки поручений ректора Университета, за соблюдение законодательства РФ, за обеспечение достоверности информации, представляемой ректору Университета.

5.3. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за неисполнение, ненадлежащее выполнение и нарушение обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными инструкциями, локально-нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, за неисполнение письменных и устных поручений ректора Университета, проректора по безопасности и управлению хозяйственным комплексом Университета, начальника Отдела.

РАЗРАБОТАНО:

Директор департамента управления делами и кадров

О.Н.Ломовицкая

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления

М.В.Александрова