



**Регламент**  
**предоставления доступа в информационную систему**  
**«Личный кабинет сотрудника»**

**СМК-ДП-6.5-03-66-2016**

Версия 1

Дата введения: **05.09.2016**  
Приказ № **684/03** от **09.09.2016**

Екатеринбург  
2016

## Содержание

1. Назначение и область применения .....	3
2. Нормативные ссылки .....	3
3. Термины, определения и сокращения .....	3
4. Описание процесса .....	4
4.1 Предоставление доступа в «Личный кабинет сотрудника» .....	4
4.2 Предоставление доступа к сервисам Системы .....	5
5. Заключительные положения.....	6
Приложение 1.....	7
<i>Шаблон служебной записки для предоставления корпоративной учетной записи внешнему совместителю .....</i>	<i>7</i>
Приложение 2.....	8
<i>Матрица прав доступа работников к сервисам Личного кабинета сотрудника (по категориям должностей) .....</i>	<i>8</i>
Приложение 3.....	11
<i>Шаблон служебной записки для предоставления доступа к сервису Личного кабинета сотрудника.....</i>	<i>11</i>
Лист рассылки.....	12
Лист регистрации изменений .....	13
Лист согласования	

## 1. Назначение и область применения

Настоящий регламент определяет правила и порядок предоставления доступа к системе и сервисам в системе «Личный кабинет сотрудника», сопровождаемой Дирекцией информационных технологий, в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Настоящий регламент распространяется на всех пользователей Системы.

Настоящий регламент охватывает процессы администрирования Системы.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящая процедура разработана с учетом следующих нормативных документов:

- 2.1.Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- 2.2.Приказ № 403/03 от 13.05.2016 «О вводе в опытную эксплуатацию информационной системы «Личный кабинет сотрудника».
- 2.3.Регламент «Интеграции информационных сервисов с единым каталогом АТ.URFU.RU УрФУ» от 10.08.2015.
- 2.4.Регламент «Интеграции информационных сервисов с инфраструктурой федеративной аутентификации УрФУ» от 10.08.2015.

## 3. Термины, определения и сокращения

Термины и сокращения, используемые в тексте документа, приведены и расшифрованы в табл.1 и в табл. 2.

Таблица 1. Сокращения и обозначения

№	Сокращения	Полное наименование
1	УрФУ, университет	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».
2	Дирекция ИТ	Дирекция информационных технологий
3	УКИС	Управление корпоративных информационных систем
4	ЕДСПП ИТИ (ЕДС)	Единая диспетчерская служба поддержки пользователей информационно-телекоммуникационной инфраструктуры УПП Дирекции ИТ
5	Система	Информационная система «Личный кабинет сотрудника»
6	СЭД	Система электронного документооборота «Directum»
7	ППС	Профессорско-преподавательский состав
8	АУП	Административно-управленческий персонал
9	УВП	Учебно-вспомогательный персонал
10	НИЧ	Научно-исследовательская часть
11	ПОП	Прочий обслуживающий персонал
12	Иные НПР	Иные научно-педагогические работники
13	ПЕД	Педагогические работники
14	ВОЕН	Военные

15	Зав.каф.	Заведующий кафедрой
16	1С-ЗИК	Информационная система 1С: Предприятие - Зарплата и кадры бюджетного учреждения

Таблица 2. Термины и определения

№	Термин	Определение
1	Роль пользователя	Характеристика, определяющая набор полномочий и ответственностей, которыми обладает работник, выступающий в данной роли.
2	Пользователь сервиса	Физическое лицо, имеющее права доступа и уровень доступа в сервис в зависимости от роли.
3	ИТ-инфраструктура	Комплекс систем, в который входят общесистемное программное обеспечение, сетевые службы, службы каталога, политики информационной безопасности, системы резервного копирования и хранения данных, системы мониторинга и управления.
4	Информационная система «Личный кабинет сотрудника»	Защищенная информационная система с веб-доступом, расположенная по адресу <a href="https://my.urfu.ru/">https://my.urfu.ru/</a> или <a href="https://myurfu.ru">https://myurfu.ru</a> и предназначенная для работника УрФУ. «Личный кабинет сотрудника» включает в себя множество сервисов, обеспечивающих информированность и вовлеченность работников во внутренние процессы университета, повышающий взаимодействие и внутренние корпоративные коммуникации работников университета.
5	Администратор Системы	Работник УКИС, ответственный за создание ролевых групп, настройку права доступа к сервисам для ролевых групп и пользователей.
6	Администратор информационной безопасности	Работник Управления информационной безопасности, осуществляющий аудит безопасности, имеющий права доступа к средствам мониторинга и администрирования.

