

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 28.05.2026 16:11:50

Уникальный программный код:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fd172c70e0674ddd2

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. ректора  
ФГАОУ ВО «СГЭУ»

« 25 » мая 2026 г.

№ 328-ОВ

**Положение об отделе разработки и  
сопровождения «1С»  
Департамента информационных  
технологий ФГАОУ ВО «СГЭУ»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела разработки и сопровождения «1С» (далее - Отдел), определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизацию и ликвидацию Отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением Департамента информационных технологий (далее – ДИТ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее по тексту - Университет).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством РФ в сфере образования и науки;
- гражданским, административным, трудовым, антикоррупционным законодательством РФ, а также законодательством в сфере защиты персональных данных;
- приказами, распоряжениями, другими нормативными и руководящими материалами органов государственной власти, осуществляющих функции управления и надзора в сфере образования и информатизации;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами, принятыми в Университете;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- распоряжениями и указаниями проректора по образовательной деятельности, директора ДИТ;
- настоящим Положением.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению директора ДИТ, согласованному с проректором по образовательной деятельности.

Начальник Отдела подчиняется непосредственно директору ДИТ.

1.5. Обязанности начальника Отдела определяются его должностной инструкцией, утвержденной ректором Университета.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждает ректор Университета по представлению директора ДИТ, согласованному с проректором по образовательной деятельности.

1.7. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.8. Работники Отдела назначаются на должности приказом ректора Университета по представлению директора ДИТ, согласованному с проректором по образовательной деятельности.

1.9. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора Университета.

1.10. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Университета.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Целью деятельности Отдела является обеспечение бесперебойного функционирования и комплексного развития системы автоматизации управленческого, бухгалтерского и кадрового учета на платформе «1С:Предприятие», направленное на цифровую трансформацию процессов финансово-экономической и образовательной деятельности Университета.

2.2. В соответствии с целью деятельности Отдел выполняет следующие задачи:

2.2.1. Реализация проектов по автоматизации бизнес-процессов Университета на базе технологической платформы «1С:Предприятие», включая учет контингента обучающихся, расчет стипендий, управление договорами об образовании и учет финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.2.2. Обеспечение надежной и бесперебойной работы информационных систем на базе 1С в условиях высоких пиковых нагрузок (приемная кампания, сессии, закрытие отчетных периодов).

2.2.3. Интеграция систем 1С с государственными информационными системами (ФИС ФРДО, ЕГИССО), корпоративным порталом (личным кабинетом студента) и системами электронного документооборота.

2.2.4. Сопровождение пользователей - структурных подразделений Университета (бухгалтерия, деканаты, институты, кафедры) по вопросам эксплуатации прикладных решений 1С, их доработка и адаптация под изменяющиеся требования законодательства и локальные нужды подразделений.

2.2.5. Проведение регламентных работ по обновлению, резервному копированию и администрированию баз данных 1С с целью обеспечения сохранности и целостности информации.

### 3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. В области разработки и развития информационных систем:

3.1.1. Программирование, отладка и внедрение новых отчетов, обработок, документов и подсистем в конфигурациях 1С (Бухгалтерия, ЗУП, Университет ПРОФ и иных);

3.1.2. Оптимизация производительности существующих решений (рефакторинг кода, оптимизация «тяжелых» запросов, анализ блокировок);

3.1.3. Участие в выборе, тестировании и внедрении новых типовых прикладных решений на платформе «1С:Предприятие» для нужд Университета;

3.1.4. Обеспечение единства подходов к разработке (код-стайл, стандарты именования объектов) и ведение технической документации на разработанные доработки.

3.2. В области сопровождения и эксплуатации:

3.2.1. Прием, регистрация и исполнение заявок пользователей в системе учета инцидентов (Service Desk) по вопросам работы в системах 1С;

3.2.2. Консультирование сотрудников структурных подразделений по работе в прикладных решениях 1С, включая разъяснение алгоритмов выполнения операций;

3.2.3. Проведение регламентных обновлений типовых конфигураций 1С с обеспечением сохранности доработок и данных;

3.2.4. Мониторинг работоспособности серверов 1С, серверов баз данных (MS SQL, PostgreSQL) и процессов обмена данными.

3.3. В области интеграции информационных систем:

3.3.1. Разработка и поддержка механизмов обмена данными между конфигурациями 1С (распределенные информационные базы, обмены через веб-сервисы, очереди сообщений);

3.3.2. Обеспечение интеграции систем 1С с государственными информационными системами:

- ФИС ФРДО (передача сведений о выданных документах об образовании);
- ЕГИССО (сведения о стипендиях и социальных выплатах);
- ГИС «СЦОС» (современная цифровая образовательная среда);
- сервисы ФНС, ПФР, Росстата (электронная отчетность).

3.3.3. Обеспечение интеграции 1С с корпоративными системами Университета:

- личный кабинет обучающегося (портал/сайт) — передача данных о начислениях, оплатах, успеваемости;
- система электронного документооборота (СЭД);
- система «Банк-Клиент» (выгрузка платежных поручений, загрузка выписок).

3.3.4. Обеспечение информационного взаимодействия с системами контрагентов (стипендиальные комиссии, спонсорские организации, сторонние организации).

3.4. В области обеспечения качества и безопасности:

3.4.1. Проведение тестирования разработанных доработок и обновлений перед выкаткой в продуктивную среду (функциональное, регрессионное тестирование);

3.4.2. Обеспечение разграничения прав доступа пользователей в информационных системах 1С в соответствии с их должностными обязанностями;

3.4.3. Проведение code-review (рецензирования исходного кода) с целью контроля качества и выявления потенциальных ошибок.

3.5. В области методологии и планирования:

3.5.1. Участие в формировании планов развития информационных систем на базе 1С в рамках стратегии цифровой трансформации Университета;

3.5.2. Участие в разработке и актуализации регламентов, инструкций пользователей и иной методической документации по работе с прикладными решениями 1С;

3.5.3. Взаимодействие с технической поддержкой фирмы «1С» и партнерами-франчайзи по вопросам, требующим участия разработчика платформы.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию, документы, материалы и разъяснения, необходимые для выполнения функций Отдела;

4.1.2. Получать доступ к информационным системам, базам данных, серверному оборудованию и технической документации в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

4.1.3. Использовать в установленном порядке корпоративные средства связи, электронную почту, системы электронного документооборота и иные информационные ресурсы Университета;

4.1.4. Определять приоритетность обработки заявок пользователей в рамках установленных регламентов с учетом критичности влияния на основные процессы деятельности Университета;

4.1.5. Приостанавливать выполнение работ по разработке и внедрению в случае отсутствия полной, достоверной и своевременно предоставленной исходной информации, необходимой для выполнения работ;

4.1.6. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию процессов автоматизации, оптимизации бизнес-процессов и развитию информационных систем на базе 1С;

4.1.7. Взаимодействовать с подразделениями Университета, сторонними организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.8. Привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений Университета для решения задач, возложенных на Отдел, по согласованию с руководителями соответствующих подразделений;

4.1.9. Участвовать в совещаниях, комиссиях, рабочих группах при рассмотрении вопросов, связанных с автоматизацией деятельности Университета и развитием информационных систем;

4.1.10. Осуществлять контроль за соблюдением пользователями правил работы в информационных системах на базе 1С, установленных локальными нормативными актами Университета;

4.1.11. Проводить проверку качества и достоверности данных, вносимых пользователями в системы 1С, в рамках выполнения задач по обеспечению корректности учетных и отчетных данных;

4.1.12. Требовать устранения выявленных нарушений в работе пользователей с информационными системами и соблюдения установленных регламентов.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Своевременно и качественно выполнять работы по разработке, доработке и модернизации прикладных решений на платформе «1С:Предприятие» в соответствии с утвержденными планами и техническими заданиями;

4.2.2. Обеспечивать соответствие разрабатываемых решений требованиям законодательства Российской Федерации, нормативным актам Министерства науки и высшего образования, а также локальным нормативным актам Университета;

4.2.3. Соблюдать единые стандарты разработки, правила оформления технической документации и кода, принятые в Университете;

4.2.4. Проводить тестирование разрабатываемых решений перед их внедрением в продуктивную среду;

4.2.5. Обеспечивать бесперебойное функционирование информационных систем на базе 1С в установленном режиме работы с учетом критичности процессов Университета;

4.2.6. Своевременно рассматривать и исполнять заявки пользователей в соответствии с установленными регламентами и приоритетами;

4.2.7. Проводить регламентные работы по обновлению конфигураций и мониторингу работоспособности систем;

4.2.8. Оказывать методическую и консультационную поддержку пользователям по вопросам работы в прикладных решениях 1С;

4.2.9. Обеспечивать корректное информационное взаимодействие систем 1С с государственными информационными системами, корпоративными порталами и внешними сервисами;

4.2.10. Соблюдать требования по защите персональных данных, коммерческой и налоговой тайны, иных сведений ограниченного доступа, ставших известными в процессе деятельности Отдела;

4.2.11. Обеспечивать разграничение прав доступа пользователей к информационным системам 1С в соответствии с их должностными обязанностями;

4.2.12. Вести актуальную техническую и эксплуатационную документацию на разработанные и сопровождаемые информационные системы;

4.2.13. Предоставлять руководству Университета отчеты о результатах деятельности Отдела в установленные сроки и по установленным формам;

4.2.14. Своевременно информировать непосредственного руководителя о возникновении проблем, аварийных ситуациях и рисках, влияющих на выполнение возложенных задач.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за организацию деятельности Отдела, надлежащее и своевременное выполнение возложенных на Отдел задач и функций, а также за несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины работниками Отдела.

5.2. Работники Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета за:

5.2.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей;

5.2.2. Несвоевременное или некачественное выполнение поручений руководства Университета и непосредственного руководителя;

5.2.3. Нарушение сроков и порядка выполнения заявок пользователей, установленных регламентами;

5.2.4. Недостоверность, неполноту или несвоевременность предоставления информации руководству Университета и структурным подразделениям;

5.2.5. Несоблюдение требований законодательства, Устава, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Университета;

5.2.6. Разглашение или утрату сведений, составляющих персональные данные, служебную, налоговую или иную охраняемую законом тайну, ставших известными в процессе выполнения должностных обязанностей;

5.2.7. Несоблюдение правил информационной безопасности, требований по защите персональных данных и разграничению прав доступа пользователей;

5.2.8. Несоблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

5.3. Меры ответственности работников Отдела применяются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.