Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
М.В. Румянцев
«29» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе защиты информации

ПСП ОЗИ - 2023

Красноярск 2023

1 Общие положения

1.1 Отдел защиты информации (далее - ОЗИ, отдел) образован приказом ректора университета № 293 от 16 марта 2009 г. путем реорганизации, ранее созданной (приказ № 477 от 19 сентября 2007 г.) службы защиты информации.

1.2 Отдел является структурным подразделением управления внутренней безопасности (далее - УВБ).

Координацию процесса деятельности отдела осуществляет начальник УВБ.

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации отдела принимается ректором университета на основании представления проректора по безопасности.

1.4 Отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника отдела.

Назначение на должность начальника отдела и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению проректора по безопасности.

Исполнение обязанностей начальника отдела в период его отсутствия возлагается на одного из сотрудников отдела.

1.5 В своей деятельности сотрудники отдела руководствуются Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора университета, проректора по безопасности и начальника УВБ, нормативно-распорядительными и нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования РФ, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, Федеральной службы безопасности РФ, других федеральных ведомств, документами системы менеджмента качества университета, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6 Отдел расположен по адресу: ул. Киренского, д. 26а (корпус 15), каб. 508, (код подразделения 05.07.01).

1.7 Номенклатура дел отдела приведена в приложении А.

2 Структура подразделения

Штатное расписание отдела утверждается ректором университета. Внесение изменений в структуру и штатное расписание отдела осуществляется в установленном порядке по представлению проректора по безопасности на основании служебной записки начальника управления внутренней безопасности.

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые отделом

3.1 Основным видом деятельности отдела является методическое руководство организацией мероприятий по защите информации в

подразделениях университета и контроль за эффективностью предусмотренных мер защиты информации.

3.2 В рамках этого вида деятельности сотрудники отдела решают следующие задачи:

- разработка проектов локальных нормативных, организационно-распорядительных документов по защите информации, а также участие в разработке других документов, затрагивающих вопросы защиты информации, обеспечение их утверждения в установленном порядке;
- формирование и сопровождение локальных систем защиты информации в структурных подразделениях;
- мониторинг информационной среды университета (организационная структура, информационные ресурсы, объекты информатизации, информационные технологии) с целью управления рисками информационной безопасности;
- разработка рекомендаций и требований в части защиты информации, передача их в подразделения, методическое обеспечение мероприятий по повышению уровня безопасности информационных систем;
- подготовка персонала, привлекаемого к выполнению мероприятий по защите информации, профилактическая работа с работниками и обучающимися по вопросам защиты информации.

3.3 Главным процессом отдела является: организация защиты информации в подразделениях университета.

Матрица ответственности отдела приведена в приложении Б.

4 Функции отдела

В соответствии с задачами отдел выполняет следующие функции:

4.1 Планирование мероприятий по организации защиты информации.

4.2 Мониторинг федеральной нормативной правовой базы по вопросам информационных технологий, защиты информации, документационного обеспечения управления и делопроизводства с целью выявления новых актов и внесенных изменений в действующие акты.

4.3 Формирование и актуализация локальной нормативной базы по защите информации на основе изменений федеральной нормативной правовой базы и с учетом организационно-штатных и инфраструктурных изменений в университете.

4.4 Обеспечение подразделений нормативными и методическими документами по защите информации, другими рабочими материалами (журналами учета, бланками и т.п.).

4.5 Мониторинг информационной среды университета (организационная структура, информационные ресурсы, объекты инфюрматизации, информационные технологии) с целью оценки ее защищенности от реализации угроз безопасности.

4.6 Анализ состояния системы защиты информации, защищенности информационной среды, оценка рисков информационной безопасности.

4.7 Разработка мероприятий по организации защиты информации в подразделениях.

4.8 Разработка требований по защите информации на автоматизированные системы, вычислительные сети, средства вычислительной техники, другие объекты информатизации, а также участие в разработке проектной и эксплуатационной документации в части защиты информации на них.

