

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

ПСП ВГУ 4.1.683.30 - 2026

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ВГУ

Ю.Н. Стариков



24.02.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

О МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – Многофункциональным центром ВГУ

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – руководитель Многофункционального центра
ВГУ Д.С. Сорокин

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом и.о. ректора от 27.02.2026 № 0173

ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН ПСП ВГУ 4.1.683.30 - 2020 Положения о Многофункциональном
центре Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА по мере необходимости

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 – 394018, г. Воронеж, Университетская пл.,1, кабинет: 148.

Код МФЦ в Информационной системе ВГУ - 3051.

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

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом 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 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства 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, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную 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

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) (Приложение А).

4 Управление

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Увольнение с работы также оформляется приказом ректора. Руководитель МФЦ выполняет свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

На период временного отсутствия руководителя подразделения (отпуск, командировка, болезнь) исполнение его обязанностей возлагается на другого работника в установленном законодательством порядке.

4.3 Уполномоченным по качеству в подразделении является руководитель подразделения. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

5 Структура

Структура и штатное расписание подразделения утверждается ректором Университета по представлению руководителя МФЦ, согласованному с проректором по контрольно-аналитической и административной работе.

6 Права и ответственность

Права и ответственность работников подразделения определяются Трудовым кодексом РФ, Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7 Делопроизводство

Делопроизводство в подразделении ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения и др.

Ответственным лицом за ведение делопроизводства в подразделении является руководитель МФЦ. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

8 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует с другими подразделениями Университета в соответствии с Положениями о подразделениях на основе принципов профессионализма, эффективности деятельности в рамках предоставленных полномочий для осуществления возложенных на подразделение задач и функций в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутреннего финансового контроля и аудита, а также внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Хранение

Первый экземпляр настоящего положения вместе с листом согласований хранится в отделе кадров, ксерокопия - в подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Д.С. Сорокин

**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;
 - 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 о заработке за два предшествующих года;
 - 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.