



В.А. Кокшаров
2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе операционного обеспечения
Дирекции информационных технологий

Версия 2

Екатеринбург

2017

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	

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;

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 образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
УДиОВ	–	управление по делопроизводству и общим вопросам;
ПФУ	–	планово-финансовое управление;
УБУиФК	–	управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
УП	–	управление персонала;
ОУК	–	отдел управления качеством;
ОЛиА	–	отдел информационно-аналитического мониторинга, лицензирования и аккредитации;
Дирекция ИТ	–	Дирекция информационных технологий;
Отдел ОО, Отдел	–	отдел операционного обеспечения;
СМК	–	система менеджмента качества.

1. Общие положения

1.1. Отдел операционного обеспечения является структурным подразделением Дирекции информационных технологий федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего 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 проректора 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;
- взаимодействие со структурными подразделениями университета по организационным вопросам Дирекции ИТ.

2.2. Функции Отдела ОО:

- планирование финансово-хозяйственной деятельности Дирекции ИТ;
- контроль и анализ финансовой деятельности Дирекции ИТ в целом и входящих в нее Управлений;
- подготовка проектов распоряжений по оплате труда работников Дирекции ИТ;
- 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;
- подготовка предложений руководству Дирекции ИТ по повышению эффективности управления хозяйственно-финансовой деятельностью;
- создание учетных записей студентам и работникам Университета в автоматизированной системе учета предоставления услуг – биллинге;
- учет оборудования, материалов и оформление соответствующей документации по материальным запасам Дирекции ИТ;
- взаимодействие с УП по оформлению заявлений приема на работу и увольнению работников, заявлений на отпуск и иных документов кадрового учета;
- организация контроля соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, ведение табеля учета рабочего времени работников Дирекции ИТ;

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:

- 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;
- в) номенклатуру дел Дирекции ИТ;
- г) план финансово-хозяйственной деятельности Дирекции ИТ;
- д) смету доходов и расходов Дирекции ИТ;
- е) прейскуранты оказываемых услуг Дирекции ИТ.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) – е) 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 проректором 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 проректора по информационным технологиям.

5.2. Начальник отдела ОО подчиняется проректору по информационным технологиям.

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 проректора 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.

- обеспечивает своевременное оформление и предоставление в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля первичных учетных документов по движению материальных ценностей Дирекции ИТ.

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, разработанными начальником Отдела и утвержденными в установленном в Университете порядке.

5.6. Работники назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению проректора 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. Плановые значения показателей устанавливаются проректором по ИТ.

Таблица 1. Показатели эффективности 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
Обеспечение сотрудников Дирекции ИТ оборудованием	%	ежегодно

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

Начальник отдела ОО обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности отдела ОО, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии) Отдела операционного обеспечения проректору по информационным технологиям.

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 информационным технологиям	Запросы, приказы, поручения, распоряжения, указания	Годовые, квартальные и текущие отчеты, служебные записки, проекты приказов, положений, регламентов,
Все подразделения Университета	Предложения о развитии и функционировании ИТ-инфраструктуры. Служебные записки, заявки, соглашения, договоры	служебные записки, акты
УДиОВ	Копии приказов, служебные записки	Положения, номенклатура дел, проекты приказов
Управление персонала	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
ОЛиА	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

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
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 сведения по вопросам, входящим в его компетенцию по согласованию с проректором 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.

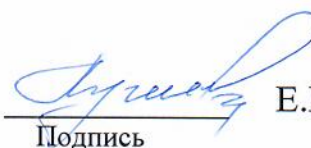
9. Заключительные положения

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

9.2. Настоящее положение составлено на 13 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


Подпись

Е.М. Лугина

Лист рассылки

**Положение
об Отделе операционного обеспечения
Дирекции информационных технологий**

СМК-ПСП-04-232-2017

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	Дирекция ИТ	Султанов В.И.	15.06.2017	
Электронная копия	ОУК	Виноградова Т.В.	15.06.2017	

Рассылку произвел:

нач. отдела
Должность

Подпись

15.06.2017
Дата

Султанов В.И.
ФИО



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

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

Дирекция информационных технологий

Отдел операционного обеспечения

СМК-ПСП-04-232-2017

стр. 12 из 12

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер пункта (подпункта)			Дата внесе- ния изме- нения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- нен- ного	Нового	Изъя- того			

Общий лист согласования

Положение о СП № от "Положение об отделе операционного обеспечения Дирекции ИТ"

ИД головной задачи 861843

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения
Емельянова Татьяна Эдуардовна	Согласовано	22.05.2017 12:40:36	22.05.2017 14:22:56
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	22.05.2017 14:23:48	22.05.2017 16:55:23
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	22.05.2017 16:06:19	25.05.2017 12:30:04
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	23.05.2017 16:12:12	24.05.2017 12:24:37
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	05.06.2017 12:42:06	08.06.2017 11:02:34
Полтавец Андрей Васильевич	Согласовано	08.06.2017 11:44:35	08.06.2017 11:53:39
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	08.06.2017 13:24:41	13.06.2017 18:19:29

Распечатал

14.06.2017 09:50:38



/Т.В. Виноградова/