МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

«31» 08 2022 м. Ірпінь № 479

Про вдосконалення організації наповнення та актуалізації інформації на офіційному вебсайті університету та сторінках соціальних мереж

Відповідно до підпункту 3 частини другої статті 16, пункту 4 частини третьої статті 32, частини першої статті 79 Закону України «Про вищу освіту», законів України «Про освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання і протидії корупції», Бюджетного кодексу України, з метою забезпечення відкритості та прозорості прийняття управлінських рішень, а також вдосконалення організації наповнення та актуалізації інформації на офіційному вебсайті, сторінках соціальних мереж університету,

НАКАЗУЮ:

1. Активізувати наповнення якісними матеріалами офіційного вебсайту Державного податкового університету (далі – вебсайт ДПУ) за адресою: dpu.edu.ua.
2. Встановити до 31.10.2022 перехідний період для наповнення та перенесення необхідної інформації зі старої версії вебсайту за адресою: www.nusta.edu.ua до нового вебсайту ДПУ за адресою: https://dpu.edu.ua .
3. Затвердити Примірний перелік інформації, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню на вебсайті ДПУ (додаток 1).
4. Призначити відповідальною особою за забезпечення доступу до публічної інформації проректора з науково-педагогічної роботи, міжнародної співпраці та інвестицій.
5. Покласти функції з адміністрування, організаційного забезпечення функціонування, забезпечення інформаційного наповнення та актуального оновлення інформації, інформаційного супроводу вебсайту ДПУ на Центр комунікацій і промоції.
6. Начальнику Інформаційно-комп'ютерного центру забезпечити технічну підтримку вебсайту ДПУ та технічне забезпечення роботи Центру комунікацій та промоції.

7. Керівникам структурних підрозділів університету:

7.1. підготувати розпорядження про призначення відповідальних осіб за інформаційне наповнення вебсайту ДПУ та сторінок структурних підрозділів у соціальних мережах, надати до 12.09.2022 цю інформацію Центру комунікацій та промоції у гугл-формі за посиланням: https://cutt.ly/bCr7JO3;

7.2. внести до 01.10.2022 відповідні зміни до посадових інструкцій осіб, відповідальних за інформаційне наповнення вебсайту ДПУ та сторінок у соціальних мережах, зокрема за видами додаткових обов'язків:

своєчасно готувати інформацію про заплановані та проведені заходи для відповідних рубрик факультетів, навчально-наукових інститутів (далі – ННІ), кафедр, структурних підрозділів тощо на вебсайті ДПУ та в соціальних мережах;

заповнювати Календар на вебсайті ДПУ, у якому інформувати про час і місце запланованої події факультетом, ННІ, кафедрою, структурним підрозділом тощо в установлені терміни;

оперативно оновлювати інформацію, що змінилася, у відповідних рубриках факультету, ННІ, кафедри, структурного підрозділу тощо на вебсайті ДПУ;

запобігати розміщенню у відповідних рубриках факультету, ННІ, кафедри, структурного підрозділу тощо на вебсайті ДПУ інформації, розповсюдження чи оприлюднення якої заборонено законодавством;

зберігати фотоархів факультету, ННІ, кафедри тощо на Google диск, публікувати фото-, відеоматеріали на вебсайті ДПУ, офіційному каналі в Ютуб та сторінках соціальних мереж;

готувати проєкти оголошень, пресрелізи тощо та вчасно надавати їх до Центру комунікацій та промоції Університету;

подавати пропозиції щодо внесення змін до відповідних рубрик факультету, ННІ, кафедри тощо на вебсайті ДПУ за попереднім узгодженням із керівником структурного підрозділу;

брати участь у нарадах, семінарах, організованих Центром комунікацій та промоції Університету;

7.3. здійснювати контроль за інформаційним наповненням рубрик вебсайту ДПУ та сторінок соціальних мереж, закріплених за структурним підрозділом.

8. Відповідальним особам, зазначеним у пункті 7.1 до цього наказу, у межах виконання їх функціональних обов'язків:

8.1. узгоджувати інформацію, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню на вебсайті ДПУ з відповідальною особою за забезпечення доступу до публічної інформації;

8.2. регулярно передавати до Центру комунікацій та промоції інформацію для розміщення на вебсайті ДПУ та сторінках соціальних мереж університету;

8.3. щомісячно до 25 числа надавати до Центру комунікацій та промоції на електронну адресу 12.02@nusta.edu.ua звітні матеріали про інформаційне

наповнення (створення, розширення, актуалізації контенту, сервісів, актуального оновлення інформації тощо) вебсайту ДПУ та сторінок соціальних мереж відповідно до форми, наведеній в додатку 2.

9. Начальнику Центру комунікацій і промоції:

9.1. регулярно організовувати збір інформації від структурних підрозділів для наповнення вебсайту ДПУ та щомісячно до 01 числа здійснювати аналіз звітних матеріалів, отриманих від відповідальних осіб, зазначених у пункті 7.1 цього наказу.

9.2. публікувати інформацію, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню на вебсайті ДПУ за наявності візи відповідальної особи за забезпечення доступу до публічної інформації;

9.3. розробити та надати до 01.11.2022 на затвердження проєкти:

Положення про офіційний вебсайт Державного податкового університету;

Положення про інформаційний супровід офіційного вебсайту Державного податкового університету;

Інструкції про порядок забезпечення доступу до публічної інформації в Університеті.

10. Проректорам згідно з розподілом обов'язків, головному бухгалтеру-начальнику служби бухгалтерського обліку та звітності, керівникам факультетів, ННІ, кафедр, інших структурних підрозділів, а також відповідальним особам, зазначених у пункті 7.1 цього наказу, забезпечити:

10.1. своєчасне та регулярне надання до Центру комунікацій і промоції актуальної інформації для розміщення на вебсайті ДПУ.

10.2. надання на вимогу начальника та працівників Центру комунікацій та промоції необхідної інформації для функціонування, інформаційного наповнення та актуального оновлення, технічного та інформаційного супроводу вебсайту ДПУ.

11. Відповідальність за виконання наказу покласти на начальника Центру комунікацій та промоції, проректорів згідно з розподілом обов'язків, головного бухгалтера-начальника служби бухгалтерського обліку та звітності, керівників факультетів, ННІ, та інших структурних підрозділів, а також відповідальних осіб, зазначених у пункті 7.1 цього наказу

12. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи, міжнародної співпраці та інвестицій.

В. о. ректора Валентина УНИНЕЦЬ-ХОДАКІВСЬКА

Яна Коченко 067 3678719

Додаток 1
до наказу Державного
податкового університету
від «31» 08 2022 року № 479

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
інформації, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті Державного податкового університету

№ з/п	Перелік інформації	Відповідальні за розміщення та оновлення інформації	Періодичність оновлення
1.	Систематизований перелік інформації, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті	Відповідальна особа за забезпечення доступу до публічної інформації	Щоразу із зміною даних. Уточняється не рідше 1 разу на квартал
2.	Інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, та про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим	Начальник відділу охорони праці та пожежної безпеки, Начальник відділу безпеки та цивільного захисту	Щоразу із зміною даних
3.	Порядок складання, подання запитів на інформацію та відповіді, звіти про задоволення запитів на інформацію	Начальник відділу документообігу та аналізу службової кореспонденції	Щоразу із зміною даних
4.	Статут закладу освіти	Начальник юридичної служби	Щоразу із зміною даних
5.	Структура та органи управління закладу освіти	Начальник відділу роботи з персоналом	Щоразу із зміною даних
6.	Ліцензії на провадження освітньої діяльності	Директор Навчально-наукового центру менеджменту та якості освітнього процесу	Щоразу із зміною даних. Уточняється не рідше 1 разу на квартал
7.	Сертифікати про акредитацію освітніх програм, закладу вищої освіти	Директор Навчально-наукового центру менеджменту та якості освітнього процесу	Щоразу із зміною даних. Уточняється не рідше 1 разу на квартал
8.	Ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у закладі освіти	Директор Навчально-наукового центру менеджменту та якості освітнього процесу	Щороку
9.	Освітні програми, що реалізуються в закладі освіти, та переліки освітніх компонентів	Директор Навчально-наукового центру менеджменту та якості освітнього процесу	Щороку
10.	Штатний розпис на поточний рік	Начальник відділу роботи з персоналом, Начальник відділу фінансово-економічного аналізу та планування	Щоразу із зміною даних
11.	Кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами	Начальник відділу роботи з персоналом, Директор Навчально-наукового центру менеджменту та якості освітнього процесу	Станом на 01.10., 01.03.
12.	Документи закладу вищої освіти, якими регулюється порядок здійснення освітнього процесу	Директор Навчально-наукового центру менеджменту та якості освітнього процесу	Щоразу із зміною даних
13.	Кошторис закладу вищої освіти на поточний рік та всі зміни до нього	Начальник відділу фінансово-економічного аналізу та планування	Щороку

14.	Бюджет закладу вищої освіти	Головний бухгалтер-начальник служби бухгалтерського обліку та звітності, Начальник відділу фінансово-економічного аналізу та планування	Щороку
15.	Щорічний звіт про діяльність керівника закладу освіти	Учений секретар	Щороку
16.	Річний фінансовий звіт	Головний бухгалтер-начальник служби бухгалтерського обліку та звітності	Щороку
17.	Річна бюджетна звітність	Головний бухгалтер-начальник служби бухгалтерського обліку та звітності	Щороку
18.	Звіти про використання та надходження коштів	Головний бухгалтер-начальник служби бухгалтерського обліку та звітності	Щороку
19.	Річні плани закупівель та інформація щодо тендерних процедур	Начальник відділу закупівельної та договірної роботи	Щоразу із зміною даних. Уточняється не рідше 1 разу на квартал
20.	Оголошення та договори про оренду	Начальник юридичної служби Начальник відділу закупівельної та договірної роботи Начальник відділу фінансово-економічного аналізу та планування	Щоразу із зміною даних
21.	Планові та фактичні показники сплати за договорами оренди державної власності	Головний бухгалтер-начальник служби бухгалтерського обліку та звітності	Щороку
22.	Перелік укладених договорів, меморандумів щодо міжнародного співробітництва та розвитку	Начальник документообігу, Начальник відділу міжнародного співробітництва та розвитку	Уточнюється щоквартально
23.	Звіт про використання коштів та виконання кошторисів органів студентського самоврядування	Голова студентської ради	Щороку
24.	Рейтинг студентів в розрізі факультетів, ННІ за денною формою здобуття освіти за відповідними курсами та спеціальностями	Директор Навчально-наукового центру менеджменту та якості освітнього процесу	Щосеместрово, не пізніше ніж через три робочих дні після прийняття відповідного рішення стипендіальною комісією
25.	Мова (мови) освітнього процесу	Директор Навчально-наукового центру менеджменту та якості освітнього процесу	Щороку
26.	Наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення)	Начальник відділу роботи з персоналом	Щоразу із зміною даних
27.	Матеріально-технічне забезпечення закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами)	Директор Навчально-наукового центру менеджменту та якості освітнього процесу Начальник Центру утримання та та розвитку інфраструктури	Щороку із зміною даних
28.	Напрями наукової діяльності	Проректор з наукової роботи та рекрутації	Щороку із зміною даних

29.	Наявність гуртожитків та вільних місць у них, розмір плати за проживання	Директор Студмістечка Начальник відділу фінансово-економічного аналізу та планування	Щоразу із зміною даних
30.	Результати моніторингу якості освіти	Директор Навчально-наукового центру менеджменту та якості освітнього процесу	Щоразу із зміною даних. Уточняється не рідше 1 разу на квартал
31.	Правила прийому до закладу освіти	Відповідальний секретар приймальної комісії	Щоразу із зміною даних. Уточнюється не рідше 1 разу на квартал
32.	Умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами	Директор Навчально-наукового центру менеджменту та якості освітнього процесу	Щоразу із зміною даних
33.	Розмір плати за навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації здобувачів освіти	Начальник відділу фінансово-економічного аналізу та планування	Щоразу із зміною даних. Уточняється не рідше 1 разу на квартал
34.	Перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати	Директор Навчально-наукового центру менеджменту та якості освітнього процесу Директор Центру післядипломної освіти та заочного (дистанційного) навчання ого процесу Начальник відділу фінансово-економічного аналізу та планування	Щоразу із зміною даних. Уточняється не рідше 1 разу на квартал
35.	Правила поведінки здобувача освіти в закладі освіти	Директор Навчально-наукового центру менеджменту та якості освітнього процесу	Щоразу із зміною даних. Уточняється не рідше 1 разу на квартал.
36.	План заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти	Директор Навчально-наукового центру менеджменту та якості освітнього процесу	За потреби, але не рідше 1 разу на півріччя
37.	Порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти	Директор Навчально-наукового центру менеджменту та якості освітнього процесу	За потреби, але не рідше 1 разу на півріччя
38.	Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування)	Директор Навчально-наукового центру менеджменту та якості освітнього процесу	За потреби, але не рідше 1 разу на півріччя
39.	Щорічне оцінювання здобувачів ЗВО	Директор Навчально-наукового центру менеджменту та якості освітнього процесу	Щоразу із зміною даних. Уточняється не рідше 1 разу на рік
40.	Щорічне оцінювання науково-педагогічних і педагогічних працівників ЗВО	Директор Навчально-наукового центру менеджменту та якості освітнього процесу	Щоразу із зміною даних. Уточняється не рідше 1 разу на рік
41.	Антикорупційні заходи	Начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції	Щоразу із зміною даних. Уточняється не рідше 1 разу на квартал

Додаток 2
до наказу Державного
податкового університету
від «31» 08 2022 року № 779

Форма

Звіт про інформаційне наповнення вебсайту ДПУ та соціальних мереж
_____ (назва структурного підрозділу)

за _____ (місяць) 202__ року

№ з/п	Вид роботи (створення, розширення, актуалізація контенту, сервісів, оновлення інформації тощо) та її назва (заголовок)	Дата публікації, здійснення виду роботи	Місце розміщення матеріалу – вебсайт ДПУ, Інстаграм, Телеграм, Фейсбук, Ютуб тощо (вказати)	Адреса розміщення матеріалу (посилання)
1				
2				

Відповідальна особа
за інформаційне наповнення (підпис) Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата