

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада Державного
податкового університету

від « 30 » 05 2024 № 16

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ Державного
податкового університету

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ВІДДІЛ ПІДТРИМКИ ІНФОРМАЦІЙНО-ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ
ІНФОРМАЦІЙНО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНОГО ЦЕНТРУ**

Ірпінь 2024

Державний податковий університет
№ 754 від 07.06.2024



1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає компетенцію відділу підтримки інформаційно-технічних засобів (далі — Відділ), а саме його права, завдання, функції, відповідальність.

1.2. Відділ є структурним підрозділом Інформаційно-обчислювального центру (далі — Центр) Державного податкового Університету (далі — Університет) в своїй діяльності керується статутом Університету та цим Положенням.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується керівнику Центру.

1.4. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад наказом Університету за погодженням керівництва Центру.

1.5. Оперативну координацію роботи відділу з підрозділами Університету здійснює начальник Центру або його заступник.

2. Основні завдання Відділу

2.1. Здійснення діяльності у галузі інформатизації та комп'ютеризації відповідно до чинного законодавства, впровадження передових сучасних інформаційних технологій в організацію освітнього процесу, наукову та господарську діяльність.

2.2. Підтримка технічних засобів обчислювальної, копіювальної та іншої оргтехніки Університету.

2.3. Надання технічної підтримки та консультацій з питань інформаційних технологій.

2.4. Організація сервісного обслуговування засобів обчислювальної техніки, копіювальної та іншої оргтехніки Університету.

2.5. Аналіз та оцінка потреб університетських підрозділів у відповідному обладнанні для підтримки їхньої діяльності.

2.6. Підтримка та відслідковування стану обладнання для запобігання можливим проблемам.

3. Функції Відділу

Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, виконує такі функції:

3.1. Ремонт техніки:

3.1.1. виконання ремонту комп'ютерної техніки та оргтехніки, зокрема, настільні комп'ютери, ноутбуки, принтери тощо;

3.1.2. проведення діагностики та усунення несправностей у принтерах, багатофункціональних пристроях, ксероксах, моніторах проекторах та іншого комп'ютерного та периферійного обладнання;

3.1.3. профілактика та виявлення несправностей у технічних засобах та вжиття заходів щодо їхнього виправлення.

3.2. Технічне обслуговування:

3.2.1. забезпечення функціонування мультимедійного обладнання в комп'ютерних класах, супроводження презентацій, конференцій та інших загальноуніверситетських заходів мультимедійними засобами та аудіопідтримкою, проекційною технікою, засобами аудіо підтримки.

3.2.2. проведення монтажу, технічного обслуговування та поточний ремонт комп'ютерів та проекційної техніки, якими оснащені структурні підрозділи Університету.

3.3. Консультативна підтримка:

3.3.1. надання консультацій користувачам щодо експлуатації комп'ютерної техніки та оргтехніки;

3.3.2. відповідати на запитання користувачів щодо роботи та налаштування обладнання.

3.4. Управління засобами та облік:

3.4.1. планування щодо технічного обслуговування, заміна технічних засобів та закупівля витратних матеріалів і комплектуючих для ремонту та обслуговування техніки Університету;

3.4.2. ведення обліку технічних засобів та запасів, витратних матеріалів відділу;

3.4.3. контроль виконання правил експлуатації засобів обчислювальної, копіювальної та іншої оргтехніки;

3.4.4. аналіз роботи відділу з метою вдосконалення процесів обслуговування техніки та надання консультацій.

4. Права Відділу

Відділ має такі права.

4.1. Взаємодіяти із структурними підрозділами Університету:

4.1.1. активно взаємодіяти з іншими підрозділами для спільного вирішення питань, пов'язаних з основною діяльністю відділу;

4.1.2. має право безперешкодного доступу до всієї комп'ютерної техніки та оргтехніки що стоїть на балансі Університету в межах своєї компетенції;

4.1.3. перевіряти і контролювати у встановленому порядку дотримання вимог до експлуатації комп'ютерної та оргтехніки тощо.

4.2. Робити запити та одержувати інформацію:

4.2.1. Надсилати запити та одержувати в установленому порядку необхідну інформацію від керівництва та структурних підрозділів Університету для ефективного виконання завдань.

4.3. Здійснювати контроль за дотриманням правил експлуатації:

4.3.1. здійснювати контроль за дотриманням правил експлуатації комп'ютерної техніки структурними підрозділами Університету та при необхідності вживати відповідні заходи для їх вирішення.

5. Керівництво

5.1. Відділ очолює начальник Відділу, який здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до цього Положення.

5.2. У період відсутності (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність) начальника Відділу його обов'язки виконує інший працівник відділу, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

5.3. На посаду начальника призначається особа, що має вищу освіту.

6. Відповідальність

6.1. Відповідальність Відділу реалізується через начальника та співробітників відділу й полягає в:

6.1.1. забезпеченні виконання покладених на відділ завдань і функцій, визначених положенням;

6.1.2. прийнятті розпоряджень та рішень, спрямованих на досягнення цілей відділу та уникнення негативних наслідків.

6.2. Негативні наслідки можуть виникнути внаслідок:

6.2.1. невиконання або недостатнього виконання службових обов'язків;

6.2.2. перевищення повноважень або недопустимих дії, що можуть негативно вплинути на репутацію Університету;

6.2.3. порушення внутрішніх правил і норм поведінки;

6.2.4. недотримання вимог законодавства що до забезпечення охорони конфіденційної інформації та невжиття посадовими особами відділу заходів.

6.3. Недотримання вимог охорони праці та конфіденційної інформації:

6.3.1. незабезпечення дотримання нормативних вимог та стандартів щодо безпеки праці та збереження конфіденційної інформації.

6.4. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку:

6.4.1. порушення трудової дисципліни та недотримання внутрішніх правил і процедур.

6.5. Пошкодження чи втрати обладнання та матеріальних цінностей:

6.5.1. відповідальність за недотримання правил збереження та неналежного використання технічного обладнання та матеріальних цінностей, що перебувають у Відділі.

6.6. Персональна відповідальність співробітників:

6.6.1. встановлюється в межах їх функціональних обов'язків та посадових інструкцій, кожен співробітник несе відповідальність за свою роль у виконанні завдань відділу та за додержання внутрішніх норм і правил.

7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

7.1. 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.

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

8. Прикінцеві положення

8.1. Утворення, реорганізація та ліквідація відділу проводяться у порядку, встановленому чинним законодавством.

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

8.3. 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.

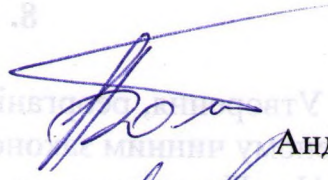
Начальник відділу підтримки
інформаційно-технічних засобів



Руслан БАРАНЦОВ

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з європейської інтеграції
та цифрової трансформації



Андрій БОЛДОВ

Начальник
Інформаційно-обчислювального центру



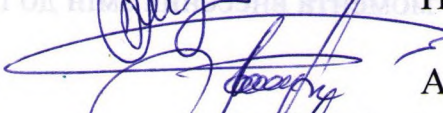
Антон ВОРОНЕВИЧ

Начальник відділу кадрів



Наталія КОСТЕЦЬКА

Начальник юридичного відділу



Антон ПОЛЩУК

Провідний фахівець ВДАСК



Ніна РОМАНЧУК