УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ В.А. Кокшаров
«30» Июня 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе операционного обеспечения

Версия 1

Екатеринбург
2014

© УрФУ

Содержание

Термины, определения и сокращения 3
1. Общие положения 5
2. Основные цели и функции 5
3. Структура Отдела операционного обеспечения 6
4. Права и обязанности 6
6. Эффективность и результативность 8
7. Взаимоотношения (служебные связи) 8
8. Ответственность 10
9. Заключительные положения 10
Лист рассылки 11
Лист регистрации изменений 12
Лист согласования

© УрФУ

Термины, определения 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-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

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;

информационные ресурсы УрФУ – информация, содержащаяся в информационных системах Университета, а также иные имеющиеся в распоряжении структурных подразделений УрФУ сведения и документы;

обладатель информации в УрФУ – Университет или его структурное подразделение, уполномоченные формировать информацию в информационных системах, обеспечивающие достоверность и актуальность информации, а также определяющие доступ к информации в случаях и в порядке, предусмотренных нормативными актами Университета;

оператор информационной системы УрФУ – уполномоченное структурное подразделение УрФУ, осуществляющее деятельность по эксплуатации информационной системы, в том числе по обработке информации, содержащейся в ее базах данных, и осуществляющее техническую поддержку пользователей информационной системы;

© УрФУ

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

центр обработки данных УрФУ – аппаратно-технический комплекс, совокупность помещений с размещенными в них инженерными системами, вычислительными ресурсами и оборудованием ядра информационно-телекоммуникационной сети УрФУ;

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;

инженерные системы – совокупность технических средств, включающих в себя в том числе системы обеспечения работоспособности ЦОД, систему кондиционирования, систему электроснабжения и систему обеспечения пожаробезопасности;

информационно - телекоммуникационные услуги (ИТ-услуги.) – способ предоставления структурным подразделениям УрФУ и пользователям ИС условий (дополнительных ценностей) для использования информационных технологий;

общесистемное программное обеспечение – типовой пакет программного обеспечения, устанавливаемый на автоматизированном рабочем месте.

УрФУ, Университет	–	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»;
УДиОВ	–	управление по делопроизводству и общим вопросам;
УСРиМ	–	управление стратегического развития и маркетинга;
ЮУ	–	юридическое управление;
ПФУ	-	планово-финансовое управление;
УК	-	управление кадров;
ОУК	–	отдел управления качеством;
Дирекция ИТ	–	Дирекция информационных технологий;
АРМ	–	автоматизированное рабочее место
Управления ДИТ	–	управления Дирекции информационных технологий;
Отдел ОО, Отдел СМК	–	отдел операционного обеспечения;
	–	система менеджмента качества.

© УрФУ

1. Общие положения

1.1. Отдел операционного обеспечения является структурным подразделением Дирекции информационных технологий федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина».
Полное наименование: Отдел операционного обеспечения.
Сокращенное наименование: Отдел ОО.

1.2. Отдел операционного обеспечения создан в соответствии с приказом ректора от 30.11.2012 г. № 900/03.

1.3. В своей деятельности Отдел операционного обеспечения Дирекции ИТ руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ в области образования, в том числе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными законодательными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения, распоряжениями Директора по информационным технологиям.

1.4. Местонахождение Отдела ОО: ул. С. Ковалевской, д. 5, г. Екатеринбург, 620049.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели Отдела ОО:
- управление финансово-хозяйственной деятельностью Дирекции ИТ;
- учет материально-технических ресурсов Дирекции ИТ.

2.2. Функции Отдела ОО:
- взаимодействие с ПФУ по планированию лимита финансового обеспечения общеуниверситетских расходов, связанных с деятельностью Дирекции ИТ;
- формирование сметы доходов и расходов по лицевому счету Дирекции ИТ;
- анализ финансовой деятельности Дирекции ИТ в целом и входящих в нее Управлений;
- подготовка проектов распоряжений по оплате труда работников Дирекции ИТ;
- организация контроля соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, ведение табеля учета рабочего времени работников Дирекции ИТ;

© УрФУ

– оформление финансовых документов, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью Дирекции ИТ, при взаимодействии со структурными подразделениями Университета и юридическими лицами;

– ведение реестра договоров по финансово-хозяйственной деятельности Дирекции ИТ;

– учет оборудования, материалов Дирекции ИТ;

– взаимодействие с УК по оформлению заявлений приема на работу и увольнению работников, заявлений на отпуск и иных документов кадрового учета;

– взаимодействие с контрагентами автоматизированной системы учета предоставления услуг и создание учетных записей студентам и работникам Университета в автоматизированной системе учёта предоставления услуг - биллинге;

– участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности Университета в области качества;

– подготовка предложений руководству Дирекции ИТ по повышению эффективности управления хозяйственно-финансовой деятельностью;

– финансовое планирование, контроль и учет деятельности, приносящей доход в области предоставления ИТ-услуг, не противоречащие действующему законодательству;

– контроль исполнительской дисциплины по поручениям Директора по информационным технологиям.

3. Структура Отдела операционного обеспечения

3.1. Структура Отдела операционного обеспечения в составе Дирекции ИТ определяется функциями Отдела ОО и утверждается в установленном в Университете порядке.

3.2. Изменения в структуру Отдела ОО вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

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

4. Права и обязанности

4.1. Отдел ОО имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством, Уставом Университета и положением Дирекции ИТ:

© УрФУ

- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от Управлений Дирекции ИТ;

- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета, в том числе по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию Отдела.

