

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СЕКТОР ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

ОТДЕЛ РАЗРАБОТКИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ
ЭЛЕКТРОННЫХ СИСТЕМ

ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ
И КОММУНИКАЦИЙ

ПСП – 24/1.1 – 2024

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО

И.о. начальника отдела
разработки и сопровождения
электронных систем

ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

А.Д. Вафина

2. УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»



С.Т. Сагитов

« _____ » _____ 2024 г.

3. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»

от « 11 » 01 2024 г. № 25/0

Экземпляр № 2.

4. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по экономической и
административно-хозяйственной
деятельности

Е.А. Дубницкий

Директор департамента
информационных ресурсов
и коммуникаций

О.Г.Аполов

Начальник отдела кадров

Г.Р. Хайдарова

Начальник юридического отдела

С.Н. Муратшина

Начальник отдела документационного
обеспечения

Г.И. Сагитова

Содержание

1. Общие положения	4
2. Структура	5
3. Цели и задачи.....	5
4. Функции	6
5. Права.....	6
6. Ответственность	7
7. Взаимоотношения с другими подразделениями	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, задачи, функции, права и ответственность сектора информационной безопасности (далее – СИБ) отдела разработки и сопровождения электронных систем (далее – ОРСЭС) департамента информационных ресурсов и коммуникаций федерального (далее – ДИРК) государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее - Университет).

1.2. СИБ является структурным подразделением ОРСЭС.

1.3. СИБ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению начальника ОРСЭС и директора ДИРК по согласованию с проректором по экономической и административно-хозяйственной деятельности. СИБ подчиняется непосредственно начальнику ОРСЭС, директору ДИРК и проректору по экономической и административно-хозяйственной деятельности Университета.

1.4. В своей деятельности СИБ руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором Университета;
- Программой стратегического развития Университета;
- Политикой Университета в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Приказами, распоряжениями и указаниями ректора Университета;
- Нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- Требованиями антивирусной защиты в Университете;
- Положением ОРСЭС;
- Настоящим положением.

1.5. СИБ возглавляет заведующий сектором, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению начальника ОРСЭС, согласованному директором ДИРК и проректора по экономической и административно-хозяйственной деятельности Университета.

1.6. Сотрудники СИБ назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника ОРСЭС, согласованному с директором ДИРК и проректором по

экономической и административно-хозяйственной деятельности Университета.

1.7. На время отсутствия заведующего СИБ (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, которое по представлению начальника ОРСЭС назначается приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Структура

2.1. В состав СИБ входят следующие должности:

- Заведующий сектором;
- Ведущий специалист по информационным ресурсам.

2.2. Штатную численность, размер оплаты труда и материального стимулирования сотрудников СИБ определяет ректор Университета с учетом объемов работы и ее особенностей по представлению начальника ОРСЭС, согласованному директором ДИРК и проректором по экономической и административно-хозяйственной деятельности Университета.

2.3. Права и обязанности сотрудников СИБ определяются должностными инструкциями, разработанными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и утвержденными ректором Университета.

3. Цели и задачи

3.1. Основная цель деятельности СИБ заключается в осуществлении планирования, организации и контроля выполнения комплекса мер по защите информации и персональных данных с соблюдением законодательства в области защиты информации РФ, в том числе по согласованию с руководством Университета, с привлечением в качестве подрядчика сторонних организаций, аттестованных для оказания услуг в области защиты информации.

3.2. Основными задачами СИБ являются:

3.2.1. Разработка и внедрение организационных и технических мероприятий по комплексной защите информации в университете.

3.2.2. Бесперебойное функционирование систем защиты информации.

3.2.3. Мониторинг состояния параметров технических и программно-аппаратных средств защиты информации.

3.2.4. Проведение аттестации объектов, помещений, сертификации технических средств и программ.

3.2.5. Техническое обслуживание и обеспечение информационной безопасности Университета.

3.2.6. Мониторинг информационной безопасности и защиты персональных данных.

3.2.7. Разработка и реализация политик и регламентов в области защиты информации.

3.2.8. Техническое сопровождение по системам защиты информации и системам криптографической защиты информации.

3.2.9. Участие в совещаниях, научных конференциях по вопросам деятельности СИБ.

4. Функции

Для решения основных целей и задач СИБ выполняет следующие функции:

4.1. Планирование и развитие базы СЗИ Университета, контроль за ее состоянием.

4.2. Составление организационных схем закупок и перераспределения необходимых СЗИ и использования средств, выделенных на эти цели согласно смете Университета.

4.3. Изучение модернизации, совершенствования систем и средств защиты информации.

4.4. Планирование и организация работ по осуществлению технической поддержки сотрудников университета при использовании СЗИ.

4.5. Осуществление консультирования и технической поддержки по вопросам установки и настройки технических и программных средств по телефону и в режиме онлайн.

5. Права

Для выполнения установленных функций СИБ имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций СИБ в установленные сроки.

5.2. Использовать ресурсы Университета, а именно: аудиторный фонд, служебные помещения, территорию, оборудование, имущество и расходные материалы для решения поставленных задач, по согласованию с материально ответственными лицами или руководителями подразделений.

5.3. Самостоятельно определять потребность в приобретении СЗИ и план регламентных работ по обслуживанию СЗИ.

5.4. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию СИБ.

5.5. В необходимых случаях, связанных с поручением руководства Университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Университета.

5.6. Не принимать на рассмотрение и хранение не оформленную в установленном порядке документацию и иную информацию.

5.7. Принимать участие в реализации грантов в рамках непосредственной профессиональной деятельности сотрудников СИБ.

5.8. Определять права и обязанности сотрудников СИБ.

5.9. Использовать права и льготы, установленные законодательством Российской Федерации и предусмотренные для работников в Коллективном договоре Университета, других законах и нормативных актах, относящихся к деятельности Университета.

6. Ответственность

6.1. СИБ несет ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на СИБ задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;
- сохранность и функционирование переданного СИБ имущества;
- соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности, правил и норм по эксплуатации сооружений, санитарных норм;
- достоверность информации о результатах своей деятельности.

6.2. Ответственность сотрудников СИБ устанавливается их должностными инструкциями.

6.3. За выполнение функций, возложенных на СИБ, отвечает заведующий СИБ.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1. СИБ в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета. Внешние связи СИБ со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, СИБ принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все представления, приказы и распоряжения по Университету, все решения Ученого совета Университета. При этом СИБ осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета опосредованно через начальника ОРСЭС.

7.2. Взаимодействие СИБ с подразделениями Университета представлено в таблице 1.

Взаимоотношения СИБ с подразделениями Университета

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
Ректорат	- письма, распоряжения, представления, приказы, а также прочие документы, предусмотренные СМК	- представления, служебные записки, планы и отчеты о деятельности СИБ
Все структурные подразделения Университета	- письма, запросы, служебные записки, представления, отчеты, проекты приказов, распоряжений относительно совместной работы с СИБ; - заявки на приобретение, установку и настройку СЗИ	- письма, запросы, служебные записки, представления, отчеты, проекты приказов, распоряжений относительно совместной работы с СИБ; - планово-предупредительные работы; - обслуживание систем защиты информации
Финансовое управление	- информация по вопросам учета и оплаты труда, в том числе, в случае возникновения необходимости, справок, копии лицевых счетов и расчетных листков сотрудников СИС; - информация об используемых основных и неосновных средствах; - перечень оборудования, подлежащего списанию и утилизации	- товарные накладные, счета-фактуры, счета на оплату; - сведения о материально ответственных лицах
Управление экономики	- представления на оказание услуг, предоставляемых СИБ; - согласование документов по проведению государственных закупок основных и неосновных средств; - протокол проведения торгов; - копии государственных	- техническое задание и договоры на закупку СЗИ; - планирование сметы закупки основных и неосновных средств; - проекты документов на проведение

	контрактов	государственных закупок по утвержденной смете расходов Университета; - коммерческие предложения; - товарные накладные, счета-фактуры, счета; - договоры для регистрации
Департамент по общим и правовым вопросам	- приказы по личному составу; - трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам; - копии документов из личных дел сотрудников по запросам сотрудников СИБ; - утвержденные должностные инструкции сотрудников СИБ; - утвержденный график отпусков; - консультации по вопросам применения трудового законодательства	- согласованные заявления о трудоустройстве
	- согласование и регистрация договоров; - юридический анализ локальных нормативных актов для организации деятельности СИБ; - юридические консультации по вопросам применения законодательства РФ и РБ; - утвержденное положение СИБ	- проекты локальных нормативных актов на правовую экспертизу и согласование; - договоры для регистрации
	- документы по аттестации рабочих мест; - приказ и график обучения ответственного за охрану труда от СИБ; - инструктивные письма, инструкции по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, безопасному обращению с	- список лиц, нуждающихся в надбавке за вредные условия труда

	электроприборами, оказанию первой помощи и д.р.	
	- реквизиты документации; - копии документации	- письма, отчеты, представления, счета, акты и другая документация для регистрации и отправления адресатам
Первичная профсоюзная организация сотрудников и преподавателей	- коллективный договор; - правила внутреннего трудового распорядка; - положение о системе охраны труда; - консультация	- список сотрудников-членов профсоюза; - заявления сотрудников по вопросам в рамках коллективного договора
Мобилизационный отдел	- выписка из постановления Правительства РФ «Об утверждении положения о воинском учете»	- список с данными о военнообязанных сотрудниках

