

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Красноярский государственный медицинский
университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
протокол от «20» марта 2024 г.
№ 3

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.
В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России

А.В. Протопопов



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

ПСП 05-01-03-24

Красноярск
2024

1. Общие положения

1.1. Отдел информационной безопасности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (в дальнейшем - Отдел) является структурным подразделением второго уровня федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (в дальнейшем - Университет), входящим в структуру управления информационных технологий.

1.2. Отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел подчиняется начальнику управления информационных технологий.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора (иного уполномоченного лица) по представлению начальника управления информационных технологий, согласованному с проректором по цифровому развитию.

1.5. Отдел создается с целью разработки и реализации единой политики безопасности информационных систем и информационно-коммуникационной инфраструктуры Университета.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Руководящими и методическими документами по информационной безопасности Федеральной службы безопасности РФ (далее – ФСБ РФ);
- Руководящими и методическими документами по информационной безопасности Федеральной службы по техническому и экспортному контролю РФ (далее – ФСТЭК РФ);
- трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, указами Президента, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами органов исполнительной власти, иными нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности;
- Уставом и коллективным договором Университета;
- Документами СМК Университета;
- Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Университета;
- Настоящим Положением;

- Приказами ректора Университета (иного уполномоченного лица);
- Правилами по охране труда и пожарной безопасности;
- Распоряжениями ректора, проректора по цифровому развитию, начальника управления информационных технологий.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- Разработка и реализация комплексов мер в сфере информационной безопасности объектов информатизации (информационных систем (ИС), информационно-коммуникационной инфраструктуры (ИКТ)), в том числе обрабатываемых в указанной среде персональных данных в Университете;
- Просвещение работников Университета в сфере информационной безопасности.

2.2. В соответствии с основными задачами Отдел осуществляет следующие основные функции:

2.2.1. Планирование мероприятий в сфере информационной безопасности ИС и ИКТ:

- Изучение, анализ, оценка состояния информационной безопасности;
- Определение информационных и технических ресурсов, подлежащих защите;
- Формулировка требований по защите информации при создании и при развитии объектов информатизации;
- Выявление внутренних и внешних угроз для информационных систем и инфраструктуры, уязвимостей информационной безопасности, каналов утечки информации, оценка риска и уровня сложности автоматизированных систем;
- Разработка мероприятий в целях обеспечения информационной безопасности в ИС и ИКТ;
- Разработка политики Университета в сфере информационной безопасности ИС и ИКТ;

2.2.2. Реализация мероприятий в сфере информационной безопасности:

- Выполнение запланированных мероприятий;
- Внедрение, модернизация или замена средств защиты информации и криптографических (шифровальных) средств;
- Испытание и приемка в эксплуатацию объектов информатизации в части обеспечения информационной безопасности;
- Разработка и внедрение нормативных и распорядительных документов;
- Эксплуатация оборудования и иных объектов информационной безопасности;

- Регистрация и хранение данных о событиях информационной безопасности.

2.2.3. Контроль мероприятий в сфере информационной безопасности:

- Контроль исполнительской дисциплины;
- Контроль мер и средств защиты;
- Контроль соблюдения установленных регламентов и правил эксплуатации;
- Расследование инцидентов;
- Осуществление внутреннего и организация внешнего аудита состояния информационной безопасности.

2.2.4. Корректировка действий в сфере информационной безопасности:

- Реагирование на попытки несанкционированных действий и нарушения правил функционирования системы защиты, действия в чрезвычайных ситуациях;
- Выполнение восстановительных процедур после фактов нарушения информационной безопасности;
- Разработка предложений по совершенствованию информационной безопасности и планов мероприятий;
- Организация обучения работников в сфере информационной безопасности.

2.2.5. Взаимодействие в сфере информационной безопасности:

- Координация деятельности обслуживающего персонала и администраторов автоматизированных систем с целью обеспечения информационной безопасности;
- Координация деятельности подразделений Университета в целях защиты персональных данных в ИС и ИКТ;
- Взаимодействие с Управлением комплексной безопасности Университета;
- Взаимодействие с внешними контрагентами решений и услуг в сфере информационной безопасности;
- Взаимодействие с регуляторами в сфере информационной безопасности.

2.2.6. Инициирование, организация и проведение просветительских мероприятий, обучения для работников Университета.

2.2.7. Организация работы по обеспечению электронными цифровыми подписями работников Университета.

