

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом РУТ (МИИТ)  
от 26.04.2023 № 300/а

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о Многофункциональном центре РУТ (МИИТ)**

### **1. Общие положения**

1.1. Многофункциональный центр РУТ (МИИТ) (далее – центр) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее – университет), обеспечивающим эффективное предоставление административных услуг поступающим, обучающимся и работникам университета.

1.2. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

1.3. Полное наименование центра – Многофункциональный центр РУТ (МИИТ).

Сокращенное наименование центра – МФЦ РУТ (МИИТ).

### **2. Структура и руководство**

2.1. Штатное расписание центра является составной частью штатного расписания университета.

2.2. Внутренняя структура центра определяется штатным расписанием.

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

2.4. Центр возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном университетом порядке.

## 2.5. Начальник 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) распределяет обязанности между работниками центра, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

4) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

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

6) обеспечивает формирование перечня потребностей центра, своевременное представление в Планово-финансовое управление рапортов на установление надбавок, представление в Управление финансов и бухгалтерского учета первичных документов и табелей учета использования рабочего времени;

7) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, касающихся деятельности центра;

8) обеспечивает организацию работы центра, выполнение задач и функций, определенных настоящим положением, а также решений ученого совета университета, приказов университета и поручений руководства университета;

9) осуществляет контроль деятельности работников центра;

10) организует контроль соблюдения работниками центра законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка университета, выполнения ими должностных обязанностей;

11) организует повышение квалификации работников центра совместно с подразделениями университета, отвечающими за указанное направление;

12) вносит должностному лицу, в непосредственном подчинении которого находится центр, предложения о совершенствовании деятельности центра, повышении эффективности его работы;

13) разрабатывает совместно с работниками центра проекты документов, связанных с организацией деятельности центра;

14) обеспечивает исполнение сметы университета в части, касающейся;

15) осуществляет иные полномочия по выполнению задач и функций, возложенных на центр, в соответствии с локальными нормативными актами университета.

2.6. В период отсутствия начальника исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника центра, назначаемого в установленном порядке.

2.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников центра регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

### **3. Задачи и функции**

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 входящих обращений посредством электронной почты и личного обращения заявителей с целью контроля и предоставления услуг в рамках деятельности центра;

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.

3.2. Основные функции, выполняемые центром:

1) осуществление приема от заявителей запросов (заявлений) на предоставление административных услуг, комплексных запросов и выдачи им документов по результатам предоставления административных услуг;

2) подготовка документов по запросам заявителей;

3) оформление, учёт и выдача справок об обучении и периоде обучения;

4) заверение копий документов;

- 5) оформление Proximity card для прохода на территории университета;
- 6) оформление приглашения к доступу к корпоративным web-приложениям университета (личный кабинет);
- 7) организационное сопровождение переводов, отчислений и восстановлений обучающихся, перехода с платного на бесплатное обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
- 8) направление на исполнение документов структурным подразделениям университета по запросам заявителей;
- 9) контроль исполнения документов структурными подразделениями университета по запросам заявителей;
- 10) расширение перечня услуг с учётом потребностей заявителей;
- 11) организация формирования, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов центра;
- 12) внедрение в процесс предоставления услуг современных методов и технологий;
- 13) системный анализ состояния и уровня предоставления услуг, а также результатов работы центра;
- 14) подготовка предложений по развитию центра, открытию новых направлений его деятельности, повышению эффективности и качества предоставления услуг;
- 15) осуществление взаимодействия и обмена опытом предоставления услуг с учебными, научными, производственными и другими организациями.

#### **4. Права и обязанности**

##### **4.1. Центр имеет право:**

- 1) получать от руководителей структурных подразделений 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 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) запрашивать и получать из структурных подразделений университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

5) вносить предложения по совершенствованию работы университета и структурных подразделений по вопросам центра;

6) вносить на рассмотрение руководства университета представления о назначении, перемещении и увольнении работников центра, их поощрении и наложении взысканий;

7) проводить в пределах своей компетенции переговоры со сторонними организациями.

#### 4.2. Центр обязан:

1) планировать работу в соответствии с первоочередными потребностями университета;

2) соблюдать правила работы со служебной и конфиденциальной информацией;

3) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел центра;

4) 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) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах центра.

#### 4.4. Работники центра несут 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. Начальник центра несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на центр задач и функций.