4.9 Методическое руководство формированием структуры и сопровождением локальных систем защиты информации подразделений.

4.10 Организация подготовки персонала, привлекаемого к выполнению мероприятий по защите информации, нормативное и методическое обеспечение доведения до работников и обучающихся документов по защите информации.

4.11 Инвентаризация информационных ресурсов в подразделениях, формирование (актуализация) списков информационных ресурсов, содержащих конфиденциальную информацию университета.

4.12 Организация и методическое сопровождение системы разграничения доступа к конфиденциальной информации в подразделениях, формирование (актуализация) списков работников, допущенных к работе с конфиденциальной информацией.

4.13 Обследование служебных помещений, формирование (актуализация) списков защищаемых помещений в подразделениях, организация и поддержание в них режима допуска и работы, методическое обеспечение оформления на них технических паспортов.

4.14 Организация и методическое сопровождение в подразделениях конфиденциального делопроизводства в соответствии с Инструкцией по конфиденциальному делопроизводству СФУ.

4.15 Разработка, утверждение и ввод в действие в установленном порядке организационных, распорядительных, методических документов по организации защиты информации.

4.16 Методическое обеспечение мероприятий по доведению уровня безопасности автоматизированных систем (далее - АС), вычислительных сетей (далее - ВС) и средств вычислительной техники (далее - СВТ) до требуемого, оформления на них технических паспортов.

4.17 Подготовка предложений о внесении дополнений по защите информации в организационные документы подразделений (положения о подразделениях, должностные инструкции и др.) и эксплуатационную документацию АС, ВС и СВТ (регламенты, руководства и др.).

4.18 Разработка рекомендаций и методических документов руководителям подразделений по организации (совершенствованию) системы защиты информации.

4.19 Инструкторско-методическая и профилактическая работа в подразделениях: доклады, занятия, инструктажи, консультации.

4.20 Оказание помощи подразделениям в выполнении мероприятий по защите информации.

4.21 Контроль выполнения требований по защите информации, а также эффективности предусмотренных мер защиты информации.

4.22 Проведение (участие) служебных расследований и проверок по инцидентам информационной безопасности и фактам нарушения требований по защите информации.

4.23 Управление рисками информационной безопасности.

5 Права и обязанности сотрудников отдела

5.1 Сотрудники отдела имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой отдела, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его подразделения;

- в установленном порядке:

1) запрашивать и получать в подразделениях и у должностных лиц университета в пределах своей компетенции необходимые документы, сведения, в том числе конфиденциальные, и материалы для организации и проведения работ по вопросам защиты информации;

2) быть допущенным к автоматизированным системам, средствам вычислительной техники, вычислительным и телекоммуникационным сетям, другим техническим средствам с целью выполнения функций отдела;

3) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями отдела, другие подразделения университета;

4) привлекать в установленном порядке по согласованию с руководством университета необходимых специалистов и специальную контрольно-измерительную аппаратуру для разработки решений, мероприятий, нормативно-методических документов по вопросам защиты информации, а также для проведения контроля и оценки эффективности принятых мер;

5) контролировать деятельность структурных подразделений, работников и обучающихся по выполнению ими требований по защите информации;

6) требовать от работников и обучающихся университета предоставления письменных объяснений по фактам выявленных нарушений установленных требований по защите информации;

7) вносить предложения через начальника УВБ руководству университета о приостановке работ в случае обнаружения утечки или предпосылок к утечке конфиденциальной информации, несанкционированного доступа к ней и воздействия на нее;

8) получать установленным порядком лицензии на выполнение работ по защите информации и при ее получении оказывать услуги в этой области

другим организациям;

9) осуществлять взаимодействие отдела с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности отдела;

10) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности отдела;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, работникам других подразделений университета.

5.2 Сотрудники отдела обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции отдела;
- выполнять приказы ректора и распоряжения проректора по безопасности, начальника УВБ;
- выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию университета, ставшую известной по службе и/или иным путем.