2.3. Отдел в рамках выполнения возложенных на него задач и функций:

- организует в установленном порядке и сроки определение потребности Университета в товарах, работах, услугах, необходимых для решения задач Отдела и достижения целей его деятельности;
- обеспечивает надлежащую работу по планированию в установленном в Университете порядке закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

деятельности Отдела и решения поставленных перед ним задач, обеспечивает составление технических заданий на закупку товаров, работ, услуг в сфере своей компетенции, обеспечивает своевременное составление и подачу заявок в установленном в Университете порядке на закупку товаров, работ, услуг, взаимодействие с поставщиками, подрядчиками, исполнителями (при необходимости) по заключенным договорам в целях их надлежащего исполнения, участвует в проверке исполнения договоров, в определении качества товаров, работ, услуг по указанным договорам, приемке по инициированным Управлением контрактам;

- разрабатывает (участвует в разработке) локальные акты Университета в сфере своей компетенции, обеспечивает своевременную подготовку организационно-распорядительных документов; согласовывает документы в рамках своей компетенции;

- осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета, учредителем, с государственными и иными органами, учреждениями, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- организует надлежащее исполнение обязательств Университета перед третьими лицами в рамках компетенции Отдела;

- организует подготовку аналитических, отчетных справочных и других материалов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, размещает информацию на официальном сайте Университета, в других информационных системах в рамках своей компетенции;

- обеспечивает ведение делопроизводства и оперативного хранения документов в соответствии с установленными требованиями;

- осуществляет иную деятельность для достижения целей и задач Отдела

3. Руководство Отделом

3.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) по представлению начальника управления информационных технологий, согласованному с проректором по цифровому развитию.

3.2. В случае временного отсутствия начальника Отдела для обеспечения непрерывности в работе и упорядочения делопроизводства приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) назначается лицо, временно исполняющее обязанности начальника Отдела.

3.3. Начальник Отдела обеспечивает выполнение задач и функций Отдела, достижение целей его деятельности, качественное и своевременное осуществление всех направлений деятельности Отдела, организует, распределяет обязанности и контролирует деятельность работников Отдела.

3.4. Начальник Отдела вправе для достижения целей и задач Отдела:

- запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Университета документы и сведения;
- давать работникам и структурным подразделениям Университета разъяснения, касающиеся вопросов, входящих в компетенцию Отдела;
- вносить на рассмотрение начальника управления информационных технологий, проректора по цифровому развитию служебную информацию о выявленных нарушениях в сфере компетенции Отдела, в том числе, допущенных соответствующими работниками и подразделениями Университета;
- вносить руководству предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и взаимодействия его с другими подразделениями;
- участвовать в оперативных совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

4. Взаимоотношения и связи

4.1. В целях исполнения возложенных на Отдел задач и функций Отдел осуществляет взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета в установленном в Университете порядке.

4.2. Представление интересов Университета в отношениях с третьими лицами осуществляется работниками Отдела в порядке, установленном законодательством РФ.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела, либо лицо его замещающее.

На него также возлагается ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых и подписываемых инструкций, указаний и других локальных нормативных актов;
- своевременную организацию разработки и актуализации локальных нормативных актов Университета, регулирующих направления деятельности, для управления которыми создан Отдел;
- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;

- создание условий для производственной деятельности работников подразделения;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении, соблюдения порядка его использования, обеспечение использования имущества по назначению, соблюдение правил противопожарной безопасности и норм охраны труда;

- соблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционных стандартов поведения.

5.2. Иные работники Отдела несут ответственность за выполнение поручений начальника Отдела, обязанностей, возложенных на них трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, разглашение информации ограниченного распространения и персональных данных работников и обучающихся, нарушение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда, антикоррупционных стандартов поведения, нанесение ущерба Университету работники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Лист согласования ПСП 05-01-03-24

Отдел информационной безопасности

Положение о структурном подразделении разработано:

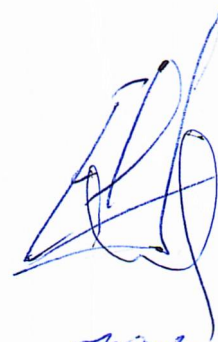
Начальник управления
информационных технологий



В.М. Плохута

Согласовано:

Проректор по цифровому развитию



Д.Я. Елисеев

Проректор по организационно-правовой работе

Ю.Е. Шелудько

Начальник юридического отдела



Ю.В. Брой

Начальник отдела кадров



Е.В. Ермичева

ВЫПИСКА

из протокола № 3 заседания Учёного совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф.Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 марта 2024 года

Председатель Учёного совета – профессор А.В.Протопопов
Учёный секретарь совета – профессор Н.Н.Медведева
Присутствовало – 46 из 59 членов совета

СЛУШАЛИ: проректора по цифровому развитию Д.Я.Елисеева, который представил на утверждение Положение об Отделе информационной безопасности.

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить Положение об Отделе информационной безопасности.

Председатель Учёного совета,
доктор мед. наук, профессор

Учёный секретарь совета,
доктор мед. наук, профессор



А.В.Протопопов

Н.Н.Медведева