

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада Державного
податкового університету
від «25» серпня 2022 № 2

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказ Державного
податкового університету

від «___» _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМП'ЮТЕРНОГО ЦЕНТРУ**

Ірпінь 2022

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає компетенцію телекомунікаційного відділу (далі – відділ), а саме його права, завдання, функції, відповідальність.

1.2. Відділ є структурним підрозділом Інформаційно-комп'ютерного центру (далі — Центр) Державного податкового університету (далі — Університет) в своїй діяльності керується статутом Університету та даним Положенням.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується начальнику Центру.

1.4. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом Університету за поданням керівництва Центру.

1.5. Оперативну координацію роботи відділу з підрозділами Університету здійснює керівництво Центру.

2. Основні завдання відділу

Основним завданням відділу є:

2.1. Обслуговування та розвиток телефонного зв'язку Університету.

2.2. Координація розвитку та взаємодії телекомунікаційних мереж телефонного зв'язку операторів, щодо забезпечення якісної і безперебійної роботи внутрішнього, міжміського, міжнародного телефонного зв'язку і задоволення попиту споживачів у послугах зв'язку.

2.3. Координація робіт по створенню високошвидкісного транспортного середовища телефонного зв'язку Університету.

2.4. Координація роботи з удосконалення системи оперативного управління мережею телефонного зв'язку.

2.5. Забезпечення оперативного управління єдиної мережі телефонного зв'язку на території Університету в особливих умовах.

2.6. Координація роботи системи оперативно-технічного управління з управління мережами телефонного зв'язку, робіт з розподілу та включення цих мереж в інтересах споживачів.

2.7. Підготовка пропозицій до нормативних актів у сфері розвитку, входження і взаємодії телефонних мереж.

2.8. Координація роботи з мобілізаційної підготовки технічних засобів міського та міжміського телефонного зв'язку.

2.9. Виконання заходів щодо використання телефонних мереж Університету при надзвичайних ситуаціях і подіях.

2.10. Підготовка пропозицій по представленню інтересів Університету з питань розвитку телефонного зв'язку та їх взаємодії з Міністерством інформаційних технологій і зв'язку України.

3. Функції відділу

Відповідно до покладених завдань телекомунікаційний відділ здійснює такі функції:

3.1. Аналіз стану телефонних мереж, взаємодії мереж внутрішнього телефонного зв'язку на території Університету з мережами інших операторів.

3.2. Розробляє і проводить вжиття заходів спрямованих на задоволення потреб підрозділів Університету в послугах міжміського, міжнародного телефонного зв'язку.

3.3. Бере участь у розробці перспективних схем розвитку телекомунікаційних мереж зв'язку Університету, розглядає і дає висновок за схемами розвитку телефонного зв'язку Університету.

3.4. Розглядає і погоджує схеми розвитку та приєднання мереж операторів зв'язку з мережами загального користування Університету.

3.5. Погоджує технічні умови на приєднання до мережі загального користування.

3.6. Погоджує завдання на проектування об'єктів телефонних мереж.

3.7. Бере участь у плануванні реконструкції та модернізації об'єктів телефонних мереж Університету в переговорах з фірмами при виборі обладнання та укладанні контрактів на його поставку.

3.8. Розробляє разом з підприємствами зв'язку заходи спрямовані на підвищення ефективності роботи засобів комунікаційних технологій, рівня якості наданих послуг.

3.9. Розробляє схеми резервування телефонних транспортних мереж зв'язку Університету.

3.10. Погоджує графіки закриття магістральних напрямків зоновому телефонного зв'язку Університету.

3.11. Забезпечує своєчасне і якісне розгляд скарг та заяв з питань роботи телефонного зв'язку Університету.

3.12. Розробляє заходи, спрямовані на підвищення надійності роботи та взаємодії телефонних мереж зв'язку, поліпшення якості їх роботи та обслуговування.

3.13. Бере участь у розслідуванні аварій та тривалих пошкоджень засобів телефонного зв'язку.

3.14. Бере участь у розробці системи взаєморозрахунків між операторами телефонних мереж зв'язку.

4. Права відділу

Відділ має право:

4.1. Брати участь у розробці проектів організаційно-розпорядчих документів (наказів, розпоряджень, доручень, положень про структурні та відокремлені підрозділи, а також посадових інструкцій тощо) Університету.

4.2. Взаємодіяти з державними органами при вирішенні питань, пов'язаних з основною діяльністю відділу.

4.3. Ініціювати скликання та проведення нарад для вирішення питань, які належать до компетенції відділу.

4.4. Здійснювати контроль за дотриманням структурними та відокремленими підрозділами Університету строків виконання документів, строків розгляду й вирішення питань, порушених у письмових зверненнях громадян та запитах на публічну інформацію, інформувати про результати цього контролю ректора Університету.

4.5. Надавати пропозиції ректору Університету про заохочення або застосування стягнень і заходів дисциплінарного впливу до посадових осіб відділу та Університету в цілому.

4.6. Надавати керівництву Університету пропозиції щодо розвитку і вдосконалення системи взаємодії телефонних мереж зв'язку, поліпшення роботи засобів міського та міжміського, телефонного зв'язку.

5. Відповідальність

5.1. Відділ несе відповідальність за якісну організацію виконання своїх функціональних обов'язків, планових та оперативних завдань.

