

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

1.1. Положення про Інформаційно-обчислювальний центр Державного податкового університету (далі – ІОЦ) визначає основні завдання, структуру, функції, права та відповідальність ІОЦ, а також взаємовідносини підрозділу з іншими структурними підрозділами Державного податкового університету.

1.2. ІОЦ є структурним підрозділом Державного податкового університету (далі – Університет, ДПУ).

1.3. ІОЦ має на меті забезпечити інформаційно-технологічні потреби наукових досліджень і розвитку, а також оптимізувати управління ресурсами. Це сприятиме підвищенню ефективності діяльності Університету та забезпеченню його відповідності вимогам у сфері інформаційних технологій.

1.4. ІОЦ утворюється, реорганізується та ліквідується відповідно до рішення Вченої ради Університету за поданням ректора Університету.

1.5. У своїй діяльності ІОЦ керується: Конституцією України, законами України, зокрема «Про освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про наукову і науково-технічну політику», «Про державні фінанси України», Міністерства освіти та науки України, наказами та розпорядженнями ректора, Статутом Університету, а також цим Положенням.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ІНФОРМАЦІЙНО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНИЙ ЦЕНТР**

1.6. ІОЦ безпосередньо підпорядковується проректору (за підпорядкуванням) та перебуває в прямому підпорядкуванні ректора Університету.

1.7. ІОЦ здійснює свою роботу на основі завдань ректора (проректорів) Університету, заявок структурних підрозділів Університету, оформлених відповідним чином, та договорів із зовнішніми організаціями, укладених в межах повноважень, наданих ректором Університету.

1.8. ІОЦ очолює начальник інформаційно-обчислювального центру (далі – начальник), який призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора Університету, відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, за погодженням (або поданням) проректора (за підпорядкуванням).

1.9. Начальник, в межах своїх повноважень, згідно з цим Положенням та посадовою інструкцією забезпечує розподіл обов'язків між співробітниками ІОЦ відповідно до їх посадових інструкцій.

1.10. На час відсутності начальника (хвороба, відпустка, відраження та ін.) його обов'язки виконує заступник начальника ІОЦ, який небуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених обов'язків.

1.11. Призначення та звільнення працівників ІОЦ здійснюється наказом ректора Університету, відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

1.12. Структура ІОЦ формується відповідно до потреб Університету та цільного розкладу з метою підтримки процесів та функціонування служб і структурних підрозділів навчально-наукової діяльності.

1.12.1. Відділ адміністрування та інформаційних технологій

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вчена рада Державного
податкового університету
від « 30 » 05 2024 № 16

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ Державного
податкового університету

Ірпінь 2024

Державний податковий університет
№ 754 від 07.06.2024



1. Загальні положення

1.1. Положення про Інформаційно-обчислювальний центр Державного податкового університету (далі – ІОЦ) визначає основні завдання, структуру, функції, права та відповідальність ІОЦ, а також взаємовідносини підрозділу з іншими структурними підрозділами Державного податкового університету.

1.2. ІОЦ є структурним підрозділом Державного податкового Університету (далі – Університет, ДПУ).

1.3. ІОЦ має на меті забезпечити ефективну інтеграцію передових технологій для поліпшення якості освітнього процесу, сприяти науковим дослідженням і розвитку, а також оптимізувати адміністративні функції та управління ресурсами. Це сприятиме підвищенню конкурентоспроможності Університету та забезпеченню його відповідності сучасним вимогам у сфері інформаційних технологій.

1.4. ІОЦ утворюється, реорганізується та ліквідується відповідно до рішення Вченої ради Університету за поданням ректора Університету.

1.5. У своїй діяльності ІОЦ керується: Конституцією України, законами України, зокрема «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про охорону праці», постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства фінансів України, Міністерства освіти та науки України, наказами та розпорядженнями ректора, Статутом Університету, а також цим Положенням.

1.6. ІОЦ безпосередньо підпорядковується проректору (за підпорядкуванням) та перебуває в прямому підпорядкуванні ректора Університету.

1.7. ІОЦ здійснює свою роботу на основі завдань ректора (проректорів) Університету, заявок структурних підрозділів Університету, оформлених відповідним чином, та договорів із зовнішніми організаціями, укладених в межах повноважень, наданих ректором Університету.

