





**Уральский  
федеральный  
университет**

имени первого Президента  
России Б.Н. Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого  
Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Дирекция информационных технологий

Управление перспективных разработок

**Отдел корпоративных информационных систем**

**СМК-ПСП-04-417-2022**

**стр. 2 из 14**

## **Содержание**

1. Общие положения.....	4
2. Основные цели и функции.....	4
2.1. Основные цели отдела КИС .....	4
2.2. Функции отдела КИС .....	4
3. Структура.....	6
4. Права и обязанности.....	6
5. Управление .....	7
6. Эффективность и результативность .....	8
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	9
8. Ответственность.....	12
9. Заключительные положения.....	12
Лист регистрации изменений .....	14
Лист согласования	



## **Обозначения и сокращения:**

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

информационные технологии - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;

информационная система (ИС) - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

информационно-коммуникационная инфраструктура УрФУ (ИК-инфраструктура) – совокупность информационных и коммуникационных инфраструктур;

информационная инфраструктура – взаимосвязанная совокупность информационных систем и подсистем, включающая в себя, в том числе вычислительные ресурсы и инженерные системы;

коммуникационная инфраструктура - сетевая инфраструктура, обеспечивающая передачу информации между территориально распределенными источниками и получателями, состоящая из линий связи, использующих различные среды распространения электромагнитных сигналов, и оборудования, обеспечивающего прием, передачу этих сигналов, и их обработку в процессе этой передачи;

пользователь информационной системы – физическое лицо, имеющее право доступа в информационную систему, роль и уровень доступа которого определен в порядке, установленном в Университете;

вычислительные ресурсы УрФУ - совокупность технических средств – серверов, виртуальных машин, систем хранения данных и иных аппаратно-технических средств, а также базового программного обеспечения и оборудования, обеспечивающих работоспособность используемых в Университете информационных систем;

УрФУ, Университет

– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;

ИТ

– информационные технологии;

Дирекция ИТ

– Дирекция информационных технологий;

УПР

– Управление перспективных разработок;

СМК

– система менеджмента качества.

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел корпоративных информационных систем является структурным подразделением Управления перспективных разработок Дирекции информационных технологий федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Отдел корпоративных информационных систем.

Сокращенное наименование: Отдел КИС.

1.2. Отдел КИС создан в составе Дирекции ИТ в соответствии с приказом ректора от 06.08.2012 г. №595/03 «О создании Дирекции информационных технологий» и реорганизован в соответствии с приказом ректора от 02.08.2022 г. №716/03.

1.3. В своей деятельности отдел КИС руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора и проректора по ИТ, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение отдела корпоративных информационных систем:  
ул. С. Ковалевской, д. 5, г. Екатеринбург, 620002.

## **2. Основные цели и функции**

### **2.1. Основные цели отдела КИС**

2.1.1. Разработка и развитие функциональности корпоративных информационных сервисов и систем для работников Университета.

2.1.2. Обеспечение надежности и отказоустойчивости функционирования корпоративных информационных систем и сервисов.

### **2.2. Функции отдела КИС**

Функции отдела КИС классифицируются в соответствии с жизненным циклом объектов автоматизации.

К функциям отдела КИС в **части внедрения и разработки информационных систем и сервисов** относятся:

2.2.1. Выявление потребностей подразделений и работников в новых корпоративных информационных сервисах и системах.

2.2.2. Оформление и защита проектных инициатив и технико-экономических обоснований.

2.2.3. Анализ предметной области.

2.2.4. Формализованное описание предметной области в виде функциональных диаграмм для формирования технических заданий и проектной документации.

2.2.5. Разработка технических требований и технических заданий на создание объектов автоматизации.

2.2.6. Разработка архитектуры информационных систем и сервисов.

2.2.7. Проектирование объектов автоматизации, а также их интеграции с иными информационными системами и сервисами Университета.

2.2.8. Программная реализация сервисов, интеграционных решений и модулей корпоративных информационных систем в соответствии с требованиями и техническими заданиями.

2.2.9. Разработка и согласование программ и методик испытаний объектов автоматизации.

2.2.10. Разработка и согласование пользовательских инструкций и инструкций администраторов.

2.2.11. Проведение внутреннего тестирования объектов автоматизации, сбор, анализ и организация устранения замечаний, выявленных в ходе тестирования.

2.2.12. Настройка прав доступа пользователей к корпоративным информационным системам и сервисам в соответствии с ролевой моделью технического задания.

2.2.13. Ведение документации по проектам внедрения сервисов и корпоративных информационных систем с учетом требований договоров, заключенных на этапах проекта.

2.2.14. Разработка нормативного обеспечения и локальных актов университета, необходимых для внедрения корпоративных информационных систем и сервисов.

2.2.15. Подготовка отчетов о результатах внедрения корпоративных информационных сервисов и систем.

К функциям отдела КИС в **части сопровождения информационных систем и сервисов** относятся:

2.2.16. Ведение реестра корпоративных информационных сервисов и систем.

2.2.17. Обработка на 2 линии техподдержки запросов пользователей (работников УрФУ) корпоративных информационных систем и сервисов, поступивших из отдела технической поддержки пользователей.

