

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ДОНЕЦЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

СХВАЛЕНО

на засіданні Вченої ради ДонДУВС
від 27.08.2025
протокол № 20

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ДонДУВС
від 27.08.2025 № 446

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділення інформаційно-технічного забезпечення Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – Університет) визначає загальні засади діяльності цього підрозділу.

1.2. Відділення інформаційно-технічного забезпечення (далі – відділення), у своїй роботі підпорядковується першому проректору Університету.

1.3 Відділення у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Верховної Ради України, Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами у галузі освіти і науки, Статутом та іншими організаційно-розпорядчими документами Університету, а також цим Положенням.

1.4. Працівники відділення призначаються на посаду і звільняються з посади наказом ректора Університету в порядку, передбаченому чинним законодавством та нормативно-правовими актами МВС України.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Реалізація в межах компетентності Політики інформаційної безпеки в Університеті.

2.2. Забезпечення інформаційно-технічної складової освітнього процесу.

2.3. Адміністрування, технічна підтримка систем забезпечення освітнього процесу, а саме: освітньої платформи МІА: Освіта, репозитарію бібліотеки.

2.4. Технічна підтримка (програмної частини) обладнання комп'ютерних класів.

2.5. Технічне супроводження заходів, у тому числі із застосуванням засобів відеоконференцзв'язку та з використанням мультимедійного обладнання.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Виконання в межах компетенції заходів щодо реалізації Політики інформаційної безпеки в Університеті.

3.2. Забезпечення комплексного програмно-технічного обслуговування комп'ютерної техніки, яка використовується в освітньому процесі.

3.3. Адміністрування програмного забезпечення МІА: Освіта.

3.4. Адміністрування програмного забезпечення репозитарію Університету.

3.5. Технічний супровід освітньо-наукового процесу, нарад, засідань та інших заходів із застосуванням засобів відеоконференцзв'язку та з використанням мультимедійного обладнання.

4. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛЕННЯ

4.1. У встановленому порядку запитувати та отримувати від керівників структурних підрозділів Університету статистичні дані, звіти та іншу необхідну інформацію з питань, що стосуються діяльності відділення.

4.2. За дорученням ректора Університету залучати окремих працівників до підготовки документів (довідок, інформації звітів тощо).

4.3. За дорученням ректора Університету брати участь у підготовці проєктів окремих наказів, доручень, довідок, звітів тощо, здійснювати контроль за станом виконання службових документів і доручень.

4.4. Одержувати для ознайомлення, використання у роботі законодавчі та інші нормативні документи, що надходять до Університету.

4.5. Мати доступ до інформаційних потоків (нормативно-правових та розпорядчих актів, баз даних тощо).

4.6. Отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на відділення обов'язків та завдань.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Завідувач відділення відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на відділення завдань, своєчасне та якісне виконання підлеглими працівниками службових обов'язків відповідно до посадових інструкцій/функціональних обов'язків.

5.2. Працівники відділення несуть відповідальність за недотримання вимог чинного законодавства та організаційно-розпорядчих документів Університету при здійсненні функцій, покладених на відділення.

6. КЕРІВНИЦТВО

6.1. Очолює підрозділ завідувач відділення, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету.

6.2. Завідувач відділення підпорядковується безпосередньо першому проректору Університету відповідно до структури Університету та розподілу обов'язків, затвердженого наказом ректора Університету.

6.3. На період відсутності завідувача відділення (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує інша посадова особа згідно із наказом ректора Університету.

6.4. Завідувач відділення:

1) організовує роботу відділення, розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділення та контролює їх роботу;

2) реалізовує заходи із впровадження, підтримки і використання інформаційних технологій та комп'ютеризованих інформаційних систем в Університеті;

3) забезпечує здійснення аналітичної роботи, прийняття організаційно-управлінських рішень та контролює стан виконавської дисципліни серед працівників відділення;

4) забезпечує дотримання та виконання працівниками відділення вимог чинного законодавства, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України, Статуту Університету, Правил

внутрішнього розпорядку університету, інших організаційно-розпорядчих документів Університету;

4) контролює стан дотримання підлеглими працівниками виконавської дисципліни;

5) реалізовує заходи із впровадження, підтримки і використання інформаційних технологій та комп'ютеризованих інформаційних систем в Університеті;

6) сприяє у межах компетенції реалізації державної політики у сфері соціального захисту ветеранів війни, учасників бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни та членів їх сімей, а також осіб, які постраждали у зв'язку з воєнною агресією проти України;

7) виконує та контролює виконання працівниками відділення вимог антикорупційного законодавства України, а саме: Державної антикорупційної програми, Антикорупційної програми Міністерства внутрішніх справ України, організаційно-розпорядчих документів НАЗК, МВС України та Університету з питань запобігання корупції тощо;

8) вживає заходів щодо недопущення проявів корупції в університеті, забезпечувати подальше впровадження механізмів прозорості, доброчесності, зниження корупційних ризиків та підвищення рівня довіри громадян до діяльності МВС України, Національної поліції України і Університету;

9) вживає заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів: зокрема, письмово повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника; не вчиняє дій та не приймає рішень в умовах реального конфлікту інтересів; вживає заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів;

10) у разі отримання інформації про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, має негайно доповідати керівництву Університету та уповноваженому Університету з антикорупційної діяльності, сприяє проведенню за такими фактами службових розслідувань (перевірок) згідно з чинним законодавством;

11) відповідає в межах компетенції за:

– сприяння забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у межах своїх повноважень;

– дотримання принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності;

– забезпечення виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності.

6.5. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника відділення: вища освіта, стаж роботи за фахом – не менше 2 років.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Зміни та доповнення до Положення затверджуються рішенням Вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету.

Відділення інформаційно-технічного забезпечення