

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада Державного  
податкового університету  
від «25» серпня 2022 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ наказ  
Державного податкового  
університету

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

ПРО ВІДДІЛ АДМІНІСТРУВАННЯ МЕРЕЖ  
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМП'ЮТЕРНОГО ЦЕНТРУ

Ірпінь 2022

## 1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає компетенцію відділу адміністрування мереж (далі – Відділ), а саме: його права, завдання, функції, відповідальність, організаційну структуру.

1.2. Відділ є структурним підрозділом Інформаційно-комп'ютерного центру (далі – Центр), створений з метою розширення, модернізації та підтримки внутрішньої комп'ютерної мережі та мережі «Інтернет» Державного податкового Університету (далі – Університет).

1.3. Відділ створюється наказом ректора Університету та провадить свою діяльність відповідно до законодавства України, законів «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту Університету та цього положення.

1.4. Відділ безпосередньо підпорядковується начальнику Центру.

1.5. Працівники Відділу призначаються на посади і звільняються з посад наказом Університету.

## 2. Основні завдання Відділу

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Планування та реалізація проєктів розвитку мережевої інфраструктури Університету.

2.2. Виконання робіт з модернізації та підтримки в робочому стані апаратної частини інформаційної мережі Університету.

2.3. Забезпечення доступу користувачів до інтернету та ресурсів локальної мережі Університету.

2.4. Налагодження спеціалізованого обладнання та програмного забезпечення, що призначене для функціонування інформаційної мережі Університету.

2.5. Встановлення та налагодження серверного програмного забезпечення.

2.6. Налагодження мережевого клієнтського програмного забезпечення.

2.7. Консультаційна підтримка користувачів мережі з питань доступу до інтернету та електронної пошти.

2.8. Підтримка працездатності серверів, що обслуговують інформаційну мережу Університету.

2.9. Подання рекомендацій щодо придбання технічного та програмного забезпечення для підтримки інформаційної мережі.

2.10. Взаємодія зі структурними підрозділами Університету та іншими організаціями з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

### **3. Функції Відділу**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

3.1. Забезпечує технічне обслуговування та підтримку комп'ютерної мережі Університету.

3.2. Виконує установку нового, налагодження та підтримку існуючого мережевого обладнання Університету.

3.3. Забезпечує підготовку для проведення закупівлі мережевого обладнання, серверів, супутніх матеріалів.

3.4. Підтримує користувачів у сфері питань своєї компетенції.

### **4. Права Відділу**

Відділ має право:

4.1. Взаємодіяти із структурними підрозділами Університету при вирішенні питань, пов'язаних з основною діяльністю Відділу.

4.2. Робити запити та одержувати в установленому порядку від керівництва та структурних підрозділів Університету інформацію та довідкові матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на Відділ.

4.3. Вимагати від структурних підрозділів Університету узгодження з Відділом робіт, пов'язаних з функціонуванням інформаційної мережі Університету.

### **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 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. Забезпечити роботою Відділ за допомогою розроблених посадових обов'язків відповідно до штатного розпису.

7.1.3. Розподіляти обов'язки між працівниками Відділу відповідно до затверджених посадових інструкцій, поточних питань, розгляд яких покладається на Відділ, та з урахуванням завантаженості кожного працівника Відділу.

7.1.4. Забезпечувати своєчасне складання встановленої документації, збереження інформації.

7.1.5. На час своєї відсутності (відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) вирішувати питання щодо перерозподілу обов'язків між працівниками Відділу.

7.1.6. Брати участь у впровадженні в навчальний процес новітніх комп'ютерних технологій в Університеті.

7.1.7. Брати участь у захисті серверного обладнання від несанкціонованого доступу програмними засобами.

7.1.8. Брати участь у створенні та модернізації комп'ютерних систем на кафедрах та в підрозділах, в організації систем автоматизованого управління, у розробці планів з основних напрямків діяльності Університету, а також брати участь у складанні технічних завдань для створення автоматизованої системи управління Університету та окремих її підсистем.

7.1.9. Встановлювати чергу виконання робіт, розподіляти роботу між виконавцями відповідно до їх спеціальності й кваліфікації.

7.1.10. Контролювати строки і якість виконання робіт.

7.1.11. Вживати заходи для забезпечення Відділу необхідним устаткуванням і матеріалами.

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

7.1.13. Знати, виконувати та забезпечити виконання підлеглими законодавчих актів, наказів, рішень, розпоряджень, вимог нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, протипожежної безпеки, дотримуватися норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

7.1.14. Дотримуватись етики поведінки та правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.1.15. Організовувати, в межах своєї компетенції, профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників навчально-виховного процесу та працівників Університету. Також

забезпечувати, 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.

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

7.1.17. Дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції».

7.2. Начальник Відділу має право:

7.2.1. Представляти Відділ на нарадах Університету та в інших закладах, пов'язаних з сучасними інформаційними технологіями.

7.2.2. Подавати адміністрації Університету свої пропозиції щодо покращення роботи Відділу.

7.2.3. Ставити співробітників Відділу на ділянки роботи згідно з виробничими потребами.

7.2.4. Вимагати від співробітників Університету та учасників навчально-виховного процесу виконання правил експлуатації устаткування.

7.2.5. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ним посадових інструкцій.

7.2.6. На час своєї відсутності (відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) вирішувати питання щодо перерозподілу обов'язків між працівниками Відділу.

7.2.7. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності.

7.2.8. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цим положенням.

7.2.9. У межах своєї компетентності повідомляти керівництву про всі недоліки, виявлені в процесі професійної діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

7.2.10. Вносити пропозиції про заохочення працівників, які відзначилися, а також про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності підпорядкованих йому працівників, які не виконують належним чином свої посадові обов'язки.

7.2.11. Вимагати від керівництва сприяння у виконанні посадових обов'язків.

7.2.12. У межах компетентності підписувати та візувати документи.

7.2.13. Удосконалювати професійну кваліфікацію у встановленому порядку.

7.2.14. Приймати управлінські рішення в межах компетенції.

7.2.15. В установленому порядку отримувати необхідну для виконання посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників Університету.

7.2.16. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Університету, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

## **8. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами**

8.1. Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами та посадовими особами Університету з питань, що належать до його компетентності та відповідальності, а також для виконання поставлених завдань та функцій.

8.2. Оперативна взаємодія між Відділом і підрозділами Університету здійснюється на рівні керівників і координується керівництвом Університету.