

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
Первый Московский государственный медицинский университет имени И.М. Сеченова  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(Сеченовский Университет)

**ПРИНЯТО**

Ученым Советом

ФГАОУ ВО Первый МГМУ

им. И.М. Сеченова Минздрава

России (Сеченовский Университет)

(протокол № 4 от «05» 04 2021 года)

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

Т.М. Литвинова



\_\_\_\_\_ 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Многофункциональном центре**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Многофункциональный центр (далее – МФЦ) является структурным необособленным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Первый Московский государственный медицинский университет имени И.М. Сеченова Министерства здравоохранения Российской Федерации (Сеченовский Университет) (далее - Университет), осуществляющим информационно-справочное сопровождение обучающихся Университета в целях обеспечения эффективного функционирования системы административного сопровождения образовательного процесса.

1.2. МФЦ возглавляется директором, назначаемым на должность приказом ректора Университета или уполномоченного им лица на основании трудового договора, и освобождается от должности приказом ректора Университета или уполномоченного им лица в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.3. Директор МФЦ непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.4. МФЦ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Уставом Университета, решениями Учёного совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, соответствующего проректора, правилами внутреннего распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными актами, принятыми в Университете в установленном порядке.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Многофункционального центра Университета являются:

2.1. Документационное обеспечение движения контингента обучающихся Университета по вопросам приема, оформления и выдачи документов, касающихся образовательного процесса.

2.2. Организация процесса оказания услуг обучающимся, по выдаче документов и предоставлении сведений, образующихся в процессе оказания образовательных услуг, при обращении обучающихся в МФЦ.

2.3. Создание комфортных условий для обучающихся по получению необходимых документов, внесению изменений в образовательные отношения.

2.4. Обеспечение взаимодействия между обучающимся и структурными подразделениями Университета, при необходимости внесения изменений в образовательные отношения, получения обучающимся любых документов и сведений.

2.5. Анализ процессов оказания МФЦ услуг обучающимся, выявление проблемных вопросов, препятствующих своевременному рассмотрению обращений обучающихся, подготовке и выдаче необходимых документов, принятие мер по совершенствованию и унификации административных процедур.

2.6. Информационно-справочное сопровождение обучающихся Университета по вопросам стипендиального и социального обеспечения.

2.7. Обеспечение работы по составлению и заключению с обучающимися дополнительных соглашений об изменении стоимости обучения к договорам об оказании платных образовательных услуг при принятии Университетом решения об изменении стоимости обучения, в том числе по их согласованию и подписанию в подразделениях в срок не позднее 3 месяцев со дня принятия решения об изменении стоимости обучения.

2.8. Обеспечение наличия, в том числе в информационной системе «1С Управление вузом», всех необходимых сведений и документов в отношении обучающегося (приказы, договоры об оказании платных образовательных услуг, дополнительные соглашения и т.д.).

### **3. ФУНКЦИИ МФЦ**

Многофункциональный центр Университета осуществляет следующие функции:

3.1. Организация методического, информационного обеспечения и оказания поддержки обучающимся Университета.

3.2. Организация и контроль работы МФЦ в соответствии с утвержденном в Университете «Регламентом работы Многофункционального центра с заявлениями обучающихся».

3.3. Выдача соответствующих форм заявлений при личном обращении обучающихся.

3.4. Организация работы по приему и рассмотрению поступивших от обучающихся заявлений и иных документов в бумажном или электронном виде в установленном в Университет порядке.

3.5. Проверка наличия в информационной системе «1С Управление вузом» всех необходимых сведений (актуальные паспортные данные, СНИЛС, ИНН) и документов в отношении обучающегося (заявления, приказы, договоры об оказании платных образовательных услуг, дополнительные соглашения и т.д.). При их отсутствии, обеспечение работы по составлению, согласованию и подписанию необходимых документов.

3.6. Осуществление проверки достоверности сведений, указываемых обучающимся в заявлениях и подлинности предоставляемых документов, в том числе путем обращения в соответствующие органы и организации.

3.7. Проверка комплектности предоставленных обучающимся документов в бумажном и электронном виде.

3.8. Осуществление регистрации представленных обучающимся документов, с внесением всех необходимых реквизитов представленных документов в информационную систему «1С Управление вузом».

3.9. Сканирование заявлений обучающихся и прилагаемых к нему документов, справок, приказов, договоров, дополнительных соглашений и иных необходимых документов и размещение сканированных копий в информационную систему «1С Управление вузом».

3.10. Подготовка проектов приказов, дополнительных соглашений и иных необходимых документов, организация их согласования в уполномоченных структурных подразделениях Университета и подписания.

3.11. Осуществлять направление подготовленных и согласованных директором МФЦ документов на согласование в юридический отдел и бухгалтерию, на подписание проректору по учебной работе.

3.12. Анализ документов, переданных из структурных подразделений Университета в отношении каждого обучающегося в целях формирования полного комплекта необходимых документов по каждому обучающемуся в информационной системе «1С Управление вузом» и личном деле обучающегося.

3.13. Осуществление контроля за выполнением сроков подготовки запрашиваемых документов при взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

3.14. Обеспечение контроля за сроками согласования проектов приказов, дополнительных соглашений и иных документов, составляемых в МФЦ, в структурных подразделениях Университета.

3.15. Осуществлять передачу оригиналов приказов на хранение в Отдел делопроизводства, и передачу копий приказов (выписок из них) в отдел обеспечения учета и выпуска обучающихся для подшивки в личные дела обучающихся.