6 Ответственность

6.1 Сотрудники отдела несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций, возложенных на них должностной инструкцией.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в отделе несёт начальник отдела.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещении отдела несёт начальник отдела.

7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основному виду деятельности отдела осуществляется в соответствие с приказами ректора, распоряжениями проректора по безопасности, начальника УВБ, на основании планирования и организации деятельности отдела.

7.2 Плановые проверки работы отдела осуществляются проректором по безопасности, начальником УВБ, внутренними аудиторами СМК университета и в период инспекционного аудита внешними аудиторами.

7.3 На основе результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности отдела начальник УВБ и начальник отдела осуществляют анализ деятельности, разрабатывают и внедряют корректирующие мероприятия.

7.4 Для повышения качества работы отдела в должностные инструкции начальника отдела и его сотрудников могут вноситься соответствующие поправки.

7.5 Критерии качества деятельности отдела и методы их определения приведены в таблице 1.

Таблица 1 - Критерии качества деятельности отдела

Критерий качества деятельности отдела	Метод определения
1 Количество проверенных, выявленных новых и измененных федеральных нормативных актов, регулирующих вопросы защиты информации.	Подсчет
2 Соответствие состояния локальной нормативной базы по защите информации требованиям федеральной нормативной правовой базы	Проверка соответствия
3 Обеспеченность подразделений нормативными и методическими документами по защите информации	Проверка достаточности
4 Количество обследованных объектов информатизации	Подсчет обследованных объектов информатизации
5 Количество и актуальность справок о состоянии защиты информации в подразделениях и объектов информатизации	Проверка наличия и актуальности справок
6 Количество функционирующих локальных систем защиты информации в подразделениях	Проверка количества изданных распоряжений (приказов) об организации защиты информации в подразделениях
7 Количество защищаемых помещений, в которых установлен режим доступа в них и к информационным ресурсам	Проверка наличия и актуальности технических паспортов на защищаемые помещения
8 Количество функционирующих пунктов конфиденциального делопроизводства	Подсчет количества документально определенных и организованных пунктов конфиденциального делопроизводства
9 Количество разработанных и переданных дополнений в части защиты информации в проектную и эксплуатационную документацию на АС, ВС и СВТ (объекты информатизации)	Подсчет оформленных и переданных для внедрения документов-требований в части защиты информации
10 Количество разработанных методических документов (рекомендаций, разработок, методик, памяток, экспертных заключений) по вопросам защиты информации.	Подсчет количества разработанных и переданных документов.
11 Количество проведенных инструкторско-методических и профилактических мероприятий по вопросам защиты информации (доклады, выступления, занятия, инструктажи, консультации и др.).	Проверка и подсчет отчетных документов о проведенных мероприятиях (доклады, планы, инструкции, подписи в журналах и т.п.), количество охваченных лиц.
12 Количество проверенных подразделений (объектов информатизации), выявленных нарушений, проведенных служебных расследований и проверок.	Подсчет количества актов проверки, справок, материалов расследования

7.6 Руководитель и сотрудники отдела осуществляют взаимодействие с другими подразделениями университета по вопросам, относящимся к сфере

деятельности отдела. Основные взаимодействия по вопросам деятельности отдела приведены в матрице ответственности отдела (см. приложение Б).

7.7 Координацию действий по проведению совместных мероприятий с подразделениями университета осуществляет (по представлению начальника отдела) начальник УВБ.

РАЗРАБОТЧИК

Начальник ОЗИ А.Ф. Курбатов

СОГЛАСОВАНО

Проректор по безопасности П.А. Юдин

Начальник УВБ С.А. Воронин

Нормоконтролер: начальник ОМК Л.А. Сабитова

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номенклатура дел отдела защиты информации

