

Утверждаю

Ректор

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

В.А. Бабушкин

«16» 06 2016 г.

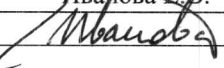
Дата введения 17 июля  
приказ № 250

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ

Экземпляр № 2

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Мичуринский государственный аграрный университет»

|         |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|         | Разработал                                                                          | Проверил                                                                             | Разрешил:                                                                             |
| ФИО     | Антипов А.Е.                                                                        | Вострикова Н.Ю.                                                                      | Иванова Е.В.                                                                          |
| Подпись |  |  |  |
| Дата    | 06.06.2016                                                                          | 14.06.2016                                                                           |                                                                                       |



## Содержание

|    |                                                              |    |
|----|--------------------------------------------------------------|----|
| 1. | Общие положения                                              | 3  |
| 2. | Основные задачи                                              | 3  |
| 3. | Организационная структура                                    | 3  |
| 4. | Функции                                                      | 4  |
| 5. | Обмен информацией и взаимодействие с другими подразделениями | 4  |
| 6. | Обязанности руководителя подразделения                       | 7  |
| 7. | Права                                                        | 8  |
| 8. | Ответственность                                              | 8  |
|    | Лист согласований                                            | 9  |
|    | Лист регистрации изменений                                   | 10 |

|      |      |          |         |      |                  |
|------|------|----------|---------|------|------------------|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5-2016 |
|      |      |          |         |      |                  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                  |

|                                                                                                       |                                                                                                     |          |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|
| <br>Мичуринский<br>ГАО | Система менеджмента качества.<br>Положение об отделе информационных ресурсов и защиты<br>информации | Лист     | 3  |
|                                                                                                       |                                                                                                     | Листов   | 10 |
|                                                                                                       |                                                                                                     | Редакция | 2  |

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел информационных ресурсов и защиты информации (далее – отдел ИРиЗИ) является структурным подразделением управления общественных связей, печати и делопроизводства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мичуринский государственный аграрный университет» и подчиняется непосредственно начальнику управления общественных связей, печати и делопроизводства.

1.2 Отдел ИРиЗИ в своей работе руководствуется действующим законодательством, государственными стандартами, нормативными документами и приказами ректора, документами системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.

1.3 Отдел ИРиЗИ возглавляется начальником подразделения. Начальник отдела ИРиЗИ назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета.

1.4 На должность начальника отдела ИРиЗИ назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и опыт работы в сфере информационных технологий не менее 3 лет.

1.5 В случае временного отсутствия начальника отдела ИРиЗИ его замещает лицо, назначенное приказом ректора университета.

1.6 Деятельность отдела ИРиЗИ осуществляется в соответствии с планом работ, утвержденным вышестоящим руководителем.

## 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Отдел ИРиЗИ осуществляет следующие основные задачи:

2.1 Организация информационного обеспечения университета:

2.1.1 Реализация государственной политики в сфере информационных технологий и их применения в учебном процессе.

2.1.2 Использование компьютерных технологий для оперативного обеспечения информацией руководства и структурных подразделений университета.

2.1.3 Осуществление методического руководства и контроля использования информационных ресурсов и средств защиты информации сотрудниками университета.

2.2 Организация информационной безопасности университета:

2.2.1 Реализация политики и концепции обеспечения информационной безопасности университета, определение требований к системе защиты информации.

2.2.2 Осуществление комплексной защиты информации на всех этапах её обработки.

2.2.3 Контроль за эффективностью предусмотренных мер защиты конфиденциальной информации в университете.

## 3 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1 Отдел ИРиЗИ состоит из следующих структурных звеньев:  
начальник отдела, ведущий специалист отдела, администратор безопасности информационных систем, администратор баз данных.

|      |      |          |         |      |                  |
|------|------|----------|---------|------|------------------|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5-2016 |
|      |      |          |         |      |                  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                  |

|                                                                                  |                                                                                                          |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <p>Система менеджмента качества.<br/>Положение об отделе информационных ресурсов и защиты информации</p> | <p>Лист 4<br/>Листов 10<br/>Редакция 2</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|

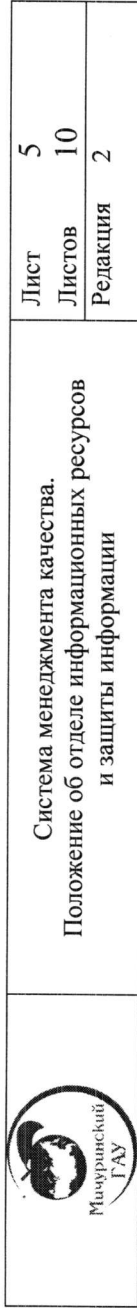
#### 4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Анализ и оценка проблем информатизации в университете, выявление потребностей в развитии информатизации, организация информационного обеспечения университета.
- 4.2. Разработка и реализация мероприятий по контролю за хранением и использованием информационных ресурсов в университете, обработкой, актуализацией и адаптацией; анализ эффективности применения информационных ресурсов, подготовка предложений по их обновлению.
- 4.3. Администрирование баз данных информационных систем.
- 4.4. Организация, координация и выполнение работ по защите информации.
- 4.5. Организация заключения договоров на работы по защите информации.
- 4.6. Проведение исследований и проверок по выявлению возможных каналов утечки информации и разработка мер по их устранению и предотвращению.
- 4.7. Составление актов и другой технической документации о степени защищенности технических средств и помещений.
- 4.8. Контроль за соблюдением нормативных требований по защите информации.
- 4.9. Настройка и эксплуатация систем защиты в соответствии с организационно-распорядительными документами.
- 4.10. Соблюдение действующих инструкций по режиму работ и принятие своевременных мер по предупреждению нарушений.
- 4.11. Обеспечение соответствия проводимых работ технике безопасности, правилам и нормам охраны труда.
- 4.12. Оказание консультативной помощи сотрудникам подразделений в области применения информационных ресурсов.

#### 5 ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

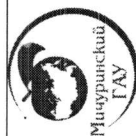
- 5.1 Отдел ИРиЗИ взаимодействует со всеми подразделениями университета по вопросам организации и обеспечения безопасности информации и информационных ресурсов.
- 5.2 Отдел ИРиЗИ получает и передает следующую информацию в процессе взаимодействия с другими подразделениями при выполнении функций подразделения (Таблица 1) и передает информацию другим подразделениям при выполнении работ другими подразделениями (Таблица 2).

|      |      |          |         |      |                  |
|------|------|----------|---------|------|------------------|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5-2016 |
|      |      |          |         |      |                  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                  |



## Схема информационного взаимодействия

[illegible]



|                                                                                                  |  |          |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------|----|
| Система менеджмента качества.<br>Положение об отделе информационных ресурсов и защиты информации |  | Лист     | 6  |
|                                                                                                  |  | Листов   | 10 |
|                                                                                                  |  | Редакция | 2  |

|                                                                        |                                                                                          |                                                                                                     |                                                                                                                                    |                                                                              |                                                                                                                     |                                                                                                                                                       |                                                                                                                   |                                                          |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 3. Получение заявки на внесение изменений в базы данных университета   | Подготовка, подписание и регистрация заявки                                              | Руководитель подразделения, подавшего заявку                                                        | Заявка                                                                                                                             | Без срока                                                                    | Регистрация заявки, составление технического задания и исполнение заявки после утверждения начальником отдела ИРиЗИ | Заявка подразделения с визой начальника отдела ИРиЗИ, техническое задание, согласованное с администратором БД и утвержденное начальником отдела ИРиЗИ | Все подразделения университета                                                                                    | Срок исполнения заявки указывается в техническом задании |
| 4. Получение информации для размещения на официальном сайте bus.gov.ru | Представление информации не позднее двух суток после утверждения изменений об учреждении | Руководитель подразделения, представившего информацию для размещения с указанием даты представления | Служебная записка, заявка, утвержденные формы бухгалтерского баланса, ПФХД, Госзадания, официальные документы организации и другое | Не позднее двух суток после официального утверждения изменений об учреждении | Внесение информации на официальный сайт                                                                             | утвержденные формы бух. баланса, ПФХД, Госзадания, официальные документы организации с визой начальника отдела ИРиЗИ «Для рабботы»                    | УБУиФП, отдел имущества, канцелярия, аспирантура, учебный отдел, НИЧ и другие подразделения по мере необходимости | Срок внесения информации – в течение трех рабочих дней   |

|                  |      |          |         |
|------------------|------|----------|---------|
| СТО СМК 5.5-2016 |      |          |         |
|                  |      |          |         |
| Изм.             | Лист | № докум. | Подпись |
|                  |      |          | Дата    |

|                                                                                  |                                                                                                     |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  | Система менеджмента качества.<br>Положение об отделе информационных ресурсов<br>и защиты информации | Лист 7     |
|                                                                                  |                                                                                                     | Листов 10  |
|                                                                                  |                                                                                                     | Редакция 2 |

Таблица 2

### Перечень передаваемой информации

| № п/п | Наименование информации. Обозначение документа      | Ответственный исполнитель | Кому передает                   |
|-------|-----------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| 1.    | Служебные записки, заявки, заявления, представления | Начальник отдела ИРиЗИ    | Начальнику управления ССПД      |
| 2.    | Учетные данные (логины и пароли) пользователей      | Начальник отдела ИРиЗИ    | Пользователям сети университета |

## 6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

### 6.1 Начальник отдела ИРиЗИ обязан:

- руководить внедрением программного обеспечения, информационных систем и программно-технических и технических средств защиты информации;
- возглавлять разработку проектов перспективных и текущих планов работы;
- руководить работой по составлению технических заданий и их согласованию с заказчиками и соисполнителями;
- руководить проведением работ по организации, координации, методическому руководству и контролю их выполнения по вопросам защиты информации;
- организовывать работу по заключению договоров на работы по защите информации;
- контролировать соблюдение нормативных требований по защите информации;
- обеспечивать подготовку планов проектирования и внедрения информационных систем и программного обеспечения, осуществлять контроль за их выполнением;
- организовывать работу по движению входных и выходных документов по отделу информационных ресурсов и защиты информации;
- осуществлять руководство разработкой инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением и защитой информации;
- участвовать в обучении, инструктаже пользователей и консультировать по вопросам применения и расшифровки информации, полученной из ЭВМ, использования всех возможностей машинной обработки;
- организовывать обучение сотрудников отдела, а также повышение их квалификации;
- руководить работниками отдела;
- выполнять другие распоряжения непосредственного руководителя.

### 6.2 Начальник отдела ИРиЗИ должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы вышестоящих организаций, методические, нормативные и другие руководящие материалы по разработке и внедрению программного обеспечения;
- перспективы развития информационных систем и средств защиты информации;
- задачи и содержание законодательства в области защиты информации и информационных ресурсов;
- технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и правила эксплуатации средств обработки и передачи информации, средств защиты информации;

|      |      |          |         |      |                  |
|------|------|----------|---------|------|------------------|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5-2016 |
|      |      |          |         |      |                  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                  |



|                                                                                  |                                                                                                          |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <p>Система менеджмента качества.<br/>Положение об отделе информационных ресурсов и защиты информации</p> | <p>Лист 8<br/>Листов 10<br/>Редакция 2</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|

- основы проектирования и программирования;
- действующие операционные системы, системы телеобработки и пакеты прикладных программ;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- СТО СМК ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

## 7 ПРАВА

7.1 Права начальника отдела ИРиЗИ осуществляются в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей, другими работниками – в соответствии с занимаемыми должностями.

7.2 Начальник отдела ИРиЗИ имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы отдела вышестоящему руководству;
- получать в полном объеме информацию, необходимую для решения поставленных отделу задач;
- в рамках своей компетенции визировать документы управленческой деятельности;
- сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных нарушениях в процессе работы и вносить предложения по их устранению;
- вносить предложения по приему, увольнению и перемещению сотрудников отдела;
- требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав;
- на все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

## 8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Начальник отдела ИРиЗИ несет ответственность за:

- надлежащее выполнение подразделением возложенных функций и своих обязанностей;
- правильность и полноту использования предоставленных ему прав;
- обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за подразделением;
- исполнительскую дисциплину в подразделении;
- обеспечение соответствия должностных инструкций работников положению о подразделении;
- доведение до каждого работника политики в области качества и функционирование в подразделении системы качества.

8.2 Ответственность других работников устанавливается должностными инструкциями.

|      |      |          |         |      |                  |
|------|------|----------|---------|------|------------------|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5-2016 |
|      |      |          |         |      |                  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                  |





### Лист согласований

**Разработал:**

Начальник отдела  
информационных ресурсов  
и защиты информации

/А.Е. Антипов/

**Согласовано:**

Проректор по экономике

/Е.В. Иванова/

Начальник административно-  
правового управления

/Н.Ю. Вострикова/

Начальник отдела кадров

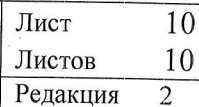
/Н.В. Савоськина/

Заведующий отделом  
качества обучения

/Н.В. Щербаков/

|      |      |          |         |      |
|------|------|----------|---------|------|
|      |      |          |         |      |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |

СТО СМК 5.5-2016



|      |      |          |         |      |                  |
|------|------|----------|---------|------|------------------|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5-2016 |
|      |      |          |         |      |                  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                  |

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Мичуринский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ)

Канцелярия

П Р И К А З

« 2 » ноября 2020 г.

№ 449

О переподчинении отделов  
проректору по информатизации

В целях организации системы управления мероприятиями по информатизации и цифровизации в университете и направления повышения эффективности информационной среды, а также на основании постановления ученого совета университета от 27.10.2020 протокол № 3, *приказываю*:

1. Переподчинить проректору по информатизации:
  - отдел информационных ресурсов и защиты информации;
  - отдел сетевых технологий;
  - отдел по ремонту и техническому обслуживанию.
2. Начальнику отдела кадров в двухнедельный срок:
  - внести соответствующие изменения в штатное расписание и структуру университета;
  - уведомить сотрудников о предстоящих изменениях;
  - внести изменения в должностные инструкции сотрудников;
  - внести изменения в Положения об отделе информационных ресурсов и защиты информации; отделе сетевых технологий; отделе по ремонту и техническому обслуживанию.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: представление начальника отдела кадров Савоськиной Н.В.