

**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**

СП – 24/1.1 – 2021

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
Заведующий сектором

информационной безопасности

ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»



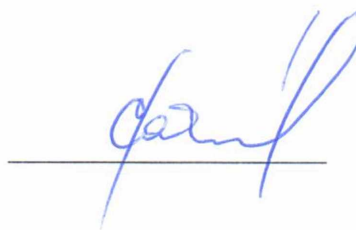
Е.Г. Агишев

2 УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

«21» 07 2021 г.



С.Т. Сагитов

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО
В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»
от «21» 07.2021 № 567а/о

Экземпляр № 2.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по цифровому развитию
и научной деятельности



А.А. Фазлыев

Директор департамента
информационных ресурсов
и коммуникаций



М.В.Гусев

Начальник отдела разработки
и сопровождения электронных систем



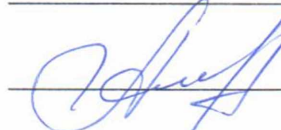
Ф.Ф. Гараева

Начальник отдела кадров



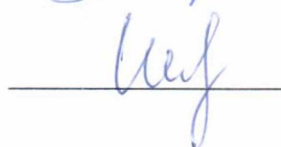
Г.Р. Хайдарова

Начальник юридического отдела



А.А. Боровикова

Начальник отдела документационного
обеспечения



И.В. Осколков

Председатель первичной профсоюзной
организации преподавателей
и сотрудников



З.Б. Латыпова

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 отдела разработки и сопровождения электронных систем департамента информационных ресурсов и коммуникаций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее соответственно – СИБ, ОРСЭС, ДИРК, 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 цифровому развитию и научной деятельности. СИБ подчиняется непосредственно начальнику ОРСЭС, директору ДИРК и проректору по цифровому развитию и научной 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 проректором по цифровому развитию и научной 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 цифровому развитию и научной 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 должности:

- Заведующего сектором;
- Программиста.

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 цифровому развитию и научной 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 Определять форму заявки на приобретение СЗИ как в электронном, так и в письменном виде.

5.3 Самостоятельно определять план регламентных работ по обслуживанию СЗИ.

5.4 Планировать в установленном порядке командировки сотрудников СИБ.

5.5 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию СИБ.

5.6 Формировать заказы на осуществление необходимых для выполнения своих задач.

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

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

5.9 Определять права и обязанности работников СИБ.

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 сектором.

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	- заявки на приобретение и настройку СЗИ; - письма, запросы, служебные записки, представления, отчеты, проекты приказов, распоряжений относительно совместной работы с СИБ	- планово-предупредительные работы; - обслуживание систем защиты информации; - письма, запросы, служебные записки, представления, отчеты, проекты приказов, распоряжений относительно совместной работы с СИБ
Финансовое управление	- информация по вопросам учета и оплаты труда, в том числе, в случае возникновения необходимости, справок, копии лицевых счетов и расчетных листков сотрудников СИБ; - информация по счетам; - предоставление бухгалтерской документации на ведение хозяйственной деятельности; - перечень оборудования; - информация об используемых средствах и статьях; - перечень оборудования, подлежащего списанию и утилизации	- заявки; - финансовые документы на оплату
Управление экономики	- представления на оказание услуг, предоставляемых СИБ;	- техническое задание и договоры на закупку

	<ul style="list-style-type: none"> - согласование документов по проведению государственных закупок основных и неосновных средств; - протокол проведения торгов; - копии государственных контрактов 	<p>СЗИ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирование сметы закупки основных и неосновных средств; - проекты документов на проведение государственных закупок по утвержденной смете расходов Университета; - коммерческое предложение; - товарные накладные, счета-фактуры, счета; - договоры для регистрации
<p>Департамент по общим и правовым вопросам</p>	<ul style="list-style-type: none"> - приказы по личному составу; - трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам; - копии документов из личных дел сотрудников по запросам сотрудников ОРСЭС; - утвержденное положение ОРСЭС; - утвержденные должностные инструкции сотрудников ОРСЭС; - утвержденный график отпусков; - консультации по вопросам применения трудового законодательства; - согласование и регистрация договоров; - юридический анализ локальных нормативных актов для организации деятельности ОРСЭС; - юридические консультации по вопросам применения законодательства РФ и РБ; - документы по аттестации 	<ul style="list-style-type: none"> - согласованные заявления о трудоустройстве; - проекты локальных нормативных актов на правовую экспертизу и согласование; - список лиц,

	<p>рабочих мест;</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказ и график обучения ответственного за охрану труда от ОРСЭС; - инструктивные письма, инструкции по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, безопасному обращению с электроприборами, оказанию первой помощи и д.р. 	<p>нуждающихся в надбавке за вредные условия труда;</p> <p>- письма, отчеты, представления, счета, акты и другая документация для регистрации и отправления адресатам</p>
Первичная профсоюзная организация сотрудников и преподавателей	<ul style="list-style-type: none"> - коллективный договор; - правила внутреннего трудового распорядка; - положение о системе охраны труда; - консультация 	<ul style="list-style-type: none"> - список сотрудников-членов профсоюза; - заявления сотрудников по вопросам в рамках коллективного договора
Мобилизационный отдел	<ul style="list-style-type: none"> - выписка из постановления Правительства РФ «Об утверждении положения о воинском учете» 	<ul style="list-style-type: none"> - список с данными о военнообязанных сотрудниках