



Министерство здравоохранения Российской Федерации  
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
«Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России)

**ПРИНЯТО**

Ученым Советом ГБОУ ВПО  
Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского  
Минздрава России

Протокол от 22.09.15 г. № 8

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им.  
В.И. Разумовского Минздрава России

В.М. Попков

2015 г.



# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ

СО 5.001.34-00.2015

САРАТОВ



ГБОУ ВПО  
Саратовский ГМУ  
им. В.И. Разумовского  
Минздрава России

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ОТДЕЛЕ ПО ЗАЩИТЕ  
ИНФОРМАЦИИ**

СО 5.001.34-00.2015

**Предисловие**

1. Разработан: Отделом по защите информации
2. Исполнители: Начальник отдела по защите информации А.С. Боков
3. Утвержден приказом ректора от 19.10.2015 г. № 749-О
4. Введен взамен:
5. Дата ведения:



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Отдел по защите информации (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России (далее – Университет).
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно ректору Университета.
- 1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора.
- 1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:
  - Уставом предприятия;
  - настоящим Положением;
  - федеральными законами и иными нормативными актами в области защиты конфиденциальной информации в действующих редакциях.
- 1.6. Отдел по защите информации может входить в состав службы безопасности Университета.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ**

- 2.1. Основной задачей Отдела является комплексная защита конфиденциальной информации в Университете.
- 2.2. Основные функции Отдела:
  - Разработка и внедрение организационных и технических мероприятий по комплексной защите конфиденциальной информации в Университете.
  - Обеспечение соблюдения режима проводимых работ и сохранения конфиденциальности документированной информации.
  - Координация и выполнение работ по защите конфиденциальной информации.
  - Контроль выполнения плановых заданий, договорных обязательств, а также сроков, полноты и качества работ и услуг, выполняемых соисполнителями.
  - Заключение договоров на работы и/или услуги по защите конфиденциальной информации.



- Разработка и принятие мер по обеспечению финансирования работ и/или услуг по защите конфиденциальной информации, в том числе выполняемых по договорам.
- Проведение специальных исследований и контрольных проверок по выявлению демаскирующих признаков, возможных каналов утечки конфиденциальной информации, в том числе по техническим каналам, и разработка мер по их устранению и предотвращению.
- Составление актов и другой технической документации о степени защищенности технических средств и помещений.
- Контроль за соблюдением нормативных требований по защите конфиденциальной информации.
- Рациональное использование и обеспечение сохранности аппаратуры, приборов и другого оборудования.
- Контроль за выполнением предусмотренных мероприятий, анализ материалов контроля, выявление нарушений.
- Разработка и реализация мер по устранению выявленных недостатков по защите конфиденциальной информации.
- Разработка регламента допуска сотрудников предприятия к отдельным каналам информации, плана защиты конфиденциальной информации, положений об определении степени защищенности ресурсов автоматизированных систем.
- Выбор, установка, настройка и эксплуатация систем защиты в соответствии с организационно-распорядительными документами.
- Поиск информации о появившихся уязвимостях, обнаружение и устранение уязвимостей в информационных системах.
- Составление и представление в установленном порядке отчетности.
- Ведение делопроизводства в соответствии с установленным порядком.
- Соблюдение действующих инструкций по режиму работ и принятие своевременных мер по предупреждению нарушений.
- Обеспечение соответствия проводимых работ технике безопасности, правилам и нормам охраны труда.



### **3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ**

- 3.1. Состав и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Университета, по представлению начальника Отдела и по согласованию с Отделом кадров.
- 3.2. В состав Отдела входят (или могут входить): специалисты по защите информации, инженеры - программисты, инженеры - электронщики, техники - программисты, специалисты по защите информации, отвечающие за отдельные направления в работе (за анализ состояния информационных баз, определение требований к защищенности различных подсистем автоматизированной системы предприятия и выбор методов и средств обеспечения их защиты, а также за разработку необходимых нормативно-методических и организационно-распорядительных документов по вопросам обеспечения информационной безопасности; за эффективное применение и администрирование штатных для операционных систем и систем управления базами данных и дополнительных специализированных средств защиты и анализа защищенности ресурсов автоматизированных систем).
- 3.3. Начальник Отдела распределяет обязанности между сотрудниками отдела и утверждает их должностные инструкции.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ**

Отдел по защите информации имеет право:

- 4.1. Осуществлять контроль за деятельностью структурных подразделений Университета по выполнению ими требований информационной безопасности.
- 4.2. Давать структурным подразделениям Университета и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.
- 4.4. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам.



- 4.5. Представлять в установленном порядке предприятие в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.6. Принимать меры при обнаружении несанкционированного доступа к информации как внутри Университета, так и извне и докладывать о принятых мерах ректору с представлением информации о субъектах, нарушивших режим доступа.
- 4.7. По согласованию с ректором привлекать экспертов и специалистов в сфере защиты информации для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник отдела по защите информации.
- 5.2. На него, в частности, возлагается персональная ответственность в случае:
  - необеспечения сохранности принятых на ответственное хранение программных и технических средств.
  - необеспечения сохранности принимаемой информации и достоверности передаваемой.
  - несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства Университета.
  - допущения использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях.
  - ненадлежащего контроля за режимом доступа к информации, повлекшего утечку информации, повреждение информационных баз данных.
  - несоблюдения трудового распорядка сотрудниками отдела.
- 5.3. Ответственность сотрудников отдела по защите информации устанавливается должностными инструкциями.



ГБОУ ВПО  
Саратовский ГМУ  
им. В.И. Разумовского  
Минздрава России

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ОТДЕЛЕ ПО ЗАЩИТЕ  
ИНФОРМАЦИИ**

СО 5.001.34-00.2015

**Лист согласования**

<i>Должность</i>	<i>ФИО</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>
Проректор по учебно-воспитательной работе, уполномоченный по качеству СГМУ	Бугаева Ирина Олеговна	18.08.15	
Проректор по безопасности	Топилин Игорь Юрьевич	18.08.15	
Начальник УОКОД	Клоктунова Наталья Анатольевна	18.08.15	



ГБОУ ВПО  
Саратовский ГМУ  
им. В.И. Разумовского  
Минздрава России

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ОТДЕЛЕ ПО ЗАЩИТЕ  
ИНФОРМАЦИИ**

СО 5.001.34-00.2015

**Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Дата и номер извещения об изменении	Лист документа	Раздел, подраздел или пункт документа	Фамилия и инициалы, регистрирующего изменения	Подпись
1					
2					
3					
4					
5					