

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.05.2024 12:50:33
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1
к приказу
от № 128
26 ФЕВ 2021

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Российский университет дружбы народов»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора РУДН
от 26 ФЕВ 2021 № 128

ПОЛОЖЕНИЕ
О МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

Москва – 2021



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение о Многофункциональном центре (далее – МФЦ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – РУДН или Университет) регулирует деятельность МФЦ и определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, взаимоотношения со структурными подразделениями Университета, порядок финансирования, реорганизации и ликвидации МФЦ.
- 1.2. МФЦ создан приказом ректора от 26.02.21 № 128.
- 1.3. МФЦ является структурным подразделением Коммерческого управления РУДН.
- 1.4. Полное наименование МФЦ на русском языке: Многофункциональный центр РУДН. Сокращенное наименование МФЦ на русском языке: МФЦ.
- 1.5. Местоположение МФЦ: 117198 г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, дом 6.
- 1.6. Координацию деятельности МФЦ осуществляет первый проректор – проректор по экономической деятельности, контроль за деятельностью МФЦ осуществляет начальник коммерческого управления.
- 1.7. В своей деятельности МФЦ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, уставом РУДН, локальными нормативными актами и распорядительными документами РУДН, приказами и распоряжениями ректора, первого проректора – проректора по экономической деятельности, начальника коммерческого управления и настоящим Положением.
- 1.8. Деятельность МФЦ финансируется из средств федерального бюджета, а также внебюджетных средств Университета в соответствии с утвержденным штатным расписанием МФЦ.
- 1.9. МФЦ имеет печати и бланки с обозначением своего наименования и указанием принадлежности к Университету, а также использует в своей работе печать РУДН. Использование печатей работниками МФЦ осуществляется в соответствии с административными регламентами и инструкциями оказываемых услуг.
- 1.10. Услуги МФЦ оказываются обучающимся, работникам Университета, а также иным заинтересованным лицам (далее – заявители), перечень которых конкретизирован в регламентах и инструкциях предоставления услуг МФЦ.
- 1.11. На официальном сайте Университета размещается информация о местонахождении, контактном телефоне, адресе электронной почты, деятельности МФЦ, информация о перечне, порядке и сроках предоставления услуг, информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) работников МФЦ.
- 1.12. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждается приказом ректора и вводятся в действие приказом ректора Университета.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1. Основной целью деятельности МФЦ является предоставление услуг Университета по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя в МФЦ в соответствии с принципами комфортности и доступности их оказания.
- 2.1.1. Услуги Университета (далее – услуги) предоставляются в МФЦ в соответствии с регламентами/инструкциями предоставления услуг, указанные в Перечне услуг, утверждаемом первым проректором – проректором по экономической деятельности по представлению директора МФЦ, согласованному с начальником коммерческого управления (Приложение № 1 к настоящему Положению).



2.2. Основными задачами МФЦ являются:

- 2.2.1. организация предоставления услуг Университета путём сокращения количества шагов для достижения конечного результата.
- 2.2.2. расширение возможностей информационных технологий и внедрение автоматизированных процессов в части оказания услуг.
- 2.2.3. повышение информированности о порядке, способах и условиях получения услуг Университета.
- 2.2.4. уменьшение бюрократизации при предоставлении услуг Университета.
- 2.2.5. повышение уровня удовлетворенности получателей услуг Университета их качеством.

III. ФУНКЦИИ

- 3.1. В соответствии с поставленными задачами МФЦ осуществляет следующие функции:
 - 3.1.1. предоставление Услуг Университета в соответствии с утвержденным Перечнем услуг;
 - 3.1.2. оказание справочно-консультационной помощи заявителям в получении актуальной информации о порядке, способах и условиях получения услуг в МФЦ, а также по вопросам деятельности Университета, его структуре, функционале подразделений, контактах, мероприятиях, кампаниях, событиях;
 - 3.1.3. подготовка необходимых информационных данных, связанных с предоставлением услуг в МФЦ для размещения на официальном сайте Университета;
 - 3.1.4. обработка заявлений, поступающих в МФЦ от заявителей как лично, так и по средствам электронного взаимодействия;
 - 3.1.5. подготовка соответствующих документов и информации в рамках оказания услуг;
 - 3.1.6. взаимодействие с уполномоченными органами государственной власти, в том числе по вопросам миграционного и регистрационного учёта обучающихся и работников Университета, продления срока их пребывания на территории Российской Федерации и в г. Москве, оформления виз;
 - 3.1.7. подготовка и направление запросов в структурные подразделения Университета для получения необходимой информации для исполнения ряда услуг Университета, реализуемых МФЦ совместно со структурными подразделениями Университета;
 - 3.1.8. обучение, усовершенствование и актуализация профессиональных знаний и навыков работников многофункционального центра с целью повышения их квалификации;
 - 3.1.9. контроль за функционированием системы оповещения заявителя о статусе исполнения услуги;
 - 3.1.10. организация контроля за соблюдением сроков оказания услуг в МФЦ;
 - 3.1.11. создание справочного аппарата по документам МФЦ и структурных подразделений Университета;
 - 3.1.12. подготовка аналитических и иных отчетов о деятельности МФЦ;
 - 3.1.13. организация работы по обработке и хранению документов, их подготовке и своевременной выдаче;
 - 3.1.14. контроль эффективности и качества работы информационных ресурсов Университета, используемых в МФЦ.

