

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий обязанности
ректора



Д.В. Ярыгин

06 2026 г.

№ 29-02-14/15
К приказу

от 15.06.2026 № 1463-н

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе защиты информации
Центра информационной безопасности
Дирекции информатизации и связи

Севастополь
2026

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Цель и задачи Отдела	3
3.	Функции Отдела	4
4.	Организационная структура Отдела	6
5.	Руководство Отделом	6
6.	Порядок работы, оплаты труда, права, обязанности и ответственность работников Отдела	11
7.	Взаимодействие с другими подразделениями	12
8.	Заключительные положения	12

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела защиты информации (далее – Положение) Центра информационной безопасности Дирекции информатизации и связи федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет) определяет основные задачи, функции, структуру и порядок организации деятельности Отдела защиты информации, а также порядок взаимодействия Отдела защиты информации с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.2. Отдела защиты информации (далее – Отдел) является структурным подразделением Университета, входит в структуру Центра информационной безопасности (далее – Центр) Дирекции информатизации и связи (далее – Дирекция) и не является юридическим лицом.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел защиты информации Центра информационной безопасности Дирекции информатизации и связи федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет».

Сокращенные наименования: Отдел защиты информации; Отдел ЗИ, ОЗИ.

1.4. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Программой развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет», Концепцией развития Севастопольского государственного университета, уставом Университета, решениями учёного совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета (уполномоченного лица), проректора по цифровой трансформации, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Цель и задачи Отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение защиты информации, в том числе с использованием технических средств

и организационных мер, во всех структурных подразделениях Университета при проведении образовательной, научной и инновационной деятельности, обеспечении жизнедеятельности и осуществлении управления Университетом.

2.2. Для достижения цели, указанной в пункте 2.1 настоящего Положения, Отдел выполняет следующие задачи:

2.2.1. Обеспечение исполнения требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и предписаний регулирующих и надзорных органов в области обеспечения информационной безопасности (далее – ИБ).

2.2.2. Разработка и реализация комплекса организационных и технических мер, направленных на обеспечение ИБ.

2.2.3. Методическое сопровождение структурных подразделений Университета при непосредственной реализации комплекса организационных и технических мер, направленных на обеспечение ИБ.

2.2.4. Контроль и оценка эффективности принятых мер и применяемых средств защиты информации в Университете.

2.2.5. Организация и осуществление взаимодействия с Национальным координационным центром по компьютерным инцидентам (НКЦКИ), аккредитованными центрами ГосСОПКА и государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак (ГосСОПКА) в порядке, установленном нормативными правовыми актами ФСБ России.

3. Функции Отдела

Для решения задач, перечисленных в пункте 2.2 настоящего Положения, Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Подготовка и представление на рассмотрение руководству Университета проектов документов по вопросам функционирования и совершенствования системы обеспечения ИБ.

3.2. Разработка и, при необходимости, актуализация политики ИБ Университета.

3.3. Осуществление работ по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак и реагированию на компьютерные инциденты.

3.4. Установка требований к обеспечению ИБ, применяемых при:

- обработке, хранении и (или) передаче информации с использованием средств вычислительной техники;
- физическом и логическом доступе к объектам и ресурсам информационно-телекоммуникационной системы (ИТ-инфраструктуры);
- организации защиты информационно-вычислительных ресурсов от воздействий вредоносного кода;
- использовании информационно-телекоммуникационной сети



Интернет;

- установке, настройке, внедрении и контроле средств криптографической защиты информации;
- организации доступа к коммуникационным портам и встроенным устройствам ввода-вывода информации, использовании отчуждаемых машинных носителей;
- организации обеспечения непрерывности технологических процессов и их восстановления после прерываний.

3.5. Разработка принципов реализации и контроля выполнения требований по обеспечению ИБ.

3.6. Реализация мер по защите информации и антивирусному контролю в информационных системах Университета и на рабочих местах пользователей информационных систем других операторов.

3.7. Организация и контроль доступа подрядным организациям: выделение прав, оформление допуска, логирование действий, блокировка доступа при нарушениях (согласно Регламенту взаимодействия ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» с подрядными организациями в целях обеспечения информационной безопасности автоматизированных информационных систем).

3.8. Анализ существующих методов и средств, применяемых для контроля и защиты информации, и разработка в установленном порядке предложений по их совершенствованию и повышению эффективности этой защиты.

3.9. Мониторинг и регистрация событий ИБ; разработка процедур классификации инцидентов ИБ, оценка ущерба от них и процедур реагирования.

3.10. Информирование директора Центра, директора Дирекции информатизации и связи, руководства Университета об инцидентах ИБ.

3.11. Участие в расследовании событий, связанных с инцидентами ИБ, и, в случае необходимости, направление предложений руководству Университета о применении санкций в отношении лиц, нарушивших требования ИБ.

3.12. Контроль соблюдения работниками Университета требований по обеспечению ИБ при создании, модернизации, эксплуатации, использовании и выводе из эксплуатации автоматизированных систем.

3.13. Контроль за деятельностью работников Университета на предмет ее соответствия требованиям нормативных актов и локальных нормативных актов Университета по обеспечению ИБ и эксплуатационной документации на автоматизированные системы.

3.14. Учет и своевременное обновление сертификатов безопасности, лицензий, средств защиты информации от несанкционированного доступа, сигнатурных баз средств защиты от воздействий вредоносного кода.

5.4. Начальник Отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и трудовым договором.

5.5. Начальник Отдела исполняет следующие обязанности:

5.5.1. Осуществляет руководство деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач, определенных Положением об Отделе, руководствуясь действующими нормативными документами, решениями наблюдательного совета, решениями учёного совета, приказами и распоряжениями ректора или уполномоченного им лица.

5.5.2. Определяет цели, задачи, стратегию развития Отдела.

5.5.3. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Отдела с учётом целей, задач и направлений его деятельности.

5.5.4. Разрабатывает проекты документов по вопросам организационного сопровождения деятельности Отдела, вносит их на рассмотрение и утверждение в установленном порядке.

5.5.5. Контролирует и принимает меры по соблюдению работниками Отдела при исполнении ими своих должностных обязанностей законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и трудовой дисциплины.

5.5.6. Осуществляет подбор, расстановку и перемещение работников Отдела.

5.5.7. Распределяет обязанности между работниками Отдела в рамках функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

5.5.8. Контролирует своевременное и качественное исполнение работниками Отдела приказов (распоряжений) и поручений ректора, проректора по цифровой трансформации, распоряжений и поручений директора Дирекции и директора Центра; решений коллегиальных органов управления Университета.

5.5.9. Осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в Отделе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и Номенклатурой дел в Университете.

5.5.10. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов по направлениям деятельности Отдела, в том числе по вопросам обеспечения ИБ и представляет их на утверждение в установленном порядке.

5.5.11. Организует работу по осуществлению взаимодействия со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.5.12. Организует работу по подготовке проектов писем, заявлений, ходатайств, жалоб, обращений и другой корреспонденции по вопросам, входящим в компетенции Отдела.

5.5.13. Подготавливает и своевременно представляет в установленном порядке справочные, аналитические, информационные материалы и отчетную документацию о деятельности Отдела.

5.5.14. Согласовывает документы в пределах представленных полномочий.

5.5.15. Разрабатывает и вносит предложения директору Центра по совершенствованию системы обеспечения ИБ.

5.5.16. Осуществляет обучение и повышение осведомленности работников Университета по вопросам обеспечения ИБ.

5.5.17. Осуществляет мониторинг и регистрацию событий ИБ, разработку процедур классификации инцидентов ИБ, оценки ущерба, нанесенного инцидентами, процедур реагирования на инциденты.

5.5.18. Информировывает директора Центра, директора Дирекции информатизации и связи, руководства Университета об инцидентах ИБ.

5.5.19. Участвует в расследовании событий, связанных с инцидентами ИБ, и, в случае необходимости, направляет предложения руководству Университета о применении санкций в отношении лиц, нарушивших требования ИБ.

5.5.20. Осуществляет разработку и, при необходимости, актуализацию политики ИБ Университета.

5.5.21. Осуществляет работу по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак и реагированию на компьютерные инциденты.

5.5.22. Осуществляет установку требований к обеспечению ИБ.

5.5.23. Осуществляет разработку принципов реализации и контроля выполнения требований по обеспечению ИБ.

5.5.24. Организует и контролирует деятельность по реализации мер по защите информации и антивирусному контролю в информационных системах Университета и на рабочих местах пользователей информационных систем других операторов.

5.5.25. Осуществляет организацию и контроль доступа подрядным организациям: выделение прав, оформление допуска, логирование действий, блокировка доступа при нарушениях (согласно Регламенту взаимодействия ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» с подрядными организациями в целях обеспечения информационной безопасности автоматизированных информационных систем).

5.5.26. Осуществляет анализ существующих методов и средств, применяемых для контроля и защиты информации, и разработка в установленном порядке предложений по их совершенствованию и повышению эффективности этой защиты.

5.5.27. Осуществляет контроль соблюдения требований по обеспечению ИБ при создании, модернизации, эксплуатации, использовании и выводе из эксплуатации автоматизированных систем.

5.5.28. Осуществляет контроль за деятельностью работников Университета на предмет ее соответствия требованиям документов по обеспечению ИБ и эксплуатационной документации на автоматизированные системы.

5.5.29. Осуществляет учет и своевременное обновление сертификатов безопасности, лицензий, средств защиты информации от несанкционированного доступа, сигнатурных баз средств защиты от воздействий вредоносного кода.

5.5.30. Организует и осуществляет деятельность по проведению самооценки соответствия системы обеспечения ИБ требованиям нормативных и иных документов в области обеспечения ИБ.

5.5.31. Осуществляет анализ функционирования системы безопасности и состояния безопасности ОИ, разработку и представление директору Центра предложений по развитию системы безопасности и мер по совершенствованию безопасности.

5.5.32. Осуществляет планирование мероприятий и по информационной безопасности Университета на год.

5.5.33. Осуществляет внедрение, учет, контроль использования, сопровождение и администрирование государственных информационных систем.