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
05.07.01-01	Приказы и инструктивные письма министерства науки и высшего образования РФ. Копии	1	ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
05.07.01-02	Локальные нормативные акты СФУ (устав, положения, коллективный договор, правила внутреннего распорядка, инструкции и др.). Копии.	1	ДМН ст. 28, 386, 381	
05.07.01-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии	1	ДМН ст. 19	
05.07.01-04	Документы (стандарты, регламенты, инструкции и др.) по системе менеджмента и качества.	1	1 год ст. 8 б	ПЗН
05.07.01-05	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по вопросам деятельности отдела. Копии	1	ДМН ст. 19	
05.07.01-06	Нормативные документы (положения, инструкции, перечни и др.) по защите информации. Копии	1	ПЗН СТ. 567	
05.07.01-07	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	1	ДМН ст. 33, 443	
05.07.01-08	Планы и отчеты о работе отдела	1	1 год ст. 202,215	

Продолжение приложения А

Индекс дела	**Заголовок дела**	**Количество дел**	**Срок хранения дела и номера статей по перечню**	**Примечание**
05.07.01-09	Документы (распоряжения, акты проверок, рекомендации служебные записки и др.) по организации защиты информации в подразделениях СФУ	14	5 лет ст. 140	
05.07.01-10	Документы (технические задания, технические проекты, рабочие, эксплуатационные и др.) по АС, МКИВС и СВТ	6	5 лет ЭПК ст. 185	
05.07.01-11	Документы (договоры, технические задания, коммерческие предложения и др.) по взаимодействию с деловыми партнерами	1	5 лет ст. 188	После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору
05.07.01-12	Инструкции по пожарной безопасности, по технике без-опасности, по охране труда, гражданской обороне и режиму	1	1 год ст. 8 б	ПЗН
05.07.01-13	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности, антитеррористической и гражданской обороне, вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	1	3 года ст. 613, 598, 608	
05.07.01-14	Журнал регистрации инструктажа (вводного на рабочем месте)	1	45 лет ст. 423 а	
05.07.01-15	Журнал регистрации конфиденциальных документов (учета выдачи, учета размножения)	1	5 лет ст. 183 ж	

Окончание приложения А

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
05.07.01-16	Журнал учета выдачи служебных (неконфиденциальных) документов	1	5 лет ст. 182 г	
05.07.01-17	Документы (письма, служебные записки и др.) по вопросам деятельности отдела (входящие)	1	5 лет ЭПК ст. 70	
05.07.01-18	Документы (письма, служебные записки и др.) по вопросам деятельности отдела (исходящие)	1	5 лет ЭПК ст. 70	
05.07.01-19	Акты о выделении дел к уничтожению	1	Постоянно ст. 170	
05.07.01-20	Выписка из номенклатуры дел	1	3 года ст. 157(1)	
05.07.01-21				
05.07.01-22				

Сокращения:

ПЗН - после замены новыми;

ДЗН - до замены новыми;

ДМН - до минования надобности;

ПНВ - примерная номенклатура дел вуза;

НТиПД - перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организации, с указанием сроков хранения;

ЭПК - экспертно-проверочная комиссия.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Матрица ответственности отдела защиты информации

Процессы, процедуры деятельности отдела	Начальник отдела	Ведущий специалист по ЗИ	Специалист по ЗИ (в подразделениях)	Специалист по ЗИ (в АС, ВС и СВТ)	Специалист по ЗИ (по нормативному и информационному обеспечению)	Структурные подразделения	Подразделения сопровождения и администрирования АС, ВС и СВТ
Процесс №1. Оргашпация защиты информации в подразделениях университета				v4	- * -	\<« \	4>v ^ V s T - . ^
1.1 Планирование мероприятий по защите информации.	О	У	У	У	У	В	В
1.2 Мониторинг федеральной нормативной правовой базы по защите информации.	У	У	У	У	О	В	В
1.3 Формирование и актуализация локальной нормативной базы по защите информации.	О	У	У	У	У	В	в
1.4 Обеспечение подразделений нормативными и методическими документами по защите информации, другими рабочими материалами (журналами учета, бланками и т.п.).	У	О	О	О	У	в	в
1.5 Анализ состояния системы защиты информации, защищенности информационной среды. оценка рисков информационной безопасности.	О	У	У	У	У	в	в
1.6 Разработка мероприятий по организации защиты информации в подразделениях.	О	У	У	У	У	в	в