1.8. ІОЦ очолює начальник інформаційно-обчислювального центру (далі – начальник), який призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора Університету, відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, за погодженням (або поданням) проректора (за підпорядкуванням).

1.9. Начальник, в межах своїх повноважень, згідно з цим Положенням та посадовою інструкцією забезпечує розподіл обов'язків між співробітниками ІОЦ відповідно до їх посадових інструкцій.

1.10. На час відсутності начальника (хвороба, відпустка, відрадження та ін.) його обов'язки виконує заступник начальника ІОЦ, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених обов'язків.

1.11. Призначення та звільнення працівників ІОЦ здійснюється наказом ректора Університету, відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

1.12. Структура ІОЦ формується відповідно до потреб Університету з метою підтримки процесів та функціонування служб і структурних підрозділів навчального закладу і складається з таких відділів відповідно та штатного розкладу.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями ІОЦ є:

2.1.1. виконання завдань у сфері інформатизації та комп'ютеризації згідно з чинним законодавством, що включає розробку та впровадження сучасних інформаційних технологій, забезпечення безперервності роботи мережі та систем, а також виконання заходів з кібербезпеки та захисту даних відповідно до вимог законодавства;

2.1.2. експлуатація, технічне обслуговування та постійне вдосконалення комп'ютерної мережі, комп'ютерних систем, серверного та периферійного комп'ютерного обладнання Університету;

2.1.3. забезпечення розвитку та підтримки комп'ютерної інфраструктури Університету, надання рекомендацій щодо програмного забезпечення та здійснення технічного обслуговування комп'ютерних лабораторій з використанням сучасних засобів комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;

2.1.4. управління комп'ютерними мережами, забезпечення доступу до Інтернету та корпоративної електронної пошти;

2.1.5. внесення пропозицій, планування та реалізація рішень щодо розвитку інформаційно-обчислювальної інфраструктури Університету та впровадження систем автоматизації роботи його структурних підрозділів;

2.1.6. впровадження та супроводження програмного забезпечення, яке використовується в роботі структурних підрозділів Університету;

2.1.7. налаштування, модернізація, ремонт та експлуатація засобів обчислювальної техніки (далі – ОТ) та оргтехніки, необхідних для навчального процесу і структурних підрозділів Університету;

2.1.8. аналіз ринку засобів ОТ й оргтехніки, здійснення документообігу з постачальниками засобів ОТ, оргтехніки та послуг Інтернет;

2.1.9. прийом від підрозділів Університету заявок на придбання ОТ і оргтехніки, комплектуючих матеріалів, ведення бази даних заявок і комплектуючих;

2.1.10. організація автоматизації управління навчальним процесом в Університеті;

2.1.11. моніторинг інформаційних систем та мережі на предмет кіберзагроз;

2.1.12. усунення потенційних вразливостей інформаційної системи.

3. Функції

3.1. Забезпечує функціонування комп'ютерної мережі Університету, здійснює аналітичну роботу з її експлуатації та модернізації.

3.2. У взаємодії з оператором (провайдером) телекомунікацій забезпечує доступ користувачів до всесвітньої мережі Інтернет.

3.3. Здійснює організацію та супровід угоди з оператором (провайдером) телекомунікацій, який надає послуги доступу до мережі Інтернет.

3.4. Забезпечує технічне обслуговування і налагодження периферійного комп'ютерного обладнання та устаткування.

3.5. Проводить аналітичну роботу щодо технічного стану існуючого комп'ютерного обладнання. Здійснює його модернізацію.

3.6. Координує списання комп'ютерної техніки, непридатної для подальшого використання.

3.7. Координує закупівлю комп'ютерної техніки для навчальних та адміністративних процесів Університету, комплектуючих та запасних частин до неї.

3.8. Здійснює технічне обслуговування, встановлення, адміністрування та системне супроводження серверів комп'ютерної мережі Університету.

3.9. Надає технічну допомогу з організації проведення відео- конференцій, вебінарів та інших заходів.

3.10. Вживає заходів для забезпечення та захисту внутрішніх електронних ресурсів Університету, а також виявлення та усунення можливих вразливостей.

3.11. Здійснює адміністрування корпоративних інформаційних систем Університету.

3.12. Взаємодіє зі структурними підрозділами Університету та іншими організаціями з питань, що відносяться до компетенції ІОЦ.

3.13. Забезпечує стабільне функціонування, адміністрування та безпеку вебресурсів Університету.

3.14. Здійснює підготовку планів роботи ІОЦ, готує пропозиції до плану роботи Університету. Готує звіти про виконання планів роботи ІОЦ.

3.15. Здійснює супровід системи документообігу згідно з вимогами Інструкції з діловодства Університету та системи менеджменту якості.

3.16. Надає послуги з питань технічного супроводу заходів юридичним та фізичним особам на договірних умовах, згідно з кошторисами, складеними планово-фінансовим відділом та затвердженими ректором Університету.

4. Права та обов'язки Інформаційно-обчислювального центру та його працівників

4.1. ІОЦ має право:

4.1.1. надавати пропозиції щодо визначення напрямку розвитку інформатизації Університету та впровадження сучасних інформаційних технологій для забезпечення діяльності Університету;

4.1.2. готувати документацію з питань, що стосуються інформаційних технологій, кібербезпеки, публічності інформації, використання інформаційної бази даних, а також з питань забезпечення доступу до вебресурсів Університету;

4.1.3. взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Університету, підрозділами органів, установ та закладів у межах наданих повноважень;

4.1.4. забезпечуватись приміщеннями, матеріалами й обладнанням, необхідними для функціонування ІОЦ та доступом до всіх приміщень Університету з метою обслуговування, профілактики і ремонту обладнання комп'ютерних систем і мереж;

4.1.5. вимагати від працівників і студентів Університету дотримання інструкцій та правил експлуатації комп'ютерної техніки, технічних засобів навчання і програмного забезпечення;

4.1.6. ознайомлюватись з наказами, рішеннями керівництва Університету, які стосуються роботи ІОЦ та сфери його діяльності;

4.1.7. за дорученням керівництва Університету представляти Університет на переговорах з питань впровадження та розвитку інформаційних систем і технологій.

4.2. ІОЦ зобов'язаний:

4.2.1. оперативно та ефективно здійснювати інформаційно-технічне забезпечення основних напрямків діяльності Університету;

4.2.2. виконувати інші завдання, покладені керівництвом Університету, у межах цього положення та інших документів, що регулюють функції та обов'язки ІОЦ та його відділів;

4.2.3. подавати необхідну поточну інформацію про діяльність ІОЦ на запит ректора або проректора (за підпорядкуванням);

4.2.4. готувати у встановлені терміни відповіді на заяви, скарги та запити, виконання яких доручено ІОЦ;

4.2.5. вести контроль закупівлі матеріалів, обладнання та послуг, які стосуються впровадження та розвитку інформаційних систем та технологій.

5. Керівництво

5.1. Безпосереднє керівництво ІОЦ здійснює начальник.

5.2. На посаду начальника призначається фахівець, який має вищу освіту та стаж роботи у сфері інформаційних технологій не менше 2 років.

5.3. Призначення на посаду начальника та звільнення з неї здійснюється наказом ректора Університету, відповідно до чинного законодавства.

5.4. Начальник здійснює загальне керівництво ІОЦ, організовує його роботу, забезпечує виконання покладених на нього завдань згідно з діючим Положенням, а саме:

5.4.1. самостійно ухвалює рішення з оперативного управління діяльністю;

5.4.2. розподіляє обов'язки, встановлює сферу відповідальності працівників та контролює їхню роботу;

5.4.3. розробляє пропозиції з метою оптимізації інформаційних систем та послуг;

5.4.4. встановлює та підтримує взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів Університету, отримує необхідні документи та інформацію для виконання своїх посадових обов'язків та забезпечення прав усіх працівників ІОЦ;

5.4.5. підписує документи, пов'язані з роботою ІОЦ, здійснюючи необхідні офіційні процедури та затвердження;

5.4.6. бере участь у нарадах, робочих зустрічах, презентаціях та інших подіях, що стосуються компетенції ІОЦ;