5.5.34. Предоставляет работникам Университета консультации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.5.35. Организует работу по обработке документов постоянного срока хранения, создаваемых в процессе деятельности Отдела, для передачи на хранение в архив государственного органа, выделению к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

5.5.36. Повышает свой профессиональный уровень. Осуществляет мониторинг нормативных правовых актов по направлениям своей деятельности.

5.5.37. Исполняет иные обязанности определенные его должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, решениями наблюдательного и учёного совета Университета, приказами (распоряжениями) и поручениями ректора, проректора по цифровой трансформации, распоряжениями и поручениями директора Дирекции и директора Центра.

5.6. Начальник Отдела вправе:

5.6.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения стоящих перед Отделом задач.

5.6.2. При выявлении фактов нарушения требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета в сфере информационной безопасности со стороны структурных подразделений



3.15. Обучение и повышение осведомленности работников Университета.

3.16. Проведение самооценки соответствия системы обеспечения ИБ требованиям нормативных и иных документов в области обеспечения ИБ.

3.17. Анализ функционирования системы безопасности и состояния безопасности объекта информатизации (далее – ОИ), разработка и представление директору Центра предложений по развитию системы безопасности и мер по совершенствованию безопасности ОИ.

3.18. Планирование мероприятий и по информационной безопасности Университета на год:

- подготовка проекта плана по информационной безопасности на год;
- подготовка отчетов о состоянии работ по обеспечению информационной безопасности Университета.

3.19. Участие в подготовке закупок программных и технических средств, составление технических заданий в части требований обеспечения защиты информации.

3.20. Внедрение, учет, контроль использования, сопровождение и администрирование государственных информационных систем.

4. Организационная структура Отдела

4.1. Отдел является структурным подразделением Университета и входит в состав Центра информационной безопасности Дирекции информатизации и связи не имеет внутренней структуры.

4.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями.

4.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается и утверждается в установленном в Университете порядке.

4.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде и локальными нормативными актами Университета.

4.5. Отдел создаётся, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

5. Руководство Отделом

5.1. Общее руководство и координацию деятельности Отдела осуществляет директор Центра.

5.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета либо уполномоченного лица по представлению директора Дирекции.

5.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, в соответствии с квалификационными требованиями, установленными должностной инструкцией.

незамедлительно информировать об этом директора Центра и директора Дирекции.

5.6.3. Вносить на рассмотрение директора Центра предложения по совершенствованию работы Отдела.

5.6.4. Пользоваться информационными ресурсами Университета для осуществления функций, возложенных на Отдел.

5.6.5. Пользоваться другими правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета, Коллективным договором.

5.7. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

5.7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией, – в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.7.2. Нарушение Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Университета, в том числе в сфере противодействия коррупции, правил охраны труда и требований пожарной безопасности – в пределах, определённых законодательством Российской Федерации.

5.7.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

5.7.4. Последствия принимаемых им решений и состояние порученных ему направлений работы.

5.7.5. Недостоверность и неполноту информации, представляемой ректору Университета, проректору по цифровой трансформации и директору Дирекции, директору Центра, а также за несвоевременное и ненадлежащее выполнение приказов (распоряжений) и поручений ректора Университета либо уполномоченного им лица, проректора по цифровой трансформации, распоряжений и поручений директора Дирекции и директора Центра.

5.7.6. Ненадлежащую организацию делопроизводства в Отделе.

5.7.7. Причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7.8. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7.9. Разглашение охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Порядок работы, оплаты труда, права, обязанности и ответственность работников Отдела

6.1. Работники Отдела назначаются на должность приказом ректора Университета либо уполномоченного им лица по представлению директора Дирекции. С работниками заключается трудовой договор.

6.2. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников Отдела определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждёнными в установленном в Университете порядке, и трудовыми договорами.

6.3. Работники Отдела выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и поручениями проректора по цифровой трансформации, директора Дирекции и директора Центра, начальника Отдела, локальными нормативными актами Университета.

6.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, установленные локальными нормативными актами Университета.

6.6. Работники Отдела должны повышать квалификацию в области своей профессиональной деятельности.

6.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

6.8. Работники Отдела несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- несвоевременное и некачественное исполнение приказов (распоряжений) ректора либо уполномоченного лица, проректора по цифровой трансформации, распоряжений и поручений директора Дирекции и Центра, начальника Отдела;
- недостоверность и неполноту информации, предоставляемой проректору по цифровой трансформации и директору Дирекции, директору Центра и начальнику Отдела;
- разглашение охраняемой законом тайны, сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Взаимодействие с другими подразделениями

7.1. Отдел в различных формах взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями, учреждениями и физическими лицами по вопросам своей деятельности в целях решения возложенных на него задач и функций.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета.

8.2. Внесение изменений или дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки изменений, дополнений или принятия положения в новой редакции.

8.3. Изменения или дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора Университета.

8.4. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит регистрации и хранению в составе документов организационного характера в Отделе делопроизводства и архивного обеспечения Университета до замены его положением в новой редакции. Заверенная копия Положения хранится в составе документов организационного характера.