

www.vsu.ru

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.683.30-2020

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУ

Д.А.Ендовицкий

17.11.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
О МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – Отделом кадров

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник отдела кадров О.И. Зверева

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора № 0493 от 26.11.2020 г.

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

СРОК ПЕРЕСМОТРА ноябрь 2025 год

1 Общие положения

1.1 Многофункциональный центр ВГУ (далее - МФЦ) является структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее – Университет).

Подразделение создано по решению Ученого совета Университета от 29.05.2020 года.

Полное наименование – Многофункциональный центр ВГУ.

Сокращенное наименование – МФЦ.

Место расположения - г. Воронеж, Университетская пл.,1, кабинет: 148.

Код МФЦ в Информационной системе ВГУ - 302502.

МФЦ непосредственно подчиняется проректору по контрольно-аналитической и административной работе.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета.

1.2 Цель создания МФЦ – предоставление услуг работникам Университета, обучающимся, информирование заявителей о порядке предоставления услуг с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктур в соответствии с законодательством РФ и локальными актами Университета.

1.3 МФЦ в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации; законодательством Российской Федерации; Указами Президента Российской Федерации; нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти; Профессиональными стандартами, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области; Уставом Университета; Миссией Университета; Политикой Университета в области качества образования; Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета; Коллективным договором; настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности МФЦ использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.5 МФЦ имеет штампы.

2 Основные задачи

Основные задачи МФЦ:

- предоставление услуг работникам Университета, обучающимся, информирование заявителей о порядке предоставления услуг с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- выдача заявителям документов, полученных от структурных подразделений, предоставляющих услуги.

3 Функции

В функции МФЦ входит:

3.1. прием и обработка поступающих от заявителей заявлений о выдаче документов (копий документов), справок и другой информации.

3.2. Выдача справок, документов согласно списку, утвержденному ректором (проректором по контрольно-аналитической и административной работе).

4 Управление

4.1 Руководство МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Прием на работу руководителя МФЦ осуществляется в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, и оформляется приказом ректора Университета, изданным на основании заключенного трудового договора. Увольнение с работы также оформляется приказом ректора Университета.

Руководитель МФЦ организует деятельность МФЦ в соответствии с настоящим Положением и их должностными инструкциями.

Руководитель МФЦ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на МФЦ задач в соответствии с действующим законодательством.

4.2 В случае временного отсутствия руководителя МФЦ (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности возлагаются на работника МФЦ в установленном законодательством порядке.

5 Структура

Структура и штатное расписание МФЦ утверждается ректором Университета по представлению руководителя МФЦ.

6 Права и ответственность

Права и ответственность работников МФЦ определяются Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности МФЦ взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие с Общим отделом.

7.1.1 МФЦ передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки;
- копии документов для заверения.

7.1.2 МФЦ получает:

- почтовую корреспонденцию, адресованную МФЦ;
- заверенные копии документов.

7.2 Взаимодействие с Отделом кадров.

7.2.1 МФЦ передает:

- положение об МФЦ и должностные инструкции работников МФЦ;
- заявки на выдачу документов в соответствии с пунктом 2 (кроме абзаца 2) списка документов, выдаваемых МФЦ ВГУ (Приложение А);
- документы, подготовленные МФЦ, в соответствии с абзацем 2 пункта 2 списка документов, выдаваемых МФЦ ВГУ, для подписания (Приложение А);
- служебные записки в отношении работников МФЦ: о поощрении, нарушении трудовой дисциплины; о привлечении работников МФЦ к работе в выходные и праздничные дни;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников МФЦ (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год);
- служебные записки об отзыве работников МФЦ из ежегодных оплачиваемых отпусков в связи с производственной необходимостью.

7.2.2 МФЦ получает:

- копии положения об МФЦ и должностных инструкций работников МФЦ;
- подготовленные отделом кадров документы для выдачи заявителям;
- подписанные отделом кадров документы для выдачи заявителям.

7.3 Взаимодействие с Учебно-методическим управлением.

7.3.1 МФЦ передает:

- документы, подготовленные МФЦ, в соответствии с пунктом 1 списка документов, выдаваемых МФЦ ВГУ, для подписания (Приложение А);
- поступившие запросы на подготовку документов, не входящих в сферу деятельности МФЦ.

7.3.2 МФЦ получает:

- подписанные Учебно-методическим управлением документы для последующей отправки заявителям.

