УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ПГТУ»
_____ И.В. Петухов
«21» 07 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ФГБОУ ВО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

г. Йошкар-Ола
2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Многофункциональный центр является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный технологический университет» (далее – Университет), осуществляющим деятельность по взаимодействию с обучающимися, а также с иными заявителями (родителями, законными представителями, выпускниками, лицами, отчисленными из Университета) по вопросам оформления документов и справок с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктур в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

1.2. Многофункциональный центр функционирует на основании приказа ректора от 14.07.2025 г. № 1246-П «О функционировании Многофункционального центра ФГБОУ ВО «Поволжский государственный технологический университет».

Полное наименование: Многофункциональный центр федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный технологический университет», сокращенное – МФЦ Волгатеха.

Место расположения: г. Йошкар-Ола, ул. Волкова, д. 149.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность МФЦ Волгатеха, определяет его цель и задачи, организацию работы, функции, права и обязанности, взаимодействие с другими подразделения Университета.

1.4. В своей деятельности МФЦ Волгатеха руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом Университета, решениями Учёного совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, правилами внутреннего распорядка Университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества, Коллективным договором Университета, настоящим Положением и иными локальными актами, принятыми в Университете в установленном порядке.

1.5. МФЦ Волгатеха реорганизуется, переименовывается, ликвидируется приказом ректора в соответствии с Уставом Университета и действующим законодательством.

1.6. Распорядительным документом ректора за МФЦ Волгатеха закреплены печати и штампы.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами МФЦ Волгатеха являются:

2.1. Реализация принципа «одного окна» – создание единого места приема, регистрации и выдачи необходимых документов заявителям (обучающимся, родителям, законным представителям, выпускникам, лицам, отчисленным из Университета), предоставление возможности получения одновременно нескольких взаимосвязанных услуг.

2.2. Оптимизация и повышение качества предоставления услуг, упорядочение административных процедур, административных действий и принятия решений.

2.3. Совершенствование форм и методов работы с документами, сокращение сроков предоставляемых услуг и количества документов, предоставляемых обучающимися.

2.4. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документооборота по вопросам деятельности МФЦ, прогрессивных технологий на базе применения вычислительной техники.

2.5. Снижение количества взаимодействий обучающихся с должностными лицами Университета за счет использования внутренних согласований при предоставлении услуги без участия обучающихся, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.6. Повышение комфортности получения обучающимися и иными лицами (родителями, законными представителями, выпускниками, лицами, отчисленными из Университета) услуг;

2.7. Повышение информированности обучающихся и иных лиц (родителей, законных представителей, выпускников, лиц, отчисленных из Университета) о порядке, способах и условиях получения услуг.

2.8. Применение механизмов обмена информацией, развитие и совершенствование форм взаимодействия между структурными подразделениями Университета путем внедрения информационно-коммуникационных технологий.

3. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3.1. Структура и штатное расписание МФЦ Волгатеха формируется исходя из необходимости выполнения поставленных задач в соответствии с Уставом Университета, приказом ректора Университета по представлению начальника МФЦ Волгатеха.

3.2. Деятельность МФЦ Волгатеха осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы и должностными инструкциями работников МФЦ Волгатеха, при необходимости рабочими инструкциями.

3.3. План работы МФЦ Волгатеха на календарный год утверждается директором департамента персонала и документооборота.

3.4. Руководство деятельностью МФЦ Волгатеха осуществляет начальник, который непосредственно подчиняется директору департамента персонала и документооборота. Начальник МФЦ Волгатеха назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета по представлению директора департамента персонала и документооборота.

3.5. Начальник организует работу МФЦ Волгатеха по выполнению задач, возложенных на него, в пределах полномочий, определенных настоящим Положением и должностными инструкциями.

Указания, касающиеся деятельности МФЦ Волгатеха или его отдельных сотрудников, исходящие от руководства Университета, распределяются начальником МФЦ Волгатеха между сотрудниками.

3.6. На период временного отсутствия начальника МФЦ Волгатеха (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.

3.7. Должностные инструкции работников МФЦ Волгатеха утверждаются ректором/первым проректором.

3.8. Контроль за деятельностью МФЦ Волгатеха осуществляет директор департамента персонала и документооборота.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

МФЦ Волгатеха осуществляет следующие функции:

4.1. Организация и осуществление работы по приему и выдаче необходимых документов обучающимся и иным лицам (родителям, законным представителям, выпускникам, лицам, отчисленным из Университета).

4.2. Обеспечение информирования и консультирования обучающихся и иных лиц (родителей, законных представителей, выпускников, лиц, отчисленных из Университета) о порядке предоставления услуг в МФЦ Волгатеха, о ходе выполнения запросов о предоставлении услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуг.

4.3. Организация и осуществление взаимодействия с обучающимися, а также со структурными подразделениями Университета, участвующими в предоставлении соответствующих услуг.

4.4. Прием, обработка информации в информационных системах, а также выдача обучающимся и иным лицам (родителям, законным представителям, выпускникам, лицам, отчисленным из Университета) на основании такой информации документов.

