Порядок предоставления доступа к информационным системам на платформе

«1С: Предприятие»

«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 цифровая трансформация, учебно-методическая работа.
2. Установка системы 1С осуществляется ЦИТ только на персональные компьютеры, находящиеся на балансе НИУ МГСУ с установкой необходимого программного пакета защиты.
3. Формированию заявки на подключение к 1С:БГУ и/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, ЦИТ в части соответствия указанного в заявке персонального компьютера корпоративной информационной политике, и в части корректности выбора роли сотрудника.
5. Настройка необходимого программного обеспечения на компьютере нового пользователя производится ЦИТ при наличии утвержденной заявки (Приложение № 2) в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявки в ЦИТ.
6. Подключение к 1С:БГУ или 1С:ЗКГУ пользователей осуществляется при наличии утвержденной заявки (Приложение № 2) в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявки в ЦИТ.
7. При увольнении, кадровом перемещении, уходе в длительный отпуск сотрудника в течение 2-х рабочих дней блокируется доступ к системе 1С, а ПО 1С деинсталлируется из системы с ПК сотрудника.
8. Доступ к системе 1С:ЗКГУ осуществляется в соответствии с нижеперечисленными ролями по подразделениям:

| Подразделение  | Роли пользователей | Максимальное количество пользователей |
| --- | --- | --- |
| УРП | МГСУ Работа с больничными листамиКадровики ППС+ЭКМГСУ Кадровики КомандировкиМГСУ Кадровики Повышение квалификации и обучениеМГСУ Кадровики АУП и АХЧМГСУ ТабельщикиМГСУ\_Эффективный Контракт | В соответствии со штатным расписанием |
| ПФУ | МГСУ Руководитель ПФУМГСУ Специалист ПФУ | В соответствии со штатным расписанием |
| УБУиФК | МГСУ Главный бухгалтерМГСУ 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 при наличии служебной записки от руководителя подразделения (с указанием обоснования необходимости, подтверждения бюджета на разработку и обслуживание) при согласовании с проректором руководителями УРП, ПФУ, УБУиФК.

Приложение № 2

Утверждаю

проректор

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ДолжностьФИО | подпись | дата |

*Согласовано:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник УРПФИО | подпись | дата |
| Начальник ПФУФИО | подпись | дата |
| Начальник УБУиФКФИО | подпись | дата |