7.4 Взаимодействие с Отделом труда и заработной платы.

7.4.1 МФЦ передает:

- служебные записки в отношении работников МФЦ об установлении надбавок (доплат), единовременных выплат.

7.5 Взаимодействие с Управлением информатизации и компьютерных технологий.

7.5.1 МФЦ передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

7.5.2 МФЦ получает:

- Положения, Правила и Инструкции, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- технические и программные средства для осуществления возложенных функций.

7.6 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.6.1 МФЦ передает:

- заявки на выдачу документов, в соответствии с пунктом 3 списка документов, выдаваемых МФЦ ВГУ (Приложение А);
- табель учета рабочего времени работников МФЦ.

7.6.2 Работники МФЦ в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении на счет профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

7.6.3 МФЦ получает:

- подготовленные бухгалтерией документы для выдачи заявителям.

7.6.4 Работники МФЦ в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;

7.7 Взаимодействие с Управлением по эксплуатации зданий.

7.7.1 МФЦ передает

- заявки на проведение всех видов ремонта.

7.8 Взаимодействие со Службой закупок.

7.8.1 МФЦ передает:

- техническое задание на размещение заказов для согласования на соответствие нормам действующего законодательства в рамках осуществления закупок товаров, работ, услуг;

- счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

7.8.2 МФЦ получает:

- счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;

- утвержденное техническое задание на размещение заказов;

- служебные записки, текущие отчеты.

7.9 Взаимодействие с Архивом.

7.9.1 Заявки на выдачу документов, подготавливаемых на основании архивных данных, в соответствии со списком документов, выдаваемых МФЦ ВГУ.

7.9.2 Документы, подготовленные на основании архивных данных, для передачи заявителям.

8 Делопроизводство

8.1 Делопроизводство в МФЦ ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и Сводной номенклатурой дел Университета.

8.2 Ответственным за ведение делопроизводства в МФЦ является руководитель МФЦ.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности МФЦ осуществляется на основе распорядительных документов по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений

Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются изменения в действующем законодательстве и локальных нормативных актах Университета, изменения штатного расписания.

Предложения о внесении изменений и дополнений к настоящему Положению вносятся руководителем МФЦ проректору по контрольно-аналитической и административной работе.

11 Хранение и передача экземпляров

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров; электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



О.И.Зверева

**Приложение А
(обязательное)**

**С П И С О К
документов, выдаваемых многофункциональным центром
Воронежского государственного университета**

1. По направлению деятельности учебно-методического управления:
 - справка с места обучения для обучающихся в аспирантуре;
 - справка с места обучения для обучающихся на 1 курсе СПО (для поступивших на базе основного общего образования);
 - письма, справки об обучающихся по запросам учреждений, организаций (пенсионный фонд, следственные органы, органы социальной защиты, военкоматы (для начисления военной пенсии по утрате кормильца) и др.);
 - сведения об обучающихся (ранее отчисленных, ранее обучавшихся) по запросам различных организаций и учреждений;
 - справка - подтверждение о подлинности выданного документа об образовании, о сроке (периоде) обучения;
 - заверенные копии лицензии с приложением(ими), свидетельства об аккредитации с приложением(ими) за период обучения заявителя в ВГУ.

Сведения для подготовки справок по первым 5 абзацам берутся из ИС ВГУ.
2. По направлению деятельности отдела кадров (по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления):
 - справка с места работы для предоставления по месту требования;
 - выписка из приказа по личному составу, заверенная копия приказа по личному составу;
 - заверенная копия трудовой книжки;
 - сведения о трудовой деятельности (за период работы в Университете) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
 - служебное удостоверение;
 - благодарность.
3. По направлению деятельности бухгалтерии (по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления):
 - справка о доходах за период (3 месяца, 6 месяцев, 12 месяцев);
 - справка о стипендии за период (3 месяца, 6 месяцев, 12 месяцев);
 - справка о пособиях студентам и аспирантам за период (3 месяца, 6 месяцев, 12 месяцев);
 - справка по форме 2НДФЛ;
 - справка по форме 182 Н;
 - справка о стаже по форме СЗВМ;
 - справка о расчете страховых взносов за текущий год;
 - справка о среднем заработке (в посольство, в ЦЗН, в судебные органы, в ФСПП);
 - справка о заработке по запросу банка.