

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»
«01» июня 2024г. № 74

ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ
ЦЕНТРЕ

Принято на Ученом совете
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»
«28» июня 2024 г.
протокол № 12

Алчевск, 2024

Содержание

1 Общие положения.....	3
2 Основные цели и задачи студенческого МФЦ.....	3
3 Основные функции студенческого МФЦ.....	4
4 Права и обязанности.....	5
5 Ответственность.....	6
6 Взаимодействие с другими структурными подразделениями.....	7
7 Заключительные положения.....	8
Приложение А (обязательное) Лист изменений и дополнений.....	9

1 Общие положения

1.1 Студенческий многофункциональный центр (далее – МФЦ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный технический университет» (далее – Университет).

1.2 МФЦ создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3 В своей деятельности МФЦ руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации – Луганской Народной Республики (далее – действующее законодательство), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, локальными нормативными актами Университета и действует на основании данного Положения.

1.4 МФЦ возглавляет начальник студенческого многофункционального центра (далее – начальник МФЦ), который подчиняется проректору по учебной работе Университета.

1.5 Назначение на должность начальника МФЦ и освобождение от должности осуществляется приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

1.6 В период временного отсутствия начальника МФЦ его обязанности исполняет один из работников МФЦ или должностное лицо, назначаемое приказом ректора по представлению начальника МФЦ и согласовании с проректором по учебной работе.

1.7 МФЦ может быть реорганизован либо ликвидирован приказом ректора в установленном порядке.

2 Основные цели и задачи МФЦ

2.1 Цели:

2.1.1 Упрощение процедур получения физическими и юридическими лицами услуг за счет реализации принципа «одного окна»;

2.1.2 Сокращение сроков предоставления услуг;

2.1.3 Повышение комфортности получения услуг физическими и юридическими лицами;

2.1.4 Противодействие коррупции, ликвидация рынка посреднических услуг при предоставлении услуг;

2.1.5 Повышение удовлетворенности получателей услуг качеством их предоставления;

2.1.6 Повышение информированности физических и юридических лиц о порядке, способах и условиях получения услуг.

2.2 Задачи:

2.2.1 Реализация принципа «одного окна» – создание единого места приема, регистрации и выдачи необходимых документов физическим и юридическим лицам при предоставлении услуг на базе МФЦ, предоставление возможности физическим и юридическим лицам получать одновременно несколько взаимосвязанных услуг;

2.2.2 Формирование единых требований и общей организационной культуры взаимодействия участников образовательного процесса;

2.2.3 Организация деятельности по полному информированию физических и юридических лиц по вопросам предоставления услуг;

2.2.4 Сокращение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами за счет организации информационного и документационного взаимодействия между структурными подразделениями Университета;

2.2.5 Оптимизация административных процедур и повышение качества предоставления услуг.

3 Основные функции МФЦ

3.1 Организует работу по приему документов, необходимых для получения услуги, по первичной обработке документов, по выдаче заявителю результата предоставления услуги.

3.2 Организует доставку (в том числе с помощью электронной почты или посредством системы электронного документооборота) необходимых документов из МФЦ в структурные подразделения Университета, должностным лицам, ответственным работникам Университета (далее – участники предоставления услуг), а также доставку результатов предоставления услуг в МФЦ.

3.3 Организует привлечение участников предоставления услуг для решения возникающих спорных вопросов.

3.4 Занимается оформлением документов, запрошенных заявителем, либо мотивированного отказа в предоставлении услуги, в случае если это возможно сделать без привлечения участников предоставления услуг.

3.5 Осуществляет надлежащее содержание и необходимое эксплуатационное обслуживание помещений и оборудования МФЦ.

3.6 Обеспечивает создание и поддержание работы кол-центра, телефона «горячей линии» по вопросам предоставления услуг.

3.7 Обеспечивает администрирование системы электронного управления очередью, учет количества посетителей, обслуженных в МФЦ за определенный период (день, неделю, месяц) по видам предоставляемых услуг с указанием среднего времени ожидания приема и обслуживания.

4 Права и обязанности

4.1 Начальник МФЦ:

4.1.1 Действует от имени Университета по вопросам деятельности МФЦ, представляет интересы МФЦ во взаимоотношениях со структурными подразделениями Университета по направлениям деятельности МФЦ в пределах своей компетенции.

4.1.2 Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

4.1.3 Участвует в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью МФЦ.

4.1.4 Дает работникам структурных подразделений Университета разъяснения по вопросам деятельности МФЦ.

4.1.5 Выносит на рассмотрение Ученого совета Университета вопросы, относящиеся к компетенции МФЦ.

4.1.6 Выносит на рассмотрение руководства Университета представления о назначении, перемещении и увольнении работников МФЦ, их поощрении и наложении на них взысканий.

4.1.7 Вносит руководству Университета предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников МФЦ, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

4.1.8 Обеспечивает сохранность и неразглашение третьим лицам сведений, содержащихся в документах МФЦ, государственной, коммерческой и иной тайны.

4.1.9 Запрашивает и получает от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на МФЦ задач.

4.1.10 Готовит проекты приказов и распоряжений по Университету, касающихся функций МФЦ.

4.1.11 Выполняет решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора, проректора по учебной работе.

4.1.12 Совершенствует и развивает деятельность Университета в пределах задач и функций, возложенных на МФЦ.

4.1.13 Осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности МФЦ и несет полную ответственность за результаты работы, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности.

4.1.14 Отчитывается о своей работе и работе МФЦ перед Ученым советом Университета.