3.16. Проведение консультаций обучающихся по вопросам, входящим в компетенцию сотрудников МФЦ.

3.17. Разработка унифицированных форм заявлений для обучающихся и внедрение их в информационную систему «1С Управление вузом».

3.18. Информирование непосредственного руководителя о фактах нарушения структурными подразделениями Университета установленных сроков рассмотрения и согласования направленных документов.

3.19. Ведение и представление учетно-отчетной документации в установленном в Университете порядке.

#### **4. СТРУКТУРА И ШТАТЫ**

4.1. Структура и штатное расписание Многофункционального центра Университета разрабатывается директором МФЦ и иными уполномоченными структурными подразделениями Университета исходя из целей, задач и специфики деятельности МФЦ.

4.2. Структура и штатное расписание МФЦ утверждается ректором Университета по представлению проректора по учебной работе в установленном в Университете порядке.

4.3. Сотрудники МФЦ являются работниками Университета. Замещение должностей работников осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ. Права и обязанности работников Центра определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка Университета, должностными инструкциями. МФЦ не вправе принимать и увольнять работников, а также осуществлять иные полномочия Университета как работодателя. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях от имени Университета осуществляет проректор по учебной работе. Приказы, трудовые книжки, трудовые договоры, иные документы, предусмотренные трудовым законодательством и отражающие трудовые отношения с сотрудниками МФЦ, ведутся и хранятся в отделе кадров Университета.

4.4. Сотрудники МФЦ пользуются распространяющимися на них льготами по продолжительности рабочего времени и времени отдыха, оплате труда и пенсионному обеспечению в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера, системы премирования, устанавливаются на основании локальных актов Университета, утверждаемых Ректором Университета в установленном порядке с сохранением социальных гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством.

## 5. РУКОВОДСТВО МФЦ

5.1. Ученый совет Университета по отношению к МФЦ осуществляет полномочия, предусмотренные Уставом Университета, в том числе:

- рассматривает предложения ректора Университета о создании и ликвидации МФЦ;
- принимает положение о МФЦ.

5.2. Ректор Университета осуществляет по отношению к МФЦ полномочия, предусмотренные действующим законодательством для руководителя учреждения, Уставом Университета и настоящим Положением, в том числе:

- осуществляет общее руководство административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельностью МФЦ;
- обеспечивает исполнение решений Ученого совета Университета в отношении МФЦ;
- представляет на рассмотрение Ученого совета Университета предложения о структуре МФЦ, а также о внесении изменений в структуру МФЦ;
- утверждает штатное расписание МФЦ;
- издает приказы, распоряжения по вопросам деятельности МФЦ;
- заслушивает отчет директора МФЦ о проделанной работе;
- определяет размеры и формы оплаты труда, иные формы поощрения работников МФЦ в соответствии с действующим законодательством;
- назначает и освобождает от должности сотрудников, привлекает их к дисциплинарной ответственности;
- назначает проверки деятельности МФЦ.

Указания Ректора Университета обязательны для исполнения всеми сотрудниками МФЦ.

5.3. Контроль и организация отдельных видов деятельности МФЦ Университета (планово-финансовая деятельность, бухгалтерский учет и отчетность, кадровая работа, и т.д.) осуществляется соответствующими структурными подразделениями и службами Университета.

5.4. Непосредственно координирует и контролирует деятельности МФЦ проректор по учебной работе Университета.

5.5. Непосредственное руководство и организацию деятельности МФЦ осуществляет директор МФЦ Университета.

Директор МФЦ организует работу Многофункционального центра по выполнению задач, возложенных на него, в пределах полномочий, определенных настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.6. Директор по вопросам деятельности Университета подчиняется проректору по учебной работе Университета.

5.7. На период временного отсутствия директора МФЦ (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном в Университете порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **6. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

6.1. Имущество Многофункционального центра Университета складывается из помещений, оборудования, инвентаря, а также иных товарно-материальных ценностей, закреплённых за МФЦ, в установленном в Университете порядке.

6.2. За счет выделенных МФЦ средств, организовывается приобретение необходимых товаров, работ и услуг, для осуществления основных задач и функций, возложенных на МФЦ Учебного управления Университета.

6.3. Обеспечение материальными ценностями МФЦ осуществляется через отдел материально-технического снабжения Университета на основании представленных заявок в установленном в Университете порядке.

6.4. Контроль и организация отдельных видов деятельности МФЦ (планово-финансовая деятельность, бухгалтерский учет и отчетность, кадровая работа и т.д.) осуществляется соответствующими подразделениями и службами Университета.

6.5. Отчетность по материально-техническому обеспечению МФЦ предоставляется в установленном порядке в бухгалтерию Университета.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Директор Многофункционального центра несет персональную ответственность перед ректором Университета за деятельность МФЦ по решению задач и реализации функций МФЦ, предусмотренных настоящим Положением.

7.2. Сотрудники МФЦ Учебного управления несут в установленном порядке ответственность за выполнение должностных обязанностей, соблюдение в помещениях МФЦ правил и норм пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, неэкономное и нерациональное использование материально-технических средств, в том числе расходных материалов, электроэнергии и других ресурсов, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, действующими инструкциями, приказами, иными нормативно-правовыми актами вышестоящих органов, локальными актами Университета, принятыми в установленном порядке, должностными инструкциями.

### **СОГЛАСОВАНО:**

Начальник управления правового  
обеспечения и кадровой политики

Исп. Фатяхетдинова В.М.  
8-495-609-14-00 доб.2081



Д.В. Ключев

