**Регламент предоставления Департаментом ИКИ оборудования и услуг IP-телефонии сотрудникам Университета ИТМО**

1. **Общие положения**
	1. Настоящий Регламент разработан в целях упорядочивания процессов оформления и реализации заявок на предоставление сотрудникам Университета ИТМО услуг IP-телефонии.
	2. Решение о выделении городской номерной емкости и телефонных аппаратов принимается департаментом экономики и финансов. Выделение номерной емкости, выдача и настройка телефонных аппаратов осуществляется департаментом информационно-коммуникационной инфраструктуры
	3. Услуги IP- телефонии предоставляются на базе программно-аппаратной системы IP -телефонии администрируемой департаментом ИКИ.
	4. Городские семизначные телефонные номера (префикс 812) выделяются из номерной емкости принадлежащей Университету ИТМО.
	5. При выделении телефонного аппарата пользователю, его модель выбирается сотрудниками департамента ИКИ исходя из задач пользователя и наличия телефонных аппаратов. Допускается, по предварительному согласованию с департаментом ИКИ, приобретение телефонных аппаратов пользователем самостоятельно, из внебюджетных средств.
	6. Каждому телефонному аппарату присваивается внутренний четырехзначный номер. Распределение внутренней нумерации внутри Университета определяет департамент ИКИ.
2. **Порядок предоставления оборудования и услуг IP-телефонии сотрудникам Университета ИТМО**

2.1. Руководитель структурного подразделения оформляет служебную записку на имя проректора по экономике и финансам.

2.2. Форма служебной записке приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.3. Копия служебной записки с разрешающей визой проректора по экономике и финансам в pdf-формате отправляется по электронной почте на адрес noc@vuztc.ru.

2.4. Сотрудники департамента ИКИ, получив служебную записку, связываются с ответственным представителем структурного подразделения, который был указан в служебной записке, для уточнения технических и административных вопросов.

2.5. Для контроля за использованием номерной емкости и телефонных аппаратов ответственный представитель структурного подразделения, которому выделяются ресурсы, должен указать, кем будет использоваться каждый телефонный аппарат. Телефонные аппараты будут настроены только после предоставления этой информации.

2.7. Сотрудники департамента ИКИ производят выдачу телефонных аппаратов ответственному представителю структурного подразделения по сохранной расписке (форма сохранной записки приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту), а также обеспечивают их подключение и настройку.

2.8. В случае переезда подразделения в другие помещения, переустановка оборудования, выделенного для предоставления услуг телефонной связи, должна согласовываться непосредственно с сотрудниками ДИКИ.

2.9. Самовольная передача оборудования в другие подразделения запрещается.

2.10. В случаях, когда меняется пользователь телефона необходимо уведомлять департамент ИКИ.

2.11. По всем вопросам, возникающим в ходе настройки и использования IP телефонии необходимо обращаться по электронной почте на email: noc@vuztc.ru.

2.12. Пользователь несет ответственность за эксплуатацию телефонного аппарата в соответствии с инструкцией.

2.13. При нарушении условий эксплуатации ответственность лежит на стороне эксплуатирующего телефонный аппарат структурного подразделения.

2.14. В случае выхода телефонного аппарата из строя составляется дефектная ведомость совместно с представителем департамента ИКИ (Приложение 4).

**Приложение 1 к Регламенту**

**Форма служебной записки на предоставление оборудования и услуг IP-телефонии сотрудникам Университета ИТМО**

Проректору по ЭиФ

Университета ИТМО

А.В. Иванову

Служебная записка

 Прошу Вашего разрешения о выделении (указать количество) городских телефонных номеров и телефонных аппаратов (указать количество) c возможностью выполнения (при необходимости) вызовов на МГ/ МН номера, подразделению (указать полное название подразделения и его подчиненность).

Телефонные аппараты необходимо установить (указать адрес площадки, №№ аудиторий).

Оплата МГ/ МН (при использовании) будет производиться за счет (указать код дохода, номер темы).

Сотрудник(и), ответственный за взаимодействие с департаментом ИКИ: (указать ФИО (полностью), должность, корпоративный e-mail, номер мобильного телефона).

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Приложение 2 к Регламенту**

**Форма сохранной записки о приеме-передаче оборудования IP-телефонии**

|  |
| --- |
| **Утверждаю**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»(наименование структурного подразделения или организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись руководителя) ФИО«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_  |

## Сохранная записка

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ответственный представитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения или организации)

принял во временное пользование от Департамента ИКИ Университета ИТМО следующее оборудование:

Серийные номера и МАС адреса переданного оборудования:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ | Наименование | Серийный номер (SN) | MAC адрес |
| 1. |  |  |  |

Обязуюсь вернуть в исправном состоянии и по первому требованию, в течение 5 рабочих дней.

Принял Сдал

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись ФИО подпись ФИО

<<\_\_\_\_\_\_\_>> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ <<\_\_\_\_\_\_\_\_>> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

**Приложение 3 к Регламенту**

 **«Утверждаю»**

 **Начальник ДИКИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Э. Хоружников**

**ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ №\_\_\_\_\_\_**

**"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Санкт-Петербург**

При осмотре (модель телефонного аппарата, серийный номер, МАС адрес)

выявлены следующие дефекты:

1.

.

.

4.

возникшие вследствие (указываются возможные причины)

Выводы: (замена по гарантии, списание и т.д.)

От ДИКИ От подразделения

 (наименование подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись, расшифровка подписи) (подпись, расшифровка подписи)