	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
	<i>Регламент по использованию компьютерного оборудования,          программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ</i>
<b>СМК-П-3.6-270-16</b> Версия 1.0	

Форма №12

Акт N \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ввода в эксплуатацию разработанного программного обеспечения

Комиссия, в составе:

Представители заказчика: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Представители ДИ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

составила настоящий акт о нижеследующем:

1. В период с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. уполномоченным  
 должностным лицом ДИ в лице \_\_\_\_\_ совместно с

проведены испытания программного обеспечения \_\_\_\_\_,

разработанного ДИ,

необходимого для \_\_\_\_\_

внесены следующие правки \_\_\_\_\_

2. Комиссия признает испытания программного обеспечения \_\_\_\_\_  
 успешно завершенными.

3. Программное обеспечение \_\_\_\_\_ соответствует  
 установленным требованиям в ТЗ.

4. Заключение комиссии: программное обеспечение \_\_\_\_\_  
 может быть введено в эксплуатацию.

5. Настоящий акт составлен и подписан в 2 экземплярах, имеющих равную  
 силу, и хранится по одному у каждой Стороны, подписавшей настоящий акт.

Члены комиссии:


\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.) (подпись)



	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-П-3.6-270-16 Версия 1.0</b>	<b><i>Регламент по использованию компьютерного оборудования, программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ</i></b>

Форма №14

Соглашение о гостевом доступе «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
сотрудник \_\_\_\_\_,  
(должность, наименование организации)

предупрежден(а) (гость), что при получения логина и пароля гостевого доступа соглашаюсь с следующими правилами ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова» (СВФУ):

1. Департамент информатизации СВФУ может вводить некоторые ограничений без предварительного уведомления пользователей;

2. Как часть системы управления, предполагается возможным изучение контента (информационного содержания сайта) используемого пользователем в случае подозрения в нарушении административного и уголовного законодательства;

3. В случае риска нанесения серьезного ущерба для сети университета департамент информатизации имеет право отозвать разрешение на пользование гостевым доступом;

4. СВФУ и департамент информатизации не несет никакой ответственности в следующих случаях:

Потери данных, по причине аппаратного или программного сбоя;

Нарушения конфиденциальности, утечки информации, вызванные недостатками системы безопасности;

Психических расстройств, экономических потерь, связанных с использованием гостевым доступом;

5. Обязанности и ответственность со стороны гость

Те, кто использует соответствующее оборудование и систему, обязаны следовать регламенту по использованию компьютерного оборудования, программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ и основным правилам пользования сетью, а также следующим приведенным требованиям:

гость несет ответственность за все операции, выполняемые с их собственного логина;

гость должен осуществлять защиту своих файлов от неправомерных действий других пользователей;

гость должен следовать инструкциям ДИ;

Во время использования оборудования и системы, гость должен воздерживаться от любого физического и психического воздействия на других пользователей;

гость должен соблюдать этические и правовые нормы во время пользования сетью;

гость должен уважать и защищать свою конфиденциальность и личную информацию.


6. Запрещаются следующие действия в процессе использования сетью университета:

Оскорбления, унижение чести;

Нарушения прав интеллектуальной собственности, таких как патентные права и авторские права;

Действия аморального характера;

Использование сети для распространяя информации запрещенной законодательством РФ;

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
	<i><b>Регламент по использованию компьютерного оборудования,          программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ</b></i>
<b>СМК-П-3.6-270-16</b> <b>Версия 1.0</b>	

- Передача логина и пароля третьим лицам;
- Разглашение собственного пароля третьим лицам;
- Ведение в заблуждение других пользователей;
- Недобросовестное использование системы;
- Неправомерный доступ к программам и данным других пользователей и любые действия, которые могут уничтожить или модифицировать их информацию;
- Отправка массовых рассылок и спама;
- Другие действия, запрещенные законом или социальными нормами.

**7. Нарушения и штрафы**

В случае нарушения приведенных правил будут применены следующие меры:

Предупреждение;


Временное приостановление отключение от гостевого доступа.

Если гость будет уличен в нарушении законодательства РФ, использование сети университета, ему будет остановлен гостевой доступ, при этом, в случае получения доказательств о правонарушении вы можете быть привлечены к административной или уголовной ответственности.