4.2. Отдел ОО обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

а) положение об Отделе ОО;

б) должностные инструкции работников Отдела.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) – б) утверждаются ректором (проректором на основании доверенности).

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности Дирекции ИТ по согласованию с Директором по информационным технологиям.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

5. Управление

5.1. Отдел ОО возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению Директора по информационным технологиям.

5.2. Начальник отдела ОО подчиняется Директору по ИТ.

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

– обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за Дирекцией ИТ;

– готовит проекты распоряжений директора по информационным технологиям в рамках компетенции отдела ОО;

– разрабатывает предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;

– представляет интересы Дирекции ИТ на совещаниях в рамках компетенции отдела ОО.

5.4. Конкретные права и обязанности начальника отдела ОО отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Работники отдела ОО Дирекции ИТ подчиняются начальнику Отдела и в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями,

© УрФУ

разработанными начальником Отдела и утвержденными в установленном в Университете порядке.

5.6. Работники назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению Директора по информационным технологиям.

5.7. Отдел ОО ликвидируется по следующим основаниям:

- приказом ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности Отдела ОО, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Таблица 1

Показатели деятельности Отдела ОО

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Полнота расходования средств, выделяемых из ФОР Университета	%	ежегодно
Достоверность и своевременность предоставления обязательной отчетности	%	ежегодно
Объем привлеченных средств за счет оказания услуг, получения грантов и т.п.	руб.	ежегодно
Доля своевременно исполненных поручений	%	ежемесячно

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел ОО взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

Таблица 2

Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Проректор по экономике и стратегическому развитию	Запросы, приказы, поручения, распоряжения, указания	Годовые, квартальные и текущие отчеты, служебные записки, проекты приказов, положений, регламентов,

© УрФУ

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Все подразделения Университета	Предложения о развитии и функционировании ИТ-инфраструктуры. Служебные записки, заявки, соглашения, договоры	служебные записки, акты
УдиОВ	Копии приказов, распоряжения, командировочные удостоверения	Положения, номенклатура дел, проекты приказов
Управление кадров	Уведомления о приеме на работу, о переводе; копии приказов о поощрении работников, о предоставлении отпусков.	Заявления, график отпусков и иные документы кадрового учета
Планово-финансовое управление	Согласованные сметы, договоры, соглашения, штатное расписание	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	Копии контрактов и отчетных документов	Планы и заявки на закупки
Отдел лицензирования и аккредитации	Служебные записки, документы СМК	Данные для форм стат. Отчетности
Отдел управления качеством	Служебные записки, документы СМК	Служебные записки, проекты документов СМК
Управления Дирекции ИТ	Сведения о соблюдении правил внутреннего трудового распорядка, документы кадрового учета (графики отпусков, заявления, больничные листы и иные документы), заявки на 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	Копии распоряжений и приказов для ознакомления и исполнения; копии графиков отпусков, сведения из реестра договоров, сведения о закупках, осуществленных в рамках сметы Дирекции ИТ
Внешние поставщики услуг	Договоры, заявки	Счета, акты выполненных работ
Внешние получатели услуг	Акты выполненных работ	Договоры, заявки

7.2. Отдел ОО по требованию ректора, проректоров Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет

© УрФУ

сведения по вопросам, входящим в его компетенцию по согласованию с Директором по информационным технологиям.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций Отдела ОО, определенных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

8.2. Ответственность работников Отдела ОО устанавливается должностными инструкциями и действующими правовыми актами.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является начальник отдела ОО.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном в УрФУ порядке.

9.2. Настоящее положение составлено на 12 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в Дирекции ИТ, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

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

Начальник отдела операционного обеспечения _____ Е.М. Лугинина
Подпись

© УрФУ

Лист рассылки

Положение об Отделе операционного обеспечения

СМК-ПСП-04-147

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1-й	Дирекция ИТ	Лугинина Е.И.	30.06.2014	
Электронная копия	ОУК	Виноградова Т.Ь.	30.06.2014	

Рассылку произвел:

нач. отдела ОО		30.06.2014	Е.И. Лугинина
Должность	Подпись	Дата	И. О. Ф.

© УрФУ

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Измененного	Нового	Изъятого			

© УрФУ

Лист согласования

04_Положение об ООО_23012014

ИД задачи 41422

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано с замечаниями	24.01.2014 16:50:24	29.01.2014 11:17:29
Сандлер Даниил Геннадьевич Проректор по экономике и стратегическому развитию	Согласовано	27.06.2014 14:58:24	28.06.2014 16:18:16
Богданович Ирина Александровна Директор по информационным технологиям	Согласовано	24.01.2014 11:35:16	24.01.2014 16:50:20
Зорина Анна Дмитриевна Заместитель начальника управления	Согласовано	04.06.2014 09:36:54	27.06.2014 14:18:13
Ковалев Леонид Александрович Начальник управления	Согласовано	03.02.2014 11:17:00	04.02.2014 17:58:51
ШАВРИН Владимир Сергеевич Руководитель по качеству	Согласовано с замечаниями	29.01.2014 11:18:21	29.01.2014 13:19:16
Емельянова Татьяна Эдуардовна Заместитель директора по информационным технологиям	Согласовано	23.01.2014 15:23:15	24.01.2014 00:21:19

Распечатал _____ /Т.В. Виноградова/

30.06.2014