Продолжение приложения Б

Процессы, процедуры деятельности отдела	**Начальник отдела**	**Ведущий специалист по ЗИ**	**Специалист по ЗИ (в подразделениях)**	**Специалист по ЗИ (в АС, ВС и СВТ)**	**Специалист по ЗИ (по нормативному и информационному обеспечению)**	**Структурные подразделения**	**Подразделения сопровождения и администрирования АС,ВС и СВТ**
1.7 Разработка требований по защите информации на автоматизированные системы, вычислительные сети, средства вычислительной техники, другие объекты информатизации.	У	У	У	О	У	В	В
1.8 Методическое руководство формированием структуры и сопровождением локальных систем защиты информации подразделений.	О	У	У	У	У	В	В
1.9 Организация подготовки персонала, привлекаемого к выполнению мероприятий по защите информации, нормативное обеспечение доведения до работников и обучающихся документов по защите информации.	О	У	У	У	У	В	в
1.10 Инвентаризация информационных ресурсов в подразделениях, формирование (актуализация) списков информационных ресурсов, содержащих конфиденциальную информацию университета.	О	У	У	У	У	в	в
1.11 Организация и методическое сопровождение системы разграничения доступа к конфиденциальной информации в подразделениях.	О	У	У	У	У	в	в
1.12 Обследование служебных помещений, формирование (актуализация) списков защищаемых помещений в подразделениях, организация и поддержание в них режима допуска и работы.	О	У	У	У	У	в	в

Продолжение приложения Б

Процедуры деятельности отдела	**Начальник отдела**	**Ведущий специалист по ЗИ**	**Специалист по ЗИ (в подразделениях)**	**Специалист по ЗИ (в АС, ВС и СВТ)**	**Специалист по ЗИ (по нормативному и информационному обеспечению)**	**Структурные подразделения**	**Подразделения сопровождения и администрирования АС, ВС и СВТ**
1.13 Организация и методическое сопровождение в подразделениях конфиденциального делопроизводства.	У	О	У	У	У	В	В
1.14 Разработка, утверждение и ввод в действие в установленном порядке организационных и распорядительных. документов по защите информации.	О	У	У	У	У	В	В
1.15 Методическое обеспечение мероприятий по доведению уровня безопасности АС, ВС и СВТ до требуемого.	У	У	У	О	У	В	в
1.16 Подготовка предложений о внесении дополнений по защите информации в организационные документы подразделений (положения о подразделениях, должностные инструкции и др.) и эксплуатационную документацию (регламенты, руководства и др.).	О	У	У	У	У	в	в
1.17 Разработка рекомендаций и методических документов руководителям подразделений по организации (совершенствованию) системы защиты информации.	О	У	у	у	V	в	D

Окончание приложения Б

Процессы, процедуры деятельности отдела	**Начальник отдела**	**Ведущий специалист по ЗИ**	**Специалист по ЗИ (в подразделениях)**	**Специалист по ЗИ (в АС, ВС и СВТ)**	**Специалист по ЗИ (по нормативному и информационному обеспечению)**	**Структурные подразделения**	**Подразделения сопровождения и администрирования АС, ВС и СВТ**
1.18 Инструкторско-методическая и профилактическая работа в подразделениях: доклады, занятия, инструктажи, консультации.	О	У	У	У	У	В	В
1.19 Контроль выполнения требований по защите информации, а также эффективности предусмотренных мер защиты информации.	О	У	У	У	У	В	В
1.20 Проведение (участие) служебных расследований и проверок по инцидентам информационной безопасности и фактам нарушения требований по защите информации.	О	У	У	У	У	В	в

Условные обозначения: О - основной вклад в выполнение процедуры;
У - участие в организации и обеспечении функционирования процедур;
В - взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процедур с другими подразделениями.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с положением об отделе защиты информации

Должность сотрудника подразделения	Инициалы, фамилия	Подпись (с положением ознакомлен)	Дата ознакомления с положением