

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»

П Р И К А З

23. 07. 2019

Омск

№ 01-06/412

Об утверждении Положения об отделе сопровождения административно-финансовых систем управления информатизации

1. Утвердить Положение об отделе сопровождения административно-финансовых систем управления информатизации (прилагается).
2. Общему отделу обеспечить публикацию настоящего приказа на официальном сайте университета в разделе «2.5. Иные локальные акты ОмГУ».

Ректор



А.В. Якуб

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе сопровождения административно-финансовых систем
управления информатизации

1. Общие положения

1.1. Отдел сопровождения административно-финансовых систем (далее – отдел) является структурным подразделением управления информатизации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского» (далее – ОмГУ, университет).

1.2. Отдел непосредственно подчиняется начальнику управления информатизации.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом ОмГУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными правовыми актами ОмГУ, приказами и распоряжениями ректора и проректоров по вопросам, входящим в их компетенцию.

1.4. Создание, реорганизация, ликвидация отдела осуществляется в порядке, предусмотренном уставом ОмГУ.

2. Функции отдела

2.1. Разработка, внедрение, адаптация и сопровождение информационной системы Программный продукт «Парус-Бюджет» (далее – ПП «Парус-Бюджет»):

2.1.1. Обеспечение работоспособности ПП «Парус-Бюджет», в том числе настройка рабочих мест, ввод и учет пользователей, администрирование прав доступа по ролям и пользователям, консультации пользователей по вопросам работы с системой и её возможностей, контроль лицензий.

2.1.2. Совместно с отделом разработки информационных систем управления информатизации администрирование баз данных и сервера ПП «Парус-Бюджет».

2.1.3. Приведение и поддержание ПП «Парус-Бюджет» в актуальной версии: совместно с организацией, заключившей с ОмГУ договор на лицензионное обслуживание ПП «Парус-Бюджет», установка на сервер и локальные станции новых версий и релизов; конвертация баз данных под новый релиз; доработка и адаптация к новой версии нестандартного функционала, дополнительно разработанного и внедренного под специфику ОмГУ.

2.1.4. Адаптация ПП «Парус-Бюджет» к изменениям в законодательстве: разработка алгоритмов настройки функционала в ПП «Парус-Бюджет» для внедрения новых изменений; создание и доработка пользовательских отчетов, приложений, процедур и экранных форм; настройка справочников.

2.1.5. Подготовка и обновление инструкций по разработанному, внедренному отделом новому функционалу с проведением инструктажа работников, использующих этот функционал.

2.1.6. Организация обеспечения информационной безопасности автоматизированной системы ПП «Парус-Бюджет». Контроль целостности и корректности данных ПП «Парус-Бюджет».

2.1.7. Выборка из баз ПП «Парус-Бюджет» и аналитическая обработка данных по запросам структурных подразделений ОмГУ в целях подготовки финансовой, статистической и иной отчетности ОмГУ.

2.1.8. Контроль за организацией рассылок извещений по корпоративной почте на основе данных ПП «Парус-Бюджет» работникам и обучающимся ОмГУ.

2.1.9. Координация работ по лицензионному обслуживанию и модернизации ПП «Парус-Бюджет», выполняемых организацией - представителем разработчика ПП «Парус-Бюджет» на основании договора, заключенного с ОмГУ.

2.2. Обеспечение взаимодействия информационных систем ОмГУ:

2.2.1. Интеграция ПП «Парус-Бюджет» и интегрированной информационно-аналитической системы «Учебный процесс».

2.2.2. Выгрузка данных на официальный сайт ОмГУ в раздел «Сведения об образовательной организации».

2.3. Организация и сопровождение процесса взаимодействия информационных систем ОмГУ с государственными органами:

2.3.1. Формирование и контроль корректности выгрузки ведомственной финансовой и статистической отчетности по запросам.

2.3.2. Сопровождение работы с государственной интегрированной информационной системой «Электронный бюджет» по подсистемам: «Бюджетное планирование» (Министерство финансов РФ), «Учет и отчетность» и «Управление закупками» (Федеральное казначейство РФ).

2.3.3. Сопровождение Системы удаленного финансового документооборота СУФД-online в части эксплуатации, адаптации процедур выгрузки документов из ПП «Парус-Бюджет» в СУФД-online.

2.3.4. Организация и сопровождение работы структурных подразделений ОмГУ на ведомственных сайтах: бухгалтерской отчетности, в сфере закупок, Единый портал информационного взаимодействия с учреждениями, подведомственными Минобрнауки РФ, ИАС «Мониторинг» Минобрнауки РФ, сайте Федерального казначейства РФ для размещения информации об учреждении, ГАС «Управление», Центр государственного задания и государственного учета (ГЗГУ) и др.

2.4. Организация работы с электронными подписями:

2.4.1. Взаимодействие с удостоверяющими центрами - организациями, формирующими электронные подписи (Управление Федерального казначейства по Омской области, «Е-Портал», банковские учреждения).

2.4.2. Подготовка пакета документов, получение электронных подписей, регистрация и настройка сертификатов электронной подписи на сайтах.

2.4.3. Подготовка пакета документов, получение и настройка лицензионного программного обеспечения для работы с электронными подписями (Континент АП, КриптоПро CSP, ПАК «Jinn», Continent TLS Client и др.) на рабочих местах пользователей.

2.5. Организация и контроль взаимодействия с банковскими учреждениями по зарплатным проектам: получение сертификатов электронных подписей, адаптация процедур выгрузки зарплатных реестров, загрузка в базы ПП «Парус-Бюджет» полученных из банков номеров счетов зарплатных карт студентов и работников.

2.6. Организация работы с системой «Е-портал СБИС++»:

2.6.1. Организация работы с лицензиями и электронными подписями, администрирование сервера баз данных СБиС Pervasive.sql, поддержание сетевой версии СБиС в актуальном состоянии.

2.6.2. Установка и сопровождение программ подготовки и проверки файлов обмена с контролирующими органами на локальных рабочих местах пользователей. Сбор с рабочих мест пользователей файлов отчетных форм.

2.6.3. Регулярный обмен данными с отделением Пенсионного фонда РФ по Омской области, инспекциями Федеральной налоговой службы по Омску и Омской области, территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Омской области, Омским региональным отделением Фонда социального страхования РФ.

2.7. Сопровождение справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

2.8. Обслуживание вычислительной техники административно-управленческого персонала:

2.8.1. Настройка рабочих мест пользователей, установка программного обеспечения, подключение периферийных устройств, подключение к сети.

2.8.2. Ведение учета и организация работ по технической модернизации компьютерной базы административно-управленческого персонала.

2.9. Консультации пользователей по задачам и функциям, описанным выше.

2.10. Подготовка технического задания для конкурсной документации с целью заключения договоров на оказание услуг по лицензионному обслуживанию ПП «Парус-Бюджет», «Е-портал СБИС++» и СПС «КонсультантПлюс».

2.11. Взаимодействие с другими отделами управления информатизации для оперативного и квалифицированного выполнения функций отдела и управления информатизации в целом.

3. Управление отделом

3.1. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению курирующего проректора.

3.2. Начальник отдела:

1) распределяет обязанности между работниками отдела по направлениям его деятельности в соответствии с должностными инструкциями;

2) вносит предложения начальнику управления информатизации о назначении на должности работников отдела;

3) организует перспективное и текущее планирование работы отдела и контролирует ее выполнение;

4) обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел функций;

5) готовит ежемесячный отчет отдела о текущей деятельности отдела начальнику управления информатизации;

6) вносит предложения начальнику управления информатизации о поощрении работников отдела по итогам работы за месяц;

7) контролирует соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов ОмГУ в работе отдела;

8) обеспечивает неразглашение конфиденциальной информации, сохранность документов отдела;

9) проводит инструктаж по охране труда;

10) осуществляет иную деятельность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ОмГУ.

4. Организационное и финансово-хозяйственное обеспечение деятельности отдела

4.1. Для обеспечения своей деятельности работники отдела имеют право:

1) получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

2) получать у должностных лиц и структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения функций отдела;

3) вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела;

4) участвовать в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.2. Работники отдела несут ответственность за свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом ОмГУ и Правилами внутреннего трудового распорядка ОмГУ.

4.3. Финансово-хозяйственное обеспечение деятельности отдела осуществляется в общем порядке, установленном для подразделений информационно-технического обеспечения университета.

4.4. Численность отдела утверждается ректором университета по представлению начальника управления информатизации, согласованному с курирующим проректором, в зависимости от характера и объема стоящих перед отделом задач согласно штатному расписанию ОмГУ.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором.