

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Національної  
школи суддів України

19 травня 2015 року № 25

### **ПОЛОЖЕННЯ про відділ інформаційних технологій Національної школи суддів України**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ інформаційних технологій Національної школи суддів України є самостійним структурним підрозділом Національної школи суддів України (далі – Відділ, НШСУ відповідно), підпорядковується ректору НШСУ і підзвітний та підконтрольний керівнику апарату НШСУ, який здійснює координацію діяльності Відділу.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Законом України “Про судоустрій і статус суддів”, законодавством про боротьбу з корупцією, рішеннями з’їздів суддів України, Ради суддів України та Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Статутом НШСУ, Регламентом НШСУ, наказами НШСУ, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.3. Робота Відділу здійснюється відповідно до планів роботи НШСУ та планів роботи Відділу, окремих доручень керівництва НШСУ.

1.4. Відділ функціонує у складі згідно зі структурою та штатним розписом, затвердженими в установленому порядку.

#### **2. Основні завдання Відділу**

2.1. Основним завданням Відділу є впровадження та технічна підтримка новітніх інформаційних технологій в навчальну, науково-дослідну та управлінську діяльність НШСУ.

### 3. Функції Відділу

3.1. Відділ відповідно до покладених завдань:

3.1.1. Забезпечує функціонування інформаційної мережі між структурними підрозділами НШСУ.

3.1.2. Забезпечує функціонування офіційного веб-сайту НШСУ і систематичне його оновлення.

3.1.3. Забезпечує функціонування спільної структурованої бази даних НШСУ та здійснює систематичне її оновлення.

3.1.4. Забезпечує працездатність мережних ресурсів НШСУ.

3.1.5. Забезпечує роботу комп'ютерних класів НШСУ.

3.1.6. Здійснює інформаційно-технічне забезпечення роботи симпозіумів, конференцій, семінарів, що проводяться НШСУ.

3.1.7. Забезпечує логістичний (інформаційно-технологічний) супровід організації навчального процесу.

3.1.8. Забезпечує негайне усунення ситуацій, пов'язаних з пошкодженням програмного забезпечення і баз даних НШСУ.

3.1.9. Виконує профілактичні роботи по підтримці працездатності засобів обчислювальної техніки НШСУ.

3.1.10. Розробляє та здійснює інформаційно-технічне забезпечення освітніх заходів НШСУ.

3.1.11. Організовує та проводить семінари щодо вивчення працівниками НШСУ новітніх комп'ютерних технологій та нового програмного забезпечення.

3.1.12. Відстежує новини та тенденції розвитку інформаційних систем, програмних засобів, баз та банків даних.

3.1.13. Вивчає та узагальнює досвід з інформаційного забезпечення навчального процесу.

3.1.14. Готує пропозиції про впровадження в діяльність НШСУ нових інформаційних технологій.

3.1.15. Готує пропозиції про придбання, розробку або обмін технічного забезпечення.

3.1.16. Веде переговори із організаціями, що надають послуги з комунікаційного, програмного і апаратного оснащення для НШСУ.

3.1.17. Надає працівникам НШСУ роз'яснення з питань інформаційно-технічного характеру.

3.1.18. Веде діловодство та забезпечує зберігання документів у Відділі відповідно до Інструкції з діловодства в НШСУ.

3.1.19. Здійснює підготовку планів роботи Відділу, готує пропозиції до плану роботи НШСУ.

3.1.20. Готує звіти про виконання планів роботи Відділу.

#### **4. Права Відділу**

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Одержувати від працівників НШСУ інформацію з питань за напрямками роботи.

4.1.2. Ознайомлюватися з документами, матеріалами, наказами НШСУ, необхідними для виконання покладених на Відділ завдань.

4.1.3. Залучати за згодою керівників відповідних структурних підрозділів НШСУ працівників до розробки та здійснення заходів, відповідальним за проведення яких є Відділ.

4.1.4. Брати участь у засіданнях, нарадах та інших заходах із питань віднесених до компетенції Відділу.

#### **5. Начальник відділу**

5.1. Очолює Відділ начальник, який призначається та звільняється з посади наказом ректора НШСУ з дотриманням вимог чинного законодавства.

5.2. Кваліфікаційними вимогами до зайняття на посаду начальника Відділу є: повна вища освіта в галузі інформаційних технологій за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста); стаж роботи за фахом на керівних посадах не менш 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років. В окремих випадках на посаду начальника Відділу може призначатися особа, яка не має вищезазначеного стажу роботи.

5.3. Обов'язки начальника Відділу у разі його відсутності виконуються головним спеціалістом Відділу на підставі наказу НШСУ.

5.4. Начальник Відділу:

5.4.1. Здійснює загальне керівництво Відділом, забезпечує виконання покладених на нього завдань, організовує його роботу.

5.4.2. Вносить пропозиції щодо розподілу обов'язків між працівниками та контролює їх роботу.

5.4.3. Підписує, візує підготовлені документи, несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на Відділ.

5.4.4. Керує підготовкою та розробленням планів роботи Відділу відповідно до планів роботи НШСУ.

5.4.5. Бере участь у нарадах, робочих зустрічах, презентаціях та інших заходах із питань, віднесених до компетенції Відділу.

5.4.6. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Відділу наказів та доручень ректора НШСУ, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Державної судової адміністрації України та інших органів державної влади.

5.4.7. Аналізує стан і тенденції розвитку за напрямком, що належить до компетенції Відділу, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

5.4.8. Вживає необхідні заходи щодо вдосконалення організації роботи Відділу.

5.4.9. Забезпечує створення і функціонування інформаційної мережі між структурними підрозділами НШСУ для забезпечення працівникам вільного доступу до необхідної інформації.

5.4.10. Забезпечує створення і функціонування спільної структурованої бази даних, що дає можливість організувати, зберігати, обробляти та відшукувати потрібну інформацію в базі даних НШСУ.

5.4.11. Контролює здійснення інформаційно-технічного забезпечення роботи симпозіумів, конференцій, семінарів, що проводяться НШСУ.

5.4.12. Забезпечує функціонування офіційного веб-сайту НШСУ.

5.4.13. Забезпечує співпрацю з працівниками відділу науково-методичного забезпечення діяльності судів загальної юрисдикції та бібліотечно-видавничої діяльності щодо змістовного наповнення офіційного веб-сайту НШСУ.

5.4.14. Організовує супровід договорів із організаціями, що надають послуги з комунікаційного, програмного і апаратного оснащення для НШСУ.

5.4.15. Організовує навчально-методичну роботу із вивчення працівниками НШСУ новітніх комп'ютерних технологій та нового програмного забезпечення.

5.4.16. Організовує систематичний аналіз ринку апаратних засобів і програмного забезпечення.

5.4.17. Забезпечує підготовку пропозиції про придбання, розробку або обмін апаратного забезпечення.

5.4.18. Надає консультативну допомогу працівникам НШСУ в галузі інформаційних технологій.

5.4.19. Сприяє професійному росту та підвищенню кваліфікації працівників Відділу.

5.4.20. Подає пропозиції проректору по забезпеченню організаційної діяльності НШСУ про звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, заохочення та накладення стягнень.

5.4.21. Бере участь у проведенні співбесід із кандидатами на заміщення посад у Відділі.

5.4.22. Забезпечує виконання працівниками Відділу вимог щодо нерозголошення інформації, яка міститься в документах з грифом “Для службового користування” та технічного захисту інформації.

5.4.23. Забезпечує дотримання працівниками Відділу Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни правил техніки безпеки та інструкції з охорони праці.

5.4.24. Здійснює контроль за веденням діловодства та збереженням документів у Відділі.

5.4.25. Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства та Інструкції з діловодства в НШСУ.

5.4.26. Організовує роботу щодо матеріально-технічного та методичного забезпечення Відділу.

## **6. Відповідальність**

6.1. Показниками оцінки роботи працівників Відділу є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов’язків, планів роботи НШСУ, планів роботи Відділу, наказів і доручень керівництва НШСУ.

6.2. Працівники Відділу несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України за:

6.2.1. Недотримання вимог чинного законодавства, організаційно-розпорядчих актів при здійсненні покладених на них функцій.

6.2.2. Невиконання чи неналежне виконання посадових обов’язків, планів роботи НШСУ, планів роботи Відділу, наказів і доручень керівництва НШСУ.

6.2.3. Розголошення інформації, що міститься у документах з грифом “Для службового користування”, та персональних даних, які стали їм відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків.

6.2.4. Перевищення своїх посадових повноважень, невиконання положень, встановлених Регламентом НШСУ, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та вимог щодо охорони праці та протипожежної безпеки.

6.2.5. Неефективне чи нецільове використання програмного забезпечення та неналежне зберігання техніки, яка знаходиться в їх

користуванні.

## **7. Взаємодія**

7.1. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами НШСУ, підрозділами органів, установ та закладів у межах наданих повноважень.

7.2. Відповідно до вимог Регламенту НШСУ і наказів ректора працівники Відділу беруть участь у роботі постійних і тимчасових міжструктурних формувань НШСУ: комісіях, комітетах, робочих групах тощо, у тому числі, утворених за проектно-цільовим принципом, для реалізації взаємопов'язаних завдань, що потребують поєднання зусиль різних структурних підрозділів НШСУ.