

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»  
(СВФУ)

**П Р И К А З**

28.02.2014 г.

№ 177-02

Якутск

**Об электронном телефонном справочнике  
Административно-управленческого персонала и профессорско-  
преподавательского состава СВФУ**

В целях минимизации времени на поиск, а также обеспечения моментального доступа из любой точки, где существует выход в сеть Интернет к актуальным и достоверным контактными данным административно-управленческого персонала и профессорско-преподавательского состава среди сотрудников СВФУ п р и к а з ы в а ю:

1. Всему административно-управленческому персоналу и профессорско-преподавательскому составу:
  - 1.1. Заполнить в личном кабинете (доступ к личному кабинету предоставляет отдел по развитию корпоративных сайтов) актуальные и достоверные контактные данные в срок до 10 марта 2014 г. следующие пункты:
    - Адрес и кабинет рабочего места;
    - Рабочий телефон и факс;
    - Рабочий электронный адрес.
  - 1.2. Своевременно вносить корректировки в случае изменения контактных данных на протяжении всего срока службы на занимаемой должности.
2. Возложить на руководителей всех структурных подразделений университета ответственность:
  - 2.1. За обеспечение актуальности и достоверности контактной информации в личных кабинетах сотрудников курируемого подразделения на протяжении всего срока службы в должности руководителя подразделения;

- 2.2. За своевременное информирование сотрудников о необходимости заполнения личного кабинета в срок до 1 марта 2014 г., в последующем для вновь приступивших к своим должностным обязанностям о необходимости заполнения личного кабинета в течении 2 (двух) рабочих дней.
3. Управлению персоналом (Тимофеева Л.М.) внести в перечень обязательных документов/процедур при трудоустройстве, также при увольнении административно-управленческого персонала и/или профессорско-преподавательского состава следующие изменения:
- Активация/деактивация доступа к корпоративной почте (Управление информатизации);
  - Активация/деактивация доступа к личному кабинету (Отдел по развитию корпоративных сайтов).
4. Управлению информатизации (Иванов П.П.):
- 4.1. Обеспечить информационную безопасность личных данных сотрудников на протяжении функционирования электронного телефонного справочника;
- 4.2. Обеспечить круглосуточный доступ к серверам на которых располагается электронный телефонный справочник;
- 4.3. Организовать систему активации/деактивации доступа к корпоративной почте по требованию Управления персоналом.
5. Отделу по развитию корпоративных сайтов УИПиКТ (Никитин С.П.):
- 5.1. Разработать централизованную систему вывода и хранения данных электронного телефонного справочника в срок до 1 апреля 2014 г.;
- 5.2. Организовать систему активации/деактивации доступа к личному кабинету по требованию Управления персоналом.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя ректора, руководителя аппарата Власову Е.П.

Ректор СВФУ



Е.И. Михайлова