2.2.18. Анализ требований и инцидентов для формирования технических заданий на доработку и внедрение корпоративных информационных систем и сервисов.

2.2.19. Создание и сопровождение ландшафта корпоративных информационных систем: тестовая среда, среда разработки, продуктивная среда совместно с отделом администрирования информационных систем.

2.2.20. Мониторинг запросов пользователей и организация участников информационного взаимодействия при устранении инцидентов.

2.2.21. Консультирование, организация и проведение обучения пользователей корпоративных информационных систем и сервисов.

2.2.22. Взаимодействие с производителями/разработчиками/вендорами корпоративных информационных систем и сервисов по различным вопросам.

К функциям отдела КИС в **части модернизации информационных систем и сервисов** относятся:

2.2.23. Выявление потребностей подразделений и работников в модернизации существующих сервисов и систем.

2.2.24. Оформление технико-экономического обоснования необходимости модернизации системы или сервиса.

2.2.25. Анализ предметной области и постановка задач на доработку объектов автоматизации.

2.2.26. Формирование технических требований и технических заданий на модернизацию объектов автоматизации.

2.2.27. Программная реализация модернизируемых модулей корпоративных информационных систем или интеграционных решений в соответствии с требованиями и техническими заданиями.

2.2.28. Разработка и согласование программ и методик испытаний модернизированных объектов.

2.2.29. Внесение соответствующих изменений в проектную и нормативную документацию.

2.2.30. Внесение изменений в пользовательские инструкции и инструкции администраторов.

### **3. Структура**

3.1. Структура отдела КИС определяется функциями и утверждается ректором УрФУ.

3.2. Изменения в структуру отдела КИС вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники отдела КИС осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники отдела КИС являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками отдела КИС заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

### **4. Права и обязанности**

4.1. Отдел КИС имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;
- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности отдела КИС.

4.2. Отдел КИС обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты, утверждаемые ректором (проректором на основании доверенности):

- положение об Отделе корпоративных информационных систем;
- штатное расписание;
- должностные инструкции работников отдела КИС.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности отдела КИС.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

## **5. Управление**

5.1. Отдел КИС возглавляется начальником, принимаемым на работу ректором Университета или уполномоченным им лицом. Проректор по ИТ вправе представлять кандидатуры для замещения должности начальника отдела КИС, а также ходатайствовать об увольнении работника, замещающего указанную должность, при наличии законных оснований.

5.2. Начальник отдела КИС подчиняется начальнику Управления перспективных разработок.

5.3. Начальник отдела КИС выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- разрабатывает планы развития отдела КИС, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;
- производит оперативное руководство действиями всех работников отдела КИС, направленными на реализацию функций подразделения;
- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за отделом КИС;
- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников отдела КИС.

5.4. Конкретные права и обязанности начальника отдела КИС отражаются в нормативных и договорных актах, регламентирующих его деятельность, в том числе в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Отдел КИС ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

## **6. Эффективность и результативность**

6.1. Эффективность и результативность деятельности ОКИС, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

**Таблица 1. Показатели эффективности и результативности**

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Общая оценка качества предоставляемых информационных систем и сервисов, полученная методом опроса функциональных заказчиков систем	Баллы от 1 до 10 (10 соответствует наилучшему качеству)	квартал
Количество пользователей сопровождаемых отделом КИС информационных систем и сервисов (в разрезе ИС)	чел/ИС	квартал
Количество пользователей, обученных работниками отделом КИС по работе с ИС	чел/ИС	квартал
Доля решенных запросов отделом КИС от общего числа принятых на обработку запросов	%	квартал

6.2. Начальник отдела КИС в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности отдела КИС с учетом их динамики.

6.3. Начальник отдела КИС обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности отдела КИС, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности отдела КИС начальнику Управления перспективных разработок.



## 7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел КИС взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями. Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Проректор по ИТ	Запросы, приказы, поручения, распоряжения, указания	Годовые, квартальные и текущие отчёты, служебные записки, проекты приказов, положений, регламентов, предложения по повышению эффективного развития ИТ-инфраструктуры, информация по запросам
Все подразделения университета		Проекты, технические задания, служебные записки, акты
Управление стратегического развития и маркетинга	Рекомендации и консультации по процессам управления проектами, информация в рамках выполнения проектных работ, информация по вопросам проектного управления и документам, регламентирующим проектную деятельность	Запросы, инициатива на открытие проекта, устав проекта, план-график проекта, отчетность о ходе проекта
Управление по делопроизводству и общим вопросам	Поручения ректора, рассылка приказов ректора и проректоров	Отчеты по исполнению поручений ректора, проекты приказов, передача документов постоянного и долговременного сроков хранения на хранение в архив университета