5.2. Начальник відділу несе відповідальність за належне, якісне і своєчасне виконання обов'язків відділу, планів та завдань, правильність і повноту використання наданих відділу прав.

5.3. Співробітники відділу несуть відповідальність за належне, якісне і своєчасне виконання обов'язків, визначених їх посадовими інструкціями, правильність і повноту використання наданих їм прав.

6. Керівництво

Безпосереднє керівництво відділом здійснює начальник відділу відповідно до посадових обов'язків.

7. Права та обов'язки начальника відділу

7.1. Начальник відділу зобов'язаний:

7.1.1. Виконувати вимоги законодавчих, нормативно-правових, нормативних актів та інші вимоги, вказівки, завдання, накази та розпорядження керівників. Керуватися в роботі методичними та інструктивними положеннями, роз'ясненнями та іншими документами.

7.1.2. Організовує чітку й оперативну роботу відділу.

7.1.3. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

7.1.4. Готує рішення з напрямів діяльності відділу у межах наданих повноважень.

7.1.5. Регулює роботу відділу щодо його взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету.

7.1.6. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу питань з напряму його діяльності.

7.1.7. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

7.1.8. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

7.1.9. Забезпечує складання та подання звітності до вищих інстанцій у встановлені терміни.

7.1.10. Якісно виконує роботу згідно з інструкцією.

7.1.11. Дотримується правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни.

7.1.12. Регулює роботу відділу щодо його взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету.

7.1.13. Повинен вміти користуватись персональним комп'ютером та програмними засобами необхідними для роботи у відділі, знати порядок

підготовки проектів нормативно-правових актів, правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежної безпеки, гігієни праці.

7.1.14. Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Університету.

7.1.15. Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Університету.

7.1.16. Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності Університету, ректора Університету або засновників (учасників) юридичної особи про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Університету.

7.1.17. Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності Університету, ректора Університету або засновників (учасників) юридичної особи про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Університету або іншими особами.

7.1.18. Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності Університету, ректора Університету або засновників (учасників) юридичної особи про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

7.1.19. Знати і виконувати правила користування оргтехнікою та програмним забезпеченням. Використовувати комп'ютери та оргтехніку виключно в службових цілях.

7.1.20. Дотримуватись етики поведінки та правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.1.21. Виконувати законодавчі акти, накази, рішення, розпорядження, інструктивні матеріали з питань охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності органів виконавчої влади до сфери управління якого належить Університет, виконання заходів з охорони праці колективного договору (угоди), приписів органів державного нагляду.

7.1.22. Виконувати зобов'язання, передбачені колективним договором Університету. Проходити у встановленому порядку медичний огляд, у визначені строки – навчання, інструктажі і перевірку знань з охорони праці та пожежної безпеки.

7.1.23. Організовувати, в межах своєї компетенції, профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників

навчально-виховного процесу та працівників Університету. Також забезпечує, в межах своєї компетенції та відповідно до чинного законодавства, навчання та перевірку знань з питань охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу.

7.1.24. Дбайливо ставитись до переданого для збереження або для інших цілей матеріальних цінностей Університету і вжити заходів до запобігання збитку. Вчасно повідомляти керівництво Університету про всі обставини, що загрожують забезпеченню схоронності довірених матеріальних цінностей.

7.1.25. Під час ознайомлення, підготовки, опрацювання, розмноження, обліку, зберігання конфіденційної інформації, керуватись вимогами Закону України «Про державну таємницю» і «Про інформацію», іншими нормативними актами та вживати заходів з метою унеможливлення витоку інформації, яка за своїм змістом не підлягає оприлюдненню.

7.1.26. Не допускати розголошення довіреної державної таємниці та іншої інформації з обмеженим доступом. Не завдавати шкоди державній інформаційній політиці, суб'єктам інформаційних відносин шляхом ухилення чи утримання від ужиття заходів щодо охорони державної таємниці та іншої інформації з обмеженим доступом.

7.1.27. Дотримуватись правил документообігу в Університеті відповідно до інструкції з діловодства.

7.2. Начальник телекомунікаційного відділу має право:

7.2.1. Вносити пропозиції та готувати проекти рішень керівництва

Університету стосовно напрямку своєї діяльності.

7.2.2. Запитувати від керівників структурних підрозділів Університету і інших працівників інформацію і документи, необхідні для виконання своїх обов'язків.

7.2.3. Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

7.2.4. Вносити на розгляд керівництва Університету пропозиції щодо призначення, переміщення і звільнення співробітників задіяних у відділі Університету, а також про їх заохочення або про накладення на них стягнень.

7.2.5. Перевіряти справність обладнання підрозділів та виконання своїх обов'язків посадовими особами відділу, у напрямку забезпечення виконання телекомунікаційних заходів, відповідно до наказів та розпоряджень ректора Університету.

7.2.6. Припиняти спроби несанкціонованого проникнення на АТС.

7.2.7. Забезпечувати та вимагати дотримання контрольного-пропускового режиму при здійсненні профілактичних, ремонтних та інших робіт на АТС.

7.2.8. Здійснювати координацію роботи підрозділів з телекомунікаційних питань.

8. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

Відділ в установленому порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету, а також колегіальними та робочими органами, які в ньому функціонують, відповідними підрозділами органів місцевого самоврядування, освіти і науки, фіскальної служби у тому числі з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених завдань та здійснення запланованих заходів.