IV. СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО МФЦ

- 4.1. Состав и структура МФЦ определяются исходя из основных направлений деятельности и поставленных перед ним задач, определенных настоящим Положением.
- 4.2. Штатное расписание МФЦ, а также изменения, вносимые в него, утверждается ректором Университета по представлению директора МФЦ, согласованному с начальником коммерческого управления, начальником ПФУ и первым проректором – проректором по экономической деятельности в установленном в Университете порядке.



- 4.3. Руководство деятельностью МФЦ осуществляет директор, который непосредственно подчиняется начальнику коммерческого управления.
- 4.4. Назначение на должность директора МФЦ и освобождение от должности производится приказом первого проректора – проректора по экономической деятельности по представлению начальника коммерческого управления.
- 4.5. Директор МФЦ:
- 4.5.1. организует текущее и перспективное планирование деятельности МФЦ с учетом целей, задач и функций, определенных настоящим Положением, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых и разовых заданий;
- 4.5.2. осуществляет координацию деятельности работников МФЦ, создает условия для их работы, принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников МФЦ, обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности, вносит необходимые предложения по их улучшению;
- 4.5.3. разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью МФЦ;
- 4.5.4. организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью МФЦ;
- 4.5.5. входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности МФЦ;
- 4.5.6. участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников МФЦ;
- 4.5.7. обеспечивает учет рабочего времени работников МФЦ и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в УБУиФК;
- 4.5.8. обеспечивает соблюдение в деятельности МФЦ законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Университета, выполнение решений органов управления Университета, и иных коллегиальных органов, приказов, распоряжений ректора и проректоров Университета и поручений начальника коммерческого управления;
- 4.5.9. решает вопросы финансового и материально-технического обеспечения деятельности МФЦ в установленном в Университете порядке;
- 4.5.10. по согласованию с начальником коммерческого управления вносит предложения об изменении штатного расписания в установленном в Университете порядке, а также предложения о приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников МФЦ и наложении на них взысканий;
- 4.5.11. обеспечивает организацию и ведение делопроизводства в МФЦ в соответствии с локальными нормативными актами Университета;
- 4.5.12. осуществляет контроль за наполнением и поддержанием актуальности информационной базы знаний;
- 4.5.13. организует работу и взаимодействие МФЦ с другими структурными подразделениями Университета и организациями в пределах предоставленных полномочий;
- 4.5.14. обеспечивает в деятельности МФЦ сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах МФЦ, в том числе персональных данных работников и обучающихся Университета;
- 4.5.15. осуществляет иные полномочия в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.
- 4.6. Работники МФЦ принимаются на должности и освобождаются от должностей решением начальника коммерческого управления по представлению директора МФЦ в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.



4.7. Оплата труда работников МФЦ устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда в Российском университете дружбы народов и иных формах материальной поддержки работников Университета на основании утвержденного штатного расписания. Работникам МФЦ могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.

4.8. Квалификационные требования, права, обязанности, основные функции и ответственность работников МФЦ определяются их должностными инструкциями, разрабатываемыми на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения.

4.9. Распределение направлений работы (обязанностей) в МФЦ осуществляется директором МФЦ.

4.10. В целях реализации отдельных проектов, а также в случае участия МФЦ в реализации общеуниверситетских мероприятий или мероприятий, обусловленных обстоятельствами вследствие изменения законодательства в области образования, в МФЦ могут быть образованы временные трудовые коллективы.

4.11. Работники МФЦ обязаны качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностными инструкциями трудовые обязанности, сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в МФЦ и/или подготавливаемых МФЦ.

V. ПРАВА МФЦ

5.1. Работники МФЦ имеют право:

5.1.1. взаимодействовать со структурными подразделениями Университета, по вопросам, входящим в компетенцию МФЦ в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета;

5.1.2. запрашивать от структурных подразделений документы (сведения, заключения и другие документы), необходимые для выполнения функций, входящих в компетенцию МФЦ;

5.1.3. давать разъяснения, рекомендации и консультации по вопросам, входящим в компетенцию МФЦ, в том числе путем проведения совещаний;

5.1.4. обращаться к руководству Университета с ходатайствами и предложениями по вопросам, входящим в компетенцию МФЦ;

5.1.5. вносить на рассмотрение первого проректора – проректора по экономической деятельности по согласованию с начальником коммерческого управления предложения о поощрении и наложении взысканий на работников МФЦ;

5.1.6. в лице Директора входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов деятельности Университета;

5.1.7. обращаться к руководству Университета по вопросам оказания содействия в исполнении своих функциональных обязанностей, в том числе обеспечения безопасности и условий труда, соответствующих требованиям законодательства.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МФЦ

6.1. Ответственность за эффективную и своевременную реализацию целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор МФЦ.

6.2. Директор МФЦ также несет ответственность за:

6.2.1. несоблюдение в деятельности МФЦ норм действующего законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Университета;

6.2.2. некачественное и несвоевременное исполнение задач и функций, возложенных на МФЦ;



6.2.3. ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, за недостоверность, неполноту и несвоевременность предоставления информации и первичных документов в структурные подразделения РУДН в соответствии с установленным в Университете порядком документооборота, а также за не сохранность и неэффективность использования, закрепленного за МФЦ имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

6.2.4. ненадлежащее ведение делопроизводства в установленном в Университете порядке, а также ненадлежащее хранение документов, образующихся в процессе осуществления деятельности МФЦ;

6.2.5. неисполнение приказов ректора, решений ученого совета Университета, приказов и распоряжений первого проректора – проректора по экономической деятельности, проректоров по направлению деятельности МФЦ и начальника коммерческого управления;

6.2.6. несоблюдение норм охраны труда и правил пожарной безопасности, а также необеспечение соблюдения указанных правил работниками МФЦ;

6.2.7. необеспечение конфиденциальности служебной информации;

6.2.8. предоставление недостоверной информации о работе МФЦ.

6.2.9. иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией, уставом Университета и локальными нормативными актами Университета

6.3. Работники МФЦ несут ответственность за ненадлежащее выполнение (неисполнение) своих трудовых обязанностей, а также задач и функций МФЦ в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами Университета.

6.4. Руководитель и работники структурного подразделения несут ответственность за профессиональную компетентность в соответствии с их должностными обязанностями.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. МФЦ проводит свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями Университета, в соответствии с целями, задачами, административными регламентами по оказанию услуг Университета и иными локальными нормативными актами Университета, регулирующими порядок предоставления услуг Университета.

7.2. Изменения в Перечень услуг Университета вносятся приказом первого проректора – проректора по экономической деятельности по представлению начальника коммерческого управления и директора МФЦ.

7.3. Право доступа к документам МФЦ имеют работники МФЦ, ректор РУДН, лица, уполномоченные им для проверки деятельности МФЦ, первый проректор – проректор по экономической деятельности РУДН, начальник коммерческого управления, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. МФЦ создается, реорганизуется и ликвидируется по решению ректора Университета и оформляется приказом, в котором определяется сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. При реорганизации МФЦ все документы, образовавшиеся в период его действия передаются правопреемнику, а при ликвидации – в Центральный архив Университета в установленном порядке.

7.6. В случае ликвидации МФЦ, все имущество, закрепленное за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета



Перечень услуг, оказываемых в МФЦ

1. Постановка на первичный регистрационный учет (граждане РФ):
 - выдача справки о приеме документов для постановки на регистрационный учет;
 - выдача свидетельства о регистрации по месту пребывания.
2. Продление регистрационного учета (граждане РФ):
 - выдача справки о приеме документов для постановки на регистрационный учет;
 - выдача свидетельства о регистрации по месту пребывания.
3. Восстановление утраченного свидетельства о регистрации (граждане РФ).
4. Постановка на первичный миграционный учет (лиц без гражданства из стран безвизового режима):
 - выдача справки о приеме документов для постановки на миграционный учет;
 - выдача отрывной части бланка уведомления о прибытии.
5. Продление миграционного учета (лиц без гражданства из стран безвизового режима):
 - выдача справки о приеме документов для постановки на миграционный учет;
 - выдача отрывной части бланка уведомления о прибытии.
6. Восстановление утраченной отрывной части бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина.
7. Оформление ходатайства о постановке на миграционный учет.
8. Оформление и выдача справки, подтверждающей факт регистрации по месту пребывания.
9. Консультирование по вопросу восстановления миграционной карты (иностранцы граждане - граждане СНГ с безвизовым режимом пребывания).
10. Постановка на первичный миграционный учет (лиц без гражданства из стран визового режима):
 - выдача справки о приеме документов для постановки на миграционный учет;
 - выдача отрывной части бланка уведомления о прибытии.
11. Продление миграционного учета (лиц без гражданства из стран визового режима):
 - выдача справки о приеме документов для постановки на миграционный учет;
 - выдача отрывