

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом РУТ (МИИТ)
от 07.03.2019 № 166/а

ПОЛОЖЕНИЕ
об Едином общеуниверситетском многофункциональном центре
предоставления административных услуг

1. Общие положения

1.1. Единый общеуниверситетский многофункциональный центр предоставления административных услуг (далее – Центр) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта (МИИТ)» (далее – Университет), обеспечивающим предоставление административных услуг поступающим, обучающимся и работникам Университета.

1.2. Полное наименование Центра: Единый многофункциональный центр оказания административных услуг РУТ (МИИТ).

Сокращённое наименование Центра: МФЦ РУТ.

1.3. Место нахождения Центра: Москва, ул. Новосущевская, д. 22, корп. 3.

1.4. Центр руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации; федеральными законами Российской Федерации; актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства транспорта Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, а также в пределах их компетенции; актами органов государственной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления по месту нахождения; уставом Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

2. Структура и руководство

2.1. Штатное расписание Центра утверждается ректором Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Центр находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, президентом, научным руководителем, проректорами и главным бухгалтером.

2.3. Центр возглавляет директор, которого назначает на должность и освобождает от занимаемой должности ректор университета.

2.4. Директор Центра:

1) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Центра, а по поручениям руководства университета – по другим вопросам;

2) определяет основные направления деятельности Центра в соответствии с настоящим Положением, функциональные обязанности работников, характер их работы и ответственность;

3) направляет руководству Университета предложения по различным формам материального и морального поощрения работников Центра;

4) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

5) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности Центра;

6) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности Центра;

2.5. В период отсутствия директора Центра исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника Центра, назначаемого в установленном порядке.

2.6. Должностные обязанности, права и ответственность работников Центра регламентируются настоящим Положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Задачи и функции Центра

3.1. Задачами Центра являются:

1) организация и предоставление в Университете административных услуг (далее – Услуги) поступающим, обучающимся (обучавшимся ранее)

всех форм и основ обучения, работникам (работавшим ранее) Университета (далее – Заявители), в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

2) создание базы данных документов и системы электронного документооборота;

3) освоение новых форм, методов и средств предоставления Услуг;

4) организация системы предоставления Услуг с использованием современных информационных технологий, внедрение интенсивных форм предоставления Услуг;

5) оперативная координация работы подразделений Университета по повышению доступности и качества предоставляемых Услуг, в том числе инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ);

6) прогнозирование и оценка потребности в Услугах, предоставляемых Центром;

7) методическое обеспечение многофункциональных центров предоставления административных услуг образовательных организаций транспортной отрасли;

8) организация и проведение международных, федеральных и региональных семинаров, конференций, совещаний и курсов с целью обобщения и распространения инновационного опыта Центра и внедрения его в процесс предоставления административных услуг образовательными организациями транспортной отрасли.

3.2. Основные функции, выполняемые Центром:

1) подготовка документов по запросам Заявителей;

2) расширение перечня Услуг с учётом потребностей Заявителей;

3) внедрение в процесс предоставления Услуг современных методов и технологий;

4) системный анализ состояния и уровня предоставления Услуг, а также результатов работы Центра;

5) подготовка предложений по развитию Центра, открытию новых направлений его деятельности, повышению эффективности и качества предоставления Услуг;

6) осуществление взаимодействия и обмена опытом предоставления Услуг с учебными, научными, производственными и другими организациями.

4. Права и обязанности работников Центра

4.1. Работники Центра имеют право:

- 1) получать от руководителей структурных подразделений РУТ (МИИТ) и других работников информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Центр;
- 2) привлекать при необходимости к деятельности Центра работников иных структурных подразделений РУТ (МИИТ) в установленном в университете порядке;
- 3) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Центра, в установленном в университете порядке;
- 4) готовить мотивированный отказ в предоставлении Услуги;
- 5) использовать бланки исходящего документа подразделения, имеющие установленный набор обязательных реквизитов и единый порядок их расположения, предусмотренный Инструкцией по делопроизводству и работе архива в РУТ (МИИТ);

4.2. Директор Центра обязан:

- 1) организовывать взаимодействие со всеми структурными подразделениями РУТ (МИИТ) по вопросам предоставления Услуг Заявителям;
- 2) создавать необходимые условия Заявителям для получения Услуг;
- 3) создавать работникам Центра условия для самостоятельного выбора методов, средств и технологий предоставления Услуг, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество предоставления Услуг;
- 4) проводить постоянный анализ деятельности Центра и выработку мероприятий, направленных на повышение её эффективности;
- 5) осуществлять мониторинг предоставления Услуг образовательными организациями;
- 6) составлять аналитические отчёты и готовить справочные материалы о работе Центра;
- 7) разрабатывать и вносить предложения в целях повышения эффективности деятельности Центра;
- 8) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел Центра;

9) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством.

4.3. Работники Центра обязаны:

- 1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;
- 2) осуществлять возложенные на Центр задачи и функции;
- 3) совершенствовать деятельность Центра в рамках компетенции;
- 4) развивать формы и технологии предоставления Услуг;
- 5) определять содержание предоставляемых документов на основе их установленных форм;

6) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Центра.

4.4. Работники Центра несут персональную ответственность:

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

7) за утрату и порчу документов университета.

4.5. Директор Центра несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнение возложенных настоящим положением на Центр задач и функций.

5. Заключительные положения

5.1. Возложение на Центр обязанностей (функций), не относящихся к деятельности Центра, не допускается.

5.2. Делопроизводство в Центре осуществляется в порядке, установленном в университете.

5.3 Реорганизация и ликвидация Центра осуществляются приказом университета на основании решения учредителя в установленном в университете порядке.