5.4.7. здійснює організацію та контроль за своєчасним і якісним виконанням працівниками ІОЦ наказів та розпоряджень, виданих ректором Університету;

5.4.8. застосовує відповідні заходи для постійного вдосконалення організації роботи;

5.4.9. координує процес укладання договорів з юридичними та фізичними особами, що надають послуги з комунікаційного, програмного і апаратного устаткування для Університету;

5.4.10. забезпечує дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, трудової дисципліни, правил техніки безпеки та інструкції з охорони праці;

5.4.11. подає на розгляд ректора пропозиції щодо поліпшення діяльності Університету з впровадження новітніх інформаційних систем та технологій.

5.5. Начальник у своїй діяльності керується:

5.5.1. чинним законодавством України;

5.5.2. наказами та розпорядженнями ректора, а також розпорядженнями та дорученнями проректора (за підпорядкуванням);

5.5.3. цим Положенням;

5.5.4. посадовою інструкцією.

6. Відповідальність

6.1. Начальник ІОЦ несе персональну відповідальність за:

6.1.1. невиконання завдань та функцій, що передбачені цим Положенням та нормативними актами Університету;

6.1.2. невиконання розпоряджень ректора, рішень ректорату та Вченої ради Університету;

6.1.3. неякісне та несвоєчасне виконання покладених на ІОЦ завдань;

6.1.4. організацію роботи ІОЦ і виконавчу дисципліну як персональну, так і підлеглих працівників;

6.1.5. відбір працівників та укомплектування ІОЦ відповідно до штатного розпису;

6.1.6. дотримання працівниками ІОЦ вимог і правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних норм, Правил внутрішнього розпорядку Університету, інших нормативних актів Університету в межах, передбачених законодавством України.

7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими структурними підрозділами Університету

7.1.3 метою виконання поставлених завдань ІОЦ взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету з питань, що належать до його компетентності і відповідальності та пов'язаних з виконанням завдань і функцій, викладених у цьому Положенні.

7.2. ІОЦ взаємодіє з відділом кадрів стосовно питань організації праці (відпустки, призначення на посади та звільнення, та ін.).

7.3. ІОЦ взаємодіє з планово-фінансовим відділом, бухгалтерією та відділом закупівель щодо фінансової діяльності, планування видатків, здійснення закупівель та руху матеріальних засобів.

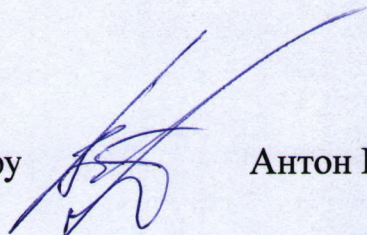
7.4. Завдання та функції, покладені на ІОЦ, не можуть виконуватися іншими підрозділами Університету та окремими працівниками без уповноваження начальником ІОЦ.

8. Прикінцеві положення

8.1. Це Положення та зміни, доповнення до нього затверджуються рішенням Вченої ради Університету та вводяться в дію наказом Університету.

8.2. У разі внесення змін до нормативних актів, що регулюють відносини, що визначені в цьому положенні, застосуванню підлягають норми законодавства України до моменту внесення змін до цього Положення.

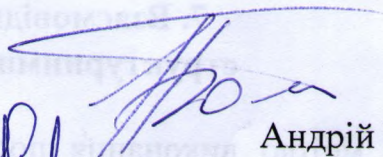
Начальник
Інформаційно-обчислювального центру



Антон ВОРОНЕВИЧ

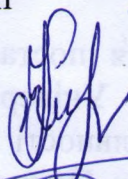
ПОГОДЖЕНО:

Проректор з європейської інтеграції
та цифрової трансформації



Андрій БОЛДОВ

Начальник відділу кадрів



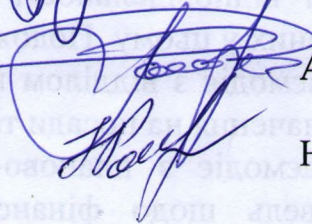
Наталія КОСТЕЦЬКА

Начальник юридичного відділу



Антон ПОЛЩУК

Провідний фахівець ВДАСК



Ніна РОМАНЧУК