Подпись Гостя \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» <b>Система менеджмента качества</b>
	<i>Регламент по использованию компьютерного оборудования,          программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ</i>
<b>СМК-П-3.6-270-16</b> Версия 1.0	

## Приложение 3

### **Правила работы дисциплинарной комиссии по рассмотрению случая нарушения регламента по использованию компьютерного оборудования, программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ**

#### **1. Общие правила**

1.1. Настоящие Правила о дисциплинарной комиссии по рассмотрению случая нарушения регламентов и положений процессов информатизации Северо-Восточного федерального университета разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации и определяет компетенцию, функции, задачи, порядок формирования и деятельности указанной комиссии.

1.2. Дисциплинарная Комиссия является постоянно действующим органом, состав которого в соответствии с настоящими Правилами, формируется из работников Университета и назначаемого Председателя дисциплинарной комиссии.

#### **2. Основные цели и задачи дисциплинарной комиссии**

2.1. Основной целью Дисциплинарной Комиссии является обеспечение соблюдения сотрудниками Университета законодательства Российской Федерации, регламента по использованию компьютерного оборудования, программного обеспечения и сетевых ресурсов, а также рассмотрение дел о применении к работникам университета мер ответственности.

2.2. Дисциплинарная Комиссия в достижении цели своей деятельности выполняет следующие основные задачи:

- а) контроль за соблюдением настоящего регламента;
- б) принятие на основе закрепленных за Дисциплинарной комиссией полномочий мер, в том числе дисциплинарного воздействия, обеспечивающих выполнение работниками предприятия должностных обязанностей.

#### **3. Функции дисциплинарной комиссии**

На Дисциплинарную Комиссию Университета возлагается осуществление следующих основных функций:

3.1. Принятие решений о применении мер ответственности к работникам Университета, нарушивших регламенты и положения процессов информатизации Университета.

#### **4. Состав дисциплинарной комиссии**


4.1. Дисциплинарная Комиссия состоит из Председателя и 5 членов.

4.2. Председатель комиссии – начальник Департамента информатизации.

4.3. Членами дисциплинарной комиссии являются:

- специалист Управления по работе с персоналом и кадровой политике;
- представитель Департамента информатизации;
- представитель Правового управления;
- представитель профсоюза.

4.5. Председатель Дисциплинарной комиссии является ее полноправным членом. При этом в случае равенства голосов при голосовании в Дисциплинарной комиссии голос Председателя является решающим.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-П-3.6-270-16</b> <b>Версия 1.0</b>	<i>Регламент по использованию компьютерного оборудования,          программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ</i>

4.6. Для достижения целей и решения задач, определенных настоящим Правилами, Председатель Дисциплинарной Комиссии осуществляет следующие функции:

- а) руководит деятельностью Дисциплинарной комиссии;
- б) готовит, созывает и проводит заседания Дисциплинарной комиссии и председательствует на них;

#### **5. Порядок деятельности комиссии**

5.1. Заседания комиссии являются закрытыми. По решению Председателя на ее заседания могут быть приглашены сотрудники Университета, интересы которых затрагиваются при рассмотрении.

5.2. На заседаниях Комиссии обязательно присутствие руководителей подразделений, чьи работники рассматриваются на заседании.

5.3. Неявка лиц, приглашенных на заседание Комиссии, не является основанием для переноса заседания или отказа в рассмотрении вопроса, если Комиссией не будет принято иное решение.

5.5. Предложения Дисциплинарной комиссии оформляются письменно и подписываются председателем и членами комиссии.

5.6. В зависимости от тяжести проступка и нанесенного ущерба, как и репарационного так и финансового комиссия в праве вынести следующие дисциплинарные взыскания:

1. Замечание (ТК РФ Статья 192)
2. Выговор (ТК РФ Статья 192)
3. Увольнение по соответствующему основанию (ТК РФ Статья 192)
4. Лишение стимулирующей надбавки как в полном, так и частичном размере.

5.7. По итогу в 10-дневный срок ДИ формирует приказ о дисциплинарном взыскании.