4.1.15 Принимает участие в заседаниях всех подразделений Университета, имеющих отношение к задачам МФЦ.

4.1.16 Своевременно представляет отчеты о деятельности МФЦ.

4.2 Работники МФЦ:

4.2.1 Работники МФЦ должны качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2 Получают необходимую для осуществления своих функций информацию от всех структурных подразделений Университета, независимо от их подчиненности.

4.2.3. Осуществляют учет и хранение документов (либо их копий), содержащих сведения об исполнении МФЦ его функций.

4.2.4 Имеют доступ к информации (документам и базам данных), необходимой для выполнения возложенных на МФЦ задач.

4.2.5 Осуществляют консультирование всех структурных подразделений Университета в вопросах, связанных с областью деятельности МФЦ.

4.2.6 Имеют оборудованные рабочие места.

4.2.7 Пользуются компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в МФЦ, необходимыми для исполнения задач и функций, возложенных на МФЦ.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник МФЦ.

5.2 На начальника МФЦ возлагается персональная ответственность за:

5.2.1 Своевременное и качественное выполнение возложенных на МФЦ задач и функций.

5.2.2 Организацию в МФЦ оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение работы в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.3 Соблюдение работниками МФЦ трудовой и производственной дисциплины.

5.2.4 Обеспечение сохранности имущества, которое находится в МФЦ.

5.2.5 Деятельность работников МФЦ.

5.2.6 Соблюдение правил по охране труда и правил пожарной безопасности.

5.2.7 Соответствие действующему законодательству проектов приказов, инструкций, положений и других визируемых (подписываемых) документов.

5.2.8 Организацию делопроизводства в соответствии с законодательством об архивном деле и локальными нормативными актами Университета, регламентирующими порядок и сроки хранения документов и документооборот.

5.3. Работники МФЦ несут персональную ответственность за:

5.3.1 Невыполнение и несвоевременное выполнение возложенных на МФЦ задач, функций и обязанностей, в соответствии с должностной инструкцией.

5.3.2 Организацию делопроизводства в соответствии с законодательством об архивном деле и локальными нормативными актами Университета, регламентирующими порядок и сроки хранения документов и документооборот.

5.3.3 Несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции МФЦ, недостоверность информации, предоставляемой ректору и проректору по учебной Университета.

5.3.4 За сохранность и функционирование оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности МФЦ.

6 Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1 МФЦ осуществляет свои функции во взаимодействии (в сотрудничестве) с другими структурными подразделениями Университета (отделами, кафедрами, факультетами, лабораториями, филиалами) по вопросам, связанным с деятельностью и задачами МФЦ.

6.2 МФЦ осуществляет свои функции во взаимодействии с внешними организациями по вопросам, входящим в компетенции МФЦ, по согласованию с руководством Университета.

7 Заключительные положения

7.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции в установленном порядке, и утверждаются ректором Университета, после согласования с Ученым советом Университета.

7.2 Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета, и утверждаются приказом ректора Университета, после согласования с Ученым советом Университета. Изменения, которые вносятся в Положение отражаются в Листе изменений и дополнений (Приложение А).

Начальник студенческого много-
функционального центра



О.И. Шабельская

СОГЛАСОВАНО

И.о. проректора
по учебной работе



Д.В. Мулов

Помощник ректора по
кадровой работе



Л.В. Ткаченко

Юрисконсульт 1 категории



М.Е. Котовская

Приложение А
(обязательное)

Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
До изменений:	После изменений:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	

МФЦ ДонГТУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

ПРИКАЗ

«01» октября 2024 г.

№ 104

г. Алчевск

Об утверждении изменений в организационной структуре
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»

В связи с производственной необходимостью и на основании решения
Ученого совета ФГБОУ ВО «ДонГТУ» протокол от 27.09.2024 № 2,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить с 01.10.2024 изменения в организационной структуре
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»

1.1 Переименовать студенческий многофункциональный центр в
многофункциональный центр Донбасского государственного технического
университета (далее – МФЦ ДонГТУ).

1.2 Всех работников студенческого многофункционального центра
считать работниками многофункционального центра Донбасского
государственного технического университета.

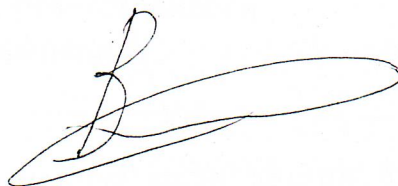
2. Начальнику студенческого многофункционального центра
Шабельской О.И. внести соответствующие изменения в Положение о
студенческом многофункциональном центре.

3. Главному бухгалтеру Бачинской О.А. внести изменения в штатное
расписание Университета.

4. Начальнику отдела кадров и делопроизводства Бутковской М.С.
внести соответствующие изменения в кадровые документы.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по
учебной работе Мулова Д.В.

Ректор



Д.А. Вишнеvский

Приложение
к приказу
от « 01 » 10 2024 № 104

Лист изменений и дополнений к _____
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Донбасский государственный технический университет»

Номер изменения	Дата внесения изменения	Номер страницы для внесения изменений
1	01.10.2024	1-8
ДО ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ: Студенческий многофункциональный центр (далее – МФЦ)		ПОСЛЕ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ: Многофункциональный центр Донбасского государственного технического университета (далее – МФЦ ДонГТУ)
Основание: В связи с производственной необходимостью и на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО «ДонГТУ» протокол от 27.09.2024 № 2		
Подпись лица, ответственного за внесение изменений		