#### 4. Описание процесса

##### 4.1 Предоставление доступа в «Личный кабинет сотрудника»

Доступ в «Личный кабинет сотрудника» предоставляется УКИС Дирекции ИТ всем работникам, имеющим учетную запись (логин и пароль) в корпоративную сеть УрФУ.

Учетную запись можно получить следующими способами:

- заочно на сайте - [id.urfu.ru](http://id.urfu.ru);
- очно, лично, обратившись к специалистам Дирекции ИТ в рабочие дни:
  - С. Ковалевской, 5 каб. Т-310 08:30-17:00;
  - Куйбышева 48-а, литер А, каб. 266(а) 08:30-19:00;
  - Куйбышева 48а, литер А, каб. 262 08:30-17:00;
  - Тургенева 4, каб. 369(а) 08:30-17:00;
  - Тургенева 4, каб. 511 08:30-17:40.
- лично, по служебной записке, согласованной с начальником Управления информационной безопасности, если работник является внешним совместителем

(форма служебной записки на получение учетной записи в корпоративную сеть - Приложение 1).

Учетную запись работник может получить и активировать после издания Управлением персонала УрФУ приказа о приеме на работу в УрФУ и регистрации этого приказа в информационной системе «1С-ЗИК». Сведения об изданном приказе автоматически поступят в информационные системы, интегрированные с Единым каталогом пользователей (MS Active Directory). Ориентировочный срок прохождения приказа в «1С-ЗИК» – до 7 рабочих дней.

Учетная запись деактивируется автоматически после издания Управлением персонала УрФУ приказа об увольнении и регистрации этого приказа в информационной системе «1С-ЗИК». Сведения об изданном приказе автоматически поступят в информационные системы, интегрированные с Единым каталогом пользователей (MS Active Directory). Ориентировочный срок прохождения приказа в «1С-ЗИК» – до 7 рабочих дней. Доступ в «Личный кабинет сотрудника» будет закрыт автоматически.

Ответственность за хранение и непередачу учетной записи сторонним лицам несет сам работник.

#### **4.2 Предоставление доступа к сервисам Системы**

В Личном кабинете сотрудника сервисы разделяются на:

- общедоступные - доступ имеют все работники УрФУ;
- должностные - доступ имеют работники УрФУ, относящиеся к определенной должности, категории должности;
- ролевые – доступ имеют работники, выполняющие определенные роли в сервисе вне зависимости от должности, назначаются администратором сервиса.
- сервисы структурных подразделений – доступ имеют работники определенного структурного подразделения.
- служебные – доступ имеют только администраторы Системы и администраторы информационной безопасности - работники УКИС Дирекции ИТ и сотрудники Управления информационной безопасности.

Автоматическое подключение сервисов работнику настраивается в зависимости от должности и категории должности (Приложение 2).

Если работник занимает должности, относящиеся к разным должностным категориям, то права доступа суммируются.

Если работник будет переведен на должность, которая не определена в группе доступа к сервису, то данный сервис отключится автоматически, когда изменится должность в 1С-ЗИК и пройдут процессы обновления с 1С-ЗИК информационной системы «Личный кабинет сотрудника». Если изменяется доля ставки должности, то никаких изменений по правам доступа у сотрудника не произойдет.

В случае обоснованной потребности в предоставлении доступа к должностному сервису работнику иной категории должности, руководителем структурного подразделения оформляется служебная записка (Приложение 3) на имя проректора, курирующего направление деятельности сервиса и согласуется с начальником Управления информационной безопасности. После подписания и согласования служебная записка должна быть направлена в Дирекцию ИТ средствами СЭД (sed.urfu.ru) или в ЕДС (sd@urfu.ru).

На основании служебной записки доступ работнику к дополнительным должностным сервисам открывается Администратором Системы в течение 1 рабочего дня.

Ролевые сервисы активируются по служебной записке, подписанной руководителем подразделения и согласованной с начальником Управления информационной безопасности, которая передается Администратору «ролевого» сервиса.

Администратор «ролевого» сервиса определяется в соответствующем положении о сервисе.

Сервисы структурных подразделений подключаются на основании положения о сервисе, в котором написано, для работников какого структурного подразделения предназначен сервис.

На основании служебной записки доступ работнику к ролевому сервису открывается Администратором в течение 1 рабочего дня.

В случае увольнения работника университета прекращение доступа ко всем сервисам осуществляется автоматически.

Для предоставления доступа к системе «Личный кабинет сотрудника» Нижнетагильского технологического института (филиал) УрФУ необходимо направить на проректора по информационным технологиям служебную записку с указанием следующих данных: ФИО, наименование должности (должностей, в случае совместительства), доля ставки сотрудника. Служебная записка должна быть подписана директором филиала и согласована с начальником Управления информационной безопасности УрФУ. Для поддержания актуальных данных о сотрудниках филиала НТИ необходимо не реже 1 раза в неделю высылать информацию в Дирекцию ИТ по согласованному формату.

Перечень сервисов, подключенных в Системе может дополняться, соответственно, матрица прав доступа в «Личный кабинет сотрудника» будет обновляться Дирекцией ИТ по мере изменения состава сервисов. Администратор Системы в течение 1 недели после подписания приказа ректора о вводе в опытную эксплуатацию нового сервиса должен внести изменения в Приложение 2 данного регламента. Дополнительных согласований не требуется, если в положение о сервисе прописано распределение прав доступа к сервису.

## **5. Заключительные положения**

Настоящий регламент может быть изменен и дополнен в установленном в Университете порядке.

Настоящий документ составлен на 13 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в УКИС Дирекции ИТ, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

Начальник УКИС Дирекции ИТ  Д.В. Коренюгин

Приложение 1

*Шаблон служебной записки для предоставления корпоративной учетной записи  
внешнему совместителю*

ФГАОУ ВО «УрФУ имени  
первого Президента России  
Б.Н. Ельцина»

Проректору по  
информационным технологиям  
Полтавцу А.В.

[название подразделения]

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

[дата]

О предоставлении учетной записи  
в корпоративную сеть УрФУ

Просим предоставить учетную запись для доступа в корпоративную сеть  
работнику [название подразделения] [ФИО, должность].

Основание: [приказ УрФУ от .... № ..., в целях.....]

[Должность и ФИО начальника подразделения]

[Подпись]

**Приложение 2**

**Матрица прав доступа работников к сервисам Личного кабинета сотрудника (по категориям должностей)**

№	Название сервиса	Тип сервиса	АУП	ВОЕН	Иные НПР	НИЧ	ПЕД	ПОП	ППС	УВП
1.	Cognos BI	Ролевой								
2.	EBSCO Discovery	Общедоступный	+	+	+	+	+	+	+	+
3.	Pure	Ролевой								
4.	University	Ролевой								
5.	Wi-Fi	Общедоступный	+	+	+	+	+	+	+	+
6.	Администрирование	Служебный сервис								
7.	Администрирование справочника контактов	Ролевой								
8.	Анкетирование	Ролевой								
9.	Антивирус	Общедоступный	+	+	+	+	+	+	+	+
10.	Бально-рейтинговая система	Должностной			+				+	+
11.	Виртуальная справка библиотеки	Общедоступный	+	+	+	+	+	+	+	+
12.	Гиперметод	Должностной			+				+	
13.	Директорские совещания	Должностной	+						Зав.каф	
14.	Документооборот	Должностной	+		+	+			+	+



№	Название сервиса	Тип сервиса	АУП	ВОЕН	Иные НПР	НИЧ	ПЕД	ПОП	ПШС	УВП
15.	Задачи	Общедоступный	+	+	+	+	+	+	+	+
16.	Заказ справки 2-НДФЛ	Общедоступный	+	+	+	+	+	+	+	+
17.	Заключение о возможности опубликования	Должностной			+	+	+		+	
18.	Запрос в техническую поддержку	Общедоступный	+	+	+	+	+	+	+	+
19.	Контакты	Общедоступный	+	+	+	+	+	+	+	+
20.	Корпоративная почта	Общедоступный	+	+	+	+	+	+	+	+
21.	Общий мониторинг	Должностной	+							
22.	Мониторинг Mule ESB	Служебный сервис								
23.	Новости	Общедоступный	+	+	+	+	+	+	+	+
24.	О Личном кабинете сотрудника	Общедоступный	+	+	+	+	+	+	+	+
25.	Обновление ПО Microsoft	Общедоступный	+	+	+	+	+	+	+	+
26.	Общие папки	Общедоступный	+	+	+	+	+	+	+	+
27.	Организационная структура	Общедоступный	+	+	+	+	+	+	+	+
28.	Периодические издания	Общедоступный	+	+	+	+	+	+	+	+
29.	Подписка на электронные ресурсы и базы данных	Общедоступный	+	+	+	+	+	+	+	+
30.	Получение ПО Microsoft	Общедоступный	+	+	+	+	+	+	+	+

№	Название сервиса	Тип сервиса	АУП	ВОЕН	Иные НПР	НИЧ	ПЕД	ПОП	ПИС	УВП
31.	Профиль	Общедоступный	+	+	+	+	+	+	+	+
32.	Расписание занятий	Должностной			+		+		+	
33.	Рассылка уведомлений	Служебный сервис								
34.	Расчетный листок сотрудника	Общедоступный	+	+	+	+	+	+	+	+
35.	Регистрация доменного имени	Должностной	+							
36.	Сервис стимулирования НПР	Ролевой (ролевая группа «НПР» - по должности)		+	+		+		+	
37.	Создание почтового ящика	Общедоступный	+	+	+	+	+	+	+	+
38.	Создание сайта подразделения, проекта, конференции	Должностной	+							
39.	Управление портфелем образовательных программ	Ролевой (ролевая группа «Пользователи» - по должности)			+		+		+	
40.	Управление проектами	Ролевой (ролевая группа «Пользователи» - по должности)	+	+	+	+	+		+	+
41.	Учетная запись AD	Общедоступный	+	+	+	+	+	+	+	+
42.	Учет научного оборудования	Ролевой сервис								
43.	Электронный формуляр	Общедоступный	+	+	+	+	+	+	+	+

*Шаблон служебной записки для предоставления доступа к сервису Личного кабинета  
сотрудника*

ФГАОУ ВО «УрФУ имени  
первого Президента России  
Б.Н. Ельцина»

Проректору [название]

[ФИО]

[название подразделения]

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

[дата]

О предоставлении доступа к сервису

[Название сервиса]

Личного кабинета сотрудника УрФУ

Прошу предоставить доступ к сервису [Название сервиса] Личного кабинета  
сотрудника работнику [название подразделения] [ФИО, должность].

Основание: [обоснование целей, для реализации которых предоставляется  
доступ].

[Должность и ФИО начальника подразделения]

[Подпись]

**Лист рассылки**

**Регламент**

*предоставления доступа в информационную систему «Личный кабинет сотрудника»*

**СМК-ДП-6.5-03-66-2016**

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	УКИС	<i>Зверевская Н.В.</i>	<i>9.09.16</i>	<i>Зверевская</i>
Электронная копия	ОУК	<i>Кругляк И.Ф.</i>		<i>Кругляк</i>

Рассылку произвел:

*вед. сист. администр*  
Должность

*Зверевская*  
Подпись

*09.09.16*  
Дата

*Зверевская*  
И. О. Ф.  
*Н.В. Зверевская*

**Лист регистрации изменений**

Номер изменения и приказа №__ (№__ от __)	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изя- того			

### Лист согласования

Регламент предоставления доступа в информационную систему «Личный кабинет сотрудника»

ИД головной задачи 592696

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения
Коренюгин Дмитрий Викторович	Согласовано	27.07.2016 09:46:23	02.08.2016 15:46:33
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	27.07.2016 09:46:26	19.08.2016 12:53:48
Емельянова Татьяна Эдуардовна	Согласовано	27.07.2016 09:46:29	27.07.2016 11:24:15
Гончарова Наталья Вадимовна	Согласовано	27.07.2016 09:51:43	01.08.2016 11:05:07
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	29.07.2016 09:33:01	29.07.2016 10:06:56
Ушаков Артем Юрьевич	Согласовано	02.08.2016 12:18:46	03.08.2016 09:19:11
Кружаев Владимир Венедиктович	Согласовано	19.08.2016 12:54:24	24.08.2016 09:03:02
Козлов Василий Валерьевич	Согласовано	19.08.2016 12:54:36	19.08.2016 13:19:06
Кортов Сергей Всеволодович	Согласовано	19.08.2016 12:54:41	25.08.2016 14:48:49
Полтавец Андрей Васильевич	Согласовано	19.08.2016 13:18:32	19.08.2016 19:33:38
Иваницкая Раиса Людвиговна	Согласовано	19.08.2016 14:37:50	24.08.2016 11:49:47
Князев Сергей Тихонович	Согласовано	22.08.2016 11:26:18	23.08.2016 08:55:41
Емельянова Татьяна Эдуардовна	Согласовано	30.08.2016 13:10:37	31.08.2016 10:40:01
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	30.08.2016 13:15:44	30.08.2016 16:13:06

Распечатал Кругленко /И.Ф. КРУГЛЕНКО/

31.08.2016 15:51:14