



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Вологодский государственный университет»
(ВоГУ)

П Р И К А З

07.12.2017

№ 07.01-35/1309

Об утверждении списка
работников ВоГУ,
осуществляющих техническое
обслуживание и сопровождение
ИСПДн

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить список работников ВоГУ, осуществляющих техническое обслуживание и сопровождение информационных систем персональных данных (далее ИСПДн).
2. Утвердить прилагаемые дополнительные должностные обязанности к должностным инструкциям работников, осуществляющих техническое обслуживание и программное сопровождение ИСПДн.
2. Отделу кадров УД (В.В. Коновалова) обеспечить ознакомление работников с дополнительными должностными обязанностями в срок до 15.12.2017.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника Управления делами О.Ю. Линькову.

Ректор

Л.И.Соколов

УТВЕРЖДЕН
приказом ректора
от 07.12.2017 № 07.01-35/1309

**Список работников ВоГУ,
осуществляющих техническое обслуживание и сопровождение информационных систем
персональных данных**

- 1 Никифоров О.Ю. – начальник Управления информатизации.
- 2 Буликова Е.А. – заместитель начальника Управления информатизации.
- 3 Бухтиничева Т.П. – заместитель начальника Управления информатизации.
- 4 Урюпин С.Н. – ведущий инженер-программист Управления информатизации.
- 5 Елгаев А.В. – ведущий инженер-программист Управления информатизации.
- 6 Зайцев Д.В. – ведущий инженер-программист Управления информатизации.
- 7 Селянина Н.И. – ведущий инженер-программист Управления информатизации.
- 8 Кирова Ольга Александровна – менеджер Управления информатизации.
- 9 Егорова Елена Юрьевна – ведущий инженер-программист Управления информатизации.
- 10 Куликова Н.Л. – ведущий инженер-программист отдела доходов УПБУиФК.
- 11 Александрова О.С. – техник 1 категории управления информатизации.
- 12 Першина О.С. – техник 1 категории управления информатизации.
- 13 Хреев Н.В. – начальник отдела информационных технологий МТ.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ректора
от 07.12.2017 № 07.01-35/1309

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
работника, осуществляющего техническое обслуживание и программное
сопровождение ИСПДн**

Работник, осуществляющий техническое обслуживание и программное сопровождение ИСПДн обязан:

1. Знать и выполнять требования Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и нормативных документов университета, регламентирующих порядок действий по защите информации.
2. Обеспечивать в рамках возложенных на него функций устойчивую работоспособность элементов ИСПДн и средств защиты.
3. Осуществлять контроль за порядком учета, создания, хранения и использования резервных и архивных копий данных и ПО.
4. В случае отказа работоспособности технических средств и программного обеспечения элементов ИСПДн, в том числе средств защиты информации, принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности.
5. Проводить периодический контроль принятых мер по защите, в пределах возложенных на него функций.
6. Хранить, осуществлять прием и выдачу персональных паролей пользователей.
7. Обеспечивать постоянный контроль за выполнением пользователями установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности информации. Информировать ответственного за обеспечение защиты персональных данных о фактах нарушения установленного порядка работ и попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам ИСПДн.
8. Требовать прекращения обработки информации, как в целом, так и для отдельных пользователей, в случае выявления нарушений установленного порядка работ или нарушения функционирования ИСПДн или средств защиты.
9. При организации обслуживания технических средств и ПО обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению безопасности информации.
10. В случае возникновения внештатных и аварийных ситуаций, принимать меры по ликвидации их последствий.

Ознакомлен(а) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)
« _____ » _____ 201__ года