

---

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ

---



**ПГУТИ**

**РУКОВОДЯЩИЙ**

**ДОКУМЕНТ**

**РД ПГУТИ  
1.83.6 - 2020**

---

**Система менеджмента качества**

**ОТДЕЛ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ И БЕЗОПАСНОСТИ**

**Положение**

Самара  
2020

## **Предисловие**

### **1 РАЗРАБОТАН**

Отдел защиты информации и безопасности ФГБОУ ВО ПГУТИ

**Исполнители:**

### **2 ВНЕСЕН**

Отдел защиты информации и безопасности ФГБОУ ВО ПГУТИ

### **3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ**

приказом ректора № 97-3 от 31.08.2020 г. в качестве руководящего документа **РД ПГУТИ 1.02.5 – 2020 «Отдел защиты информации и безопасности. Положение»**

### **4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ**

**ОТДЕЛ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ И БЕЗОПАСОСТИ**  
**Положение**

---

**Содержание**

1 Общие положения .....	4
2 Организационная структура ОЗИБ .....	5
3 Основные задачи ОЗИБ .....	5
4 Функции ОЗИБ .....	5
5 Права .....	7
6 Ответственность .....	7
7 Взаимоотношения (служебные связи) ОЗИБ .....	8
8 Управление документом .....	9

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Закона РФ "О государственной тайне" от 21.07.1993 № 5485-1
- Устав ПГУТИ, Руководство по качеству, стандарты ПГУТИ, РД ПГУТИ и локальные нормативные акты ПГУТИ.

1.2 Отдел защиты информации и безопасности (далее – ОЗИБ), является структурным подразделением ПГУТИ. Он подчиняется ректору ПГУТИ и проректору по информатизации и образовательным технологиям

1.3 ОЗИБ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ПГУТИ.

1.4 ОЗИБ возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора ПГУТИ.

1.5 Структура и штат отдела утверждаются приказом ректора ПГУТИ.

1.6 Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора ПГУТИ.

1.7 В состав отдела входят технические специалисты и лица ответственные за обеспечение информационной безопасности, обеспечение защиты информации, персональных данных и государственной тайны в ПГУТИ.

1.8 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность руководителя и работников отдела определяются должностными инструкциями.

1.9 Должностные инструкции начальника и работников отдела утверждаются ректором ПГУТИ.

1.10 Текущее распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется его руководителем.

1.11 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами и структурными подразделениями ПГУТИ, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12 Режим работы отдела определяется правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

## **2 Организационная структура ОЗИБ**

2.1 Организационная структура и штатное расписание ОЗИБ устанавливаются ректором ПГУТИ

## **3 Основные задачи ОЗИБ**

3.1 Организация работ по защите информации, содержащей сведения конфиденциального характера, государственную тайну, а также персональные данные работников и обучаемых от несанкционированного доступа.

3.2 Обеспечение соблюдения действующего законодательства и нормативно-правовых актов в области защиты информации.

3.3 Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений ПГУТИ по вопросам защиты информации.

3.4 Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития системы защиты информации в ПГУТИ.

3.5 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.6 Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства ПГУТИ.

3.7 Решение иных задач в части защиты информации в соответствии с целями ПГУТИ.

## **4 Функции ОЗИБ**

ОЗИБ осуществляет следующие функции:

4.1 Разработка и внедрение организационных и технических мероприятий по комплексной защите персональных данных, сведений конфиденциального характера и информации, составляющей государственную тайну в ПГУТИ.

4.2 Обеспечение соблюдения установленных правил сбора, обработки, хранения и уничтожения персональных данных, сведений конфиденциального характера, сведений составляющих государственную тайну и материальных носителей, содержащих эти данные.

4.3 Организация, координация и выполнение работ по защите персональных данных, конфиденциальной информации и сведений, составляющих государственную тайну.

4.4 Внедрение и эксплуатация технических средств защиты информации.

4.5 Установка и эксплуатация программного обеспечения для защиты информации.

4.6 Внедрение, эксплуатация и настройка аппаратно-программных средств контроля управления доступом в здания и помещения ПГУТИ, средств и систем видеонаблюдения.

4.7 Проведение контрольных проверок по выявлению возможных каналов утечки персональных данных, конфиденциальной информации, сведений составляющих государственную тайну, в том числе по техническим каналам, разработка мер по их устранению и предотвращению.

4.8 Составление актов и ведение технической документации о степени защищенности технических средств и помещений.

4.9 Рациональное использование и обеспечение сохранности оборудования.

4.10 Разработка и реализация мер по устранению выявленных недостатков по защите информации.

4.11 Обеспечение методического руководства и технического сопровождения деятельности работников ПГУТИ, в чьи функциональные обязанности входит обработка персональных данных, конфиденциальной информации, сведений составляющих государственную тайну.

4.12 Организация обучения работников ПГУТИ, в чьи функциональные обязанности входит обработка персональных данных, конфиденциальной информации, сведений составляющих государственную тайну, в том числе с привлечением сторонних специалистов.

4.13 Проведение аттестации объектов, помещений, технических средств, программ, информационных систем, алгоритмов на предмет соответствия требованиям защиты по соответствующим классам безопасности.

4.14 Разработка регламента допуска работников ПГУТИ к отдельным каналам информации, положений об определении степени защищенности ресурсов информационных систем.

4.15 Поддержание в актуальном состоянии действующих журналов и форм учета по работе с персональными данными, конфиденциальной информацией, сведениями, составляющими государственную тайну. Составление и предоставление в установленном порядке отчетности.

4.16 Обеспечение соответствия проводимых работ технике безопасности, правилам и нормам охраны труда.

4.17 Организация работы по заключению договоров со сторонними организациями по предоставлению услуг (выполнению работ) в области защиты информации.

4.18 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ПГУТИ.

**ОТДЕЛ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ И БЕЗОПАСОСТИ**  
**Положение**

---

## **5 Права**

ОЗИБ в лице его руководителя и уполномоченных работников имеет право:

5.1. Получать поступающие в ПГУТИ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.2. Запрашивать и получать от ректора ПГУТИ и структурных подразделений ПГУТИ информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

5.3. Проверять соблюдение требований законодательства и локальных нормативных актов по вопросам защиты информации работниками ПГУТИ.

5.4. Давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений работникам в пределах своей компетенции.

5.5. Требовать соблюдения установленных норм, правил, инструкций.

5.6. Требовать прекращения (приостановления) работ в случае нарушений, несоблюдения установленных требований, режима работ и пр.

5.7. Вносить предложения ректору ПГУТИ по совершенствованию форм и методов работы отдела.

5.8. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности, а также вносить предложения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела.

5.9. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, связанных с информационной безопасностью и защитой информации ПГУТИ.

## **6 Ответственность**

6.1. Работники и руководитель отдела несут ответственность за:

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации;

– качество проводимых работ по контролю деятельности работников ПГУТИ в вопросах обеспечения безопасности информации;

– обеспечение устойчивой работоспособности информационных систем персональных данных.

6.2. Персональная ответственность каждого из работников отдела устанавливается его должностной инструкцией.

6.3. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель отдела, в том числе за:

- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора ПГУТИ;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины отдела, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной отчетной и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.4. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- обеспечение сохранности принятых на ответственное хранение программных и технических средств;
- обеспечение сохранности принимаемой и достоверность передаваемой информации;
- недопущение использования информации работниками отдела в неслужебных целях;
- надлежащий контроль за режимом доступа к персональным данным, конфиденциальной информации, сведениям составляющим государственную тайну.

## **7 Взаимоотношения (служебные связи) ОЗИБ**

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, ОЗИБ взаимодействует со всеми структурными подразделениями ПГУТИ по вопросам получения справочных и других материалов, необходимых для осуществления деятельности отдела, в пределах своей компетенции.

7.2. ОЗИБ ведет переписку со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.



---

## 8 Управление документом

Настоящий документ хранится в отделе менеджмента качества в течение срока действия. Изменения могут производиться в порядке, установленном СТО ПГУТИ 1.01.4 «Порядок разработки, согласования, обозначения, утверждения, учета и обращения стандартов организации и руководящих документов ПГУТИ» (в действующей редакции).

Настоящий документ размещается на сайте Университета.