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

4.6. Проведение консультаций обучающихся и иных лиц (родителей, законных представителей, выпускников, лиц, отчисленных из Университета) по вопросам, входящим в компетенцию сотрудников МФЦ.

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

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Права и должностные обязанности в соответствии со штатным расписанием определены должностными инструкциями.

5.2. Начальник МФЦ Волгатеха имеет право и обязан:

5.2.1. Участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции МФЦ Волгатеха, в установленном в Университете порядке.

5.2.2. Проводить анализ деятельности МФЦ Волгатеха и выработку мероприятий, направленных на повышение его эффективности.

5.2.3. Вносить предложения по модификации систем, используемых в работе Университетом, и взаимодействии с программами.

5.2.4. Организовывать взаимодействие с уполномоченными структурными подразделениями Университета по вопросам предоставления услуг обучающимся и иным лицам (родителям, законным представителям, выпускникам, лицам, отчисленным из Университета).

5.2.5. Вносить предложения по формированию кадрового потенциала МФЦ Волгатеха для достижения целей МФЦ Волгатеха и выполнению поставленных перед ним задач.

5.2.6. Контролировать соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего и трудового распорядка сотрудниками МФЦ Волгатеха.

5.2.7. Координировать работу МФЦ Волгатеха и нести ответственность за соблюдение в его деятельности требований законодательства, правил и принципов работы Университета, приказов руководства Университета.

5.3. Сотрудники МФЦ Волгатеха имеют право и обязаны:

5.3.1. Получать от структурных подразделений Университета информацию, а также в установленном порядке документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на МФЦ Волгатеха, и пользоваться ими.

5.3.2. Отказать в приеме документов, оформленных уполномоченными структурными подразделениями Университета не в соответствии с локальными нормативными актами или распорядительными документами Университета.

5.3.3. Принимать, обрабатывать запросы/заявления для оценки полноты и комплектности документов и направления в дальнейшем дела в уполномоченные структурные подразделения Университета для исполнения и выдачи документов.

5.3.4. Использовать бланки исходящего документа, имеющие установленный набор обязательных реквизитов и единый порядок их выдачи, предусмотренный локальными нормативными актами или распорядительными документами Университета, обучающимся и иным лицам (родителям, законным представителям, выпускникам, лицам, отчисленным из Университета).

5.3.5. Подготовить проект мотивированного отказа обратившимся в МФЦ Волгатеха в приеме заявлений/запроса в форме электронного документа.

5.3.6. Оказывать консультационные услуги и практическую помощь в рамках деятельности МФЦ Волгатеха.

5.3.7. Вести дела в соответствии с номенклатурой дел МФЦ Волгатеха и требованиями локальных нормативных актов и распорядительных документов Университета.

5.3.8. Выполнять функции, которые отнесены к их компетенции в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями, локальными нормативными актами и распорядительными документами Университета.

5.4. МФЦ Волгатеха имеет право оказывать платные услуги, установленные отдельным распорядительным документом.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. МФЦ Волгатеха в своей деятельности взаимодействует:

- с кафедрами, факультетами, дирекциями, филиалом;
- с департаментом цифрового развития и коммуникаций – по вопросам сбора, обработки, хранения и выгрузки информации;
- с департаментом молодежной политики и социальных проектов, Первичной профсоюзной организации работников Университета – по вопросам социальной защиты сотрудников;
- с юридическим отделом имущественно-правового управления – по правовым вопросам, связанными с подготовкой локальных нормативных актов и распорядительных актов, подготовки ответов по запросам;
- с отделом организационного и документационного обеспечения – по вопросам документооборота;
- с департаментом персонала и документооборота – по вопросам трудоустройства и другим кадровым вопросам;
- с административно-хозяйственными службами – по вопросам материально-технического обеспечения.

6.2. В процессе осуществления своих функций МФЦ Волгатеха взаимодействует со всеми подразделениями и должностными лицами Университета, а также с другими заинтересованными сторонами в рамках выполняемых функций.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник МФЦ Волгатеха несет персональную ответственность за деятельность МФЦ Волгатеха по решению задач и реализации функций МФЦ Волгатеха, предусмотренных настоящим Положением.

7.2. Сотрудники МФЦ Волгатеха несут в установленном порядке ответственность за выполнение должностных обязанностей, соблюдение в помещениях МФЦ правил и норм пожарной безопасности, охраны труда,

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 нормативными актами и распорядительными документами Университета, принятыми в установленном порядке, должностными инструкциями.

7.3. Ответственность начальника и сотрудников МФЦ Волгатеха определяются Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

Лист регистрации изменений

Номер изме-нения	Измененные номера листов	Дата внесения (введения) изменения	Документ, на основании которого внесено изменение	Комментарии (краткое содержание)
1	2	3	4	5
1	7	11.12.2025	Служебная записка от 11.12.2025 г. №3491-СЗ	Добавлен п.5.4
2	4	19.06.2026	Служебная записка от 23.06.2026 г. №1780-СЗ	Изменен п.3.7