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Управление персонала	Уведомления о приеме на работу, о переводе; копии приказов о поощрении работников, о предоставлении отпусков	График отпусков и иные документы кадрового учета
Управление информационной безопасности	Согласованные проекты, технические задания	Проекты, технические задания
Планово-финансовое управление	Согласованные сметы, договоры, соглашения	Сметы, ведомости по заработной плате, отчеты
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Согласованные сметы, договоры, соглашения	Авансовые отчеты, ведомости по заработной плате, акты, отчеты, инвентаризационные ведомости
Отдел материально-технического обеспечения	Согласование проектов, технических заданий	Планы и заявки на закупки
Отдел информационно-аналитического мониторинга, лицензирования и аккредитации	Служебные записки, документы СМК	Данные для форм статистической отчетности
Отдел управления качеством	Служебные записки, документы СМК	Служебные записки, проекты документов СМК
Отдел администрирования информационных систем	Настроенные права и выделенные виртуальные машины под тестовые среды, среды разработки, продуктивную среду	Служебные записки
Отдел операционного обеспечения Дирекции ИТ	Список лиц, сопровождающих корпоративные информационные системы и сервисы в праздничные дни в соответствии с приказом УрФУ	Сведения о соблюдении правил внутреннего трудового распорядка, документы кадрового учета (графики отпусков, заявления, больничные листы и иные документы), заявки на предоставление

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		доступа в информационные системы, сведения в смету доходов и расходов, сканированные копии договоров, курируемых структурным подразделением Дирекции ИТ; сведения в план-график закупок в рамках сметы Дирекции ИТ
Управление корпоративного ИТ-обучения и инноваций Дирекции ИТ	Предложения по развитию информационных технологий; приглашения на участие в конференциях, семинарах, конкурсах.	Материалы для публикации на сайте Дирекции ИТ
Управление поддержки пользователей Дирекции ИТ	Сведения о сбоях в информационных системах и ИТ-сервисах, возникающих при эксплуатации информационно-коммуникационной инфраструктуры системах и ИТ-сервисах	Оповещение о планируемых и проводимых работах на корпоративных информационных системах
Управление информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Дирекции ИТ	Оповещение о планируемых и проводимых работах на информационно-коммуникационной инфраструктуре Сведения о доступности, объемах и мониторинге вычислительных ресурсов. Сведения о выделении вычислительных ресурсов для объектов	Требования об объемах вычислительных ресурсов, необходимых для качественной эксплуатации информационных систем



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	автоматизации и наличии лицензий на общесистемное программное обеспечение	
Управление информационных систем учебного процесса Дирекции ИТ	Оповещение о планируемых и проводимых работах в информационных системах, затрагивающих функционал, сопровождаемый УПР. Запросы, служебные записки. Согласование форматов данных и интеграционных потоков между информационными системами.	Оповещение о планируемых и проводимых работах в информационных системах, затрагивающих функционал, сопровождаемый управлением информационных систем учебного процесса. Запросы, служебные записки. Согласование форматов данных и интеграционных потоков между информационными системами.

7.2. Отдел КИС по требованию ректора (проректора по ИТ) Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений при согласовании с руководством Дирекции ИТ предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав отдела КИС, определенных настоящим Положением, несёт начальник отдела КИС.

8.2. Ответственность работников отдела КИС устанавливается нормативными актами, в том числе должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является начальник отдела КИС.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 14 страницах, в одном подлинном экземпляре, хранящемся в отделе КИС, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.



**Уральский  
федеральный  
университет**

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого  
Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)  
Дирекция информационных технологий  
Управление перспективных разработок

**Отдел корпоративных информационных систем**

**СМК-ПСП-04-417-2022**

**стр. 13 из 14**

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования,  
сформированный в СЭД.

**СОГЛАСОВАНО В СЭД**

Начальник  
отдела КИС

\_\_\_\_\_

*подпись*

Н.В. Городецкая



**Уральский  
федеральный  
университет**

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого  
Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)  
Дирекция информационных технологий  
Управление перспективных разработок

**Отдел корпоративных информационных систем**

**СМК-ПСП-04-417-2022**

**стр. 14 из 14**

### Лист регистрации изменений

Номер изменения №_	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъяттого			

### Общий лист согласования

Положение о СП № от "Положение об Отделе корпоративных информационных систем"

ИД головной задачи 2760785

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	11.08.2022 12:46:14	19.08.2022 14:15:08	&&& <Согласована 1 версия документа>
Городецкая Наталья Валерьевна	Согласовано	11.08.2022 12:47:31	11.08.2022 14:53:23	Выполнил Колмачихин Борис Валерьевич &&& <Согласована 1 версия документа>
Коренюгин Дмитрий Викторович	Согласовано	11.08.2022 12:49:21	12.08.2022 12:41:54	&&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	19.08.2022 14:16:32	23.08.2022 17:56:50	&&& <Согласована 1 версия документа>
Полтавец Андрей Васильевич	Согласовано	19.08.2022 14:54:54	22.08.2022 14:10:30	&&& <Согласована 1 версия документа>
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	22.08.2022 15:41:52	22.08.2022 15:54:55	Выполнил Косачева Анна Михайловна (делегировал Гончарова Наталья Вадимовна). &&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	23.08.2022 17:57:41	25.08.2022 16:11:22	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал Кругленко /И.Ф. Кругленко/

26.08.2022 10:47:29