



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Р. М. Кочкаров



2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе информационной безопасности
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Северо-Кавказская государственная академия»**

Черкесск, 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел информационной безопасности (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия» (далее - Академия).

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи и функции, структуру, права и обязанности работников, порядок организации и работы, создания, реорганизации и ликвидации Отдела, внесения изменений в настоящее Положение.

1.3 В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, настоящим Положением и иными нормативными локальными актами Академии.

1.4 Координацию деятельности Отдела осуществляет начальник Информационно-технического управления (далее Управление).

1.5 Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка Академии и иными локальными актами Академии, а также должностными инструкциями работников Отдела. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются Ректором Академии по представлению начальника Управления.

1.6 К документам Отдела, помимо работников, право доступа имеет Ректор, начальник Управления и иные лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7 Положение об Отделе, вносимые изменения и дополнения утверждаются приказом Ректора Академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1 Основными задачами отдела являются:

2.1.1 Организация в Академии системы комплексной защиты информации ограниченного доступа и координация работ по защите информации, содержащей сведения, регламентируемые законодательством РФ.

2.1.2 Администрирование и обслуживание средств АТЗ СКГА: видеокамер, видеорегистраторов, видеосерверов, СКУД, обеспечение бесперебойной работы по реализации пропускного режима.

2.1.3 Комплексная защита информации в Академии, в том числе АИСПДн автоматизированные информационные системы персональных данных.

2.1.4 Устанавливать, настраивать и обслуживать технические и программно-аппаратные средства защиты информации.

2.1.5 Контроль использования ЭЦП руководства (электронно-цифровая подпись).

2.1.6 Организация мероприятий по части информационной безопасности, персонализации и аутентификации.

2.2 В соответствии с возложенными на него задачами, Отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1 Разработка единой политики обеспечения информационной безопасности Академии, в том числе персональных данных, определение мероприятий, направленных на ее реализацию и контроль их выполнения.

2.2.2 Организация мероприятий и координация работы структурных подразделений Академии по комплексной защите информации, в том числе по ее обработке и передаче в соответствии с единой политикой обеспечения информационной безопасности.

2.2.3 Обеспечение информационной безопасности, защиты информации, находящейся на электронных носителях от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения при её передаче, обработке и хранении с использованием средств вычислительной техники, телекоммуникаций и защиты информации.

2.2.4 Контроль ведения журнала работников, допущенных к работе с конфиденциальной информацией, персональной информацией и журнала запросов на получение конфиденциальной информации и ее передачу.

2.2.5 Координация выбора, установка, настройка и обслуживание программно-аппаратных средств обеспечения информационной безопасности в Академии

2.2.6 Установка, настройка, сопровождение и обеспечение бесперебойного функционирования средств криптографической защиты информации.

2.2.7 Разработка новых средств автоматизации контроля, схем аппаратуры контроля, моделей и систем защиты информации.

2.2.8 Внесение предложений по приобретению необходимого оборудования и программного обеспечения для осуществления деятельности входящей в компетенцию Отдела.

2.2.9 Формирование форм отчетности в рамках компетенции Отдела.

3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

3.1 Структура, численность и штатное расписание Отдела утверждаются Ректором Академии по представлению начальника Управления.

3.2 Отдел входит в состав Управления.

3.3 Структура Отдела:

3.3.1 Начальник Отдела

3.3.2 2 инженер-программиста

4. РУКОВОДСТВО

4.1 Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на указанную должность приказом Ректора Академии.

4.2 Начальник Отдела осуществляет руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется непосредственно начальнику Управления.

4.3 Общее руководство и координацию деятельности Отдела с другими подразделениями Академии осуществляет начальник Управления.

4.4 Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.4.1 Руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, приказами, распоряжениями и поручениями руководства Академии.

4.4.2 Производит подбор и расстановку кадров Отдела совместно с начальником Управления.

4.4.3 Осуществляет контроль деятельности работников Отдела.

4.4.4 Подготавливает проекты должностных инструкций работников Управления.

4.4.5 Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

4.4.6 Контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Академии.

4.5 Начальник Отдела имеет право:

4.5.1 Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Академии материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.5.2 Проверять исполнение и требовать соблюдения структурными подразделениями Академии установленных требований и порядка по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.5.3 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с

поручением руководства Академии, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Академии.

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

4.5.5 Запрашивать у работников Отдела материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, а также требовать соответствующую реализацию возложенных полномочий.

4.5.6 Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

4.5.7 Требовать соблюдения работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава Академии, Правил внутреннего распорядка Академии, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений Ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Академии, поручений руководства Академии.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ

5.1 Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Академии определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

6.1. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа Ректора Академии по представлению начальника Управления.

6.2. Изменения в настоящее положение утверждаются приказом Ректора Академии.

6.3. С момента подписания нового положения, настоящее положение считается утратившим силу.

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник ОИБ

А. А. Тоторкулов

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Начальник ИТУ

Х. А. Эркенов

Начальник ПУ

О. М. Мамбетова

Начальник УК

О. П. Фетисова

Начальник ФЭУ

Т. С.-У. Аджиева