Минис

Приложение № 1

к приказу от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. № \_\_\_\_\_\_\_

Порядок предоставления доступа к информационным системам 1С Зарплата и кадры государственного учреждения, 1С Бухгалтерия государственного учреждения

1. Подключение к 1С:БГУ или 1С:ЗКГУ пользователей осуществляется по заявке, предоставляемой подразделением проректору (экономика, управление качеством, информационные технологии - ЭКИТ).
2. Установка системы 1С осуществляется ИВЦ только на персональные компьютеры, находящиеся на балансе НИУ МГСУ с установкой необходимого программного пакета защиты.
3. Формированию заявки на подключение к 1С:БГУ или 1С:ЗКГУ предшествует регистрация нового пользователя в официальном домене НИУ МГСУ с получением адреса электронной почты.
4. Заявка на подключение к 1С:БГУ или 1С:ЗКГУ оформляется руководителем подразделения и визируется в УРП – в части наличия трудовых отношений с сотрудником, в ПФУ и УБУиФК при подключении сотрудника с ролью, предусматривающей доступ к финансовым данным, ИВЦ в части соответствия указанного в заявке персонального компьютера корпоративной информационной политике, ОВКИС – в части корректности выбора роли сотрудника.
5. Настройка необходимого программного обеспечения на компьютере нового пользователя производится ИВЦ при наличии утвержденной проректором (экономика, управление качеством, информационные технологии) заявки (Приложение № 2) в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявки в ИВЦ.
6. Подключение к 1С:БГУ или 1С:ЗКГУ пользователей осуществляется специалистами Отдела внешних корпоративных информационных систем (ОВКИС) при наличии утвержденной проректором (экономика, управление качеством, информационные технологии) заявки (Приложение № 2) в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявки в ОВКИС.
7. При увольнении, кадровом перемещении, уходе в длительный отпуск сотрудника ОВКИС в течение 2-х рабочих дней блокирует доступ к системе 1С, а ИВЦ деинсталлирует систему 1С с ПК сотрудника.
8. Доступ к системе 1С ЗиК осуществляется в соответствии с нижеперечисленными ролями по подразделениям:

| Подразделение | Роли пользователей | Максимальное количество пользователей |
| --- | --- | --- |
| УРП | МГСУ Работа с больничными листами  Кадровики ППС+ЭК  МГСУ Кадровики Командировки  МГСУ Кадровики Повышение квалификации и обучение  МГСУ Кадровики АУП и АХЧ  МГСУ Табельщики  МГСУ\_Эффективный Контракт | В соответствии со штатным расписанием |
| ПФУ | МГСУ Руководитель ПФУ  МГСУ Специалист ПФУ | В соответствии со штатным расписанием |
| УБУиФК | МГСУ Главный бухгалтер  МГСУ Расчетчик | В соответствии со штатным расписанием |
| Второй отдел | МГСУ Второй отдел | В соответствии со штатным расписанием |
| НТУ | МГСУ Специалист НТУ | В соответствии с должностной инструкцией, не более 3 сотрудников |

1. Доступ к системе 1С БГУ осуществляется в соответствии с нижеперечисленными ролями по подразделениям:

| Подразделение | Роли пользователей | Максимальное количество пользователей |
| --- | --- | --- |
| ПФУ | ПФУ\_Бюджетирование | В соответствии со штатным расписанием |
| УБУиФК | УБУиФК\_бухгалтер, УБУиФК\_кассир, УБУиФК\_бухгалтер\_матстол, УБУиФК\_типография, | В соответствии со штатным расписанием |
| НТУ | МГСУ\_НТУ | В соответствии с должностной инструкцией, не более 3 сотрудников |
| ЦДПО | МГСУ\_ДПО | В соответствии с должностной инструкцией, не более 2 сотрудников |
| ОДО | МГСУ\_ОДО | В соответствии с должностной инструкцией, не более 2 сотрудников |
| ООЗ, контрактная служба | МГСУ\_ООЗ | В соответствии со штатным расписанием |
| ЦУРиМБ | МГСУ\_ОРИР | В соответствии с должностной инструкцией, не более 3 сотрудников |

1. Разработка новой роли доступа осуществляется ОВКИС при наличии служебной записки от руководителя подразделения (с указанием обоснования необходимости, подтверждения бюджета на разработку и обслуживание) при согласовании с проректором (ЭКИТ), руководителями УРП, ПФУ, УБУиФК.

Приложение № 2

к приказу от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. № \_\_\_\_\_\_\_

Утверждаю

проректор (ЭКИТ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Заявка

на предоставление доступа к системе 1С: ЗКГУ/1С:БГУ (обвести нужную)

сотрудников подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Должность | Роль | Учетная запись | № помещения, инвентарный номер персонального компьютера | Требуется установка 1С и ПО защиты (да/нет) | С документами ознакомлен, дата, подпись сотрудника |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Перечень документов (в актуальной редакции): Регламент использования услуг почтовой системы и интернета; Положение об организации технического обслуживания компьютерной и офисной техники; Альбом внутренней ОРД в области обработки и защиты персональных данных; Инструкция по работе с системой электронной подачи заявок на обслуживание программного обеспечения и компьютерной техники (Распоряжение 37/осн от 13.07.2015); Учетная политика НИУ МГСУ; Руководства и инструкции по работе с системой 1С.

Руководитель подразделения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность  ФИО | подпись | дата |

*Согласовано:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник УРП  ФИО | подпись | дата |
| Начальник ПФУ  ФИО | подпись | дата |
| Начальник УБУиФК  ФИО | подпись | дата |
| Начальник ИВЦ *наличие сведений о ПК подтверждаю*  ФИО | подпись | дата |
| Начальник ОВКИС – *наличие роли подтверждаю* | подпись | дата |

Стр. № \_\_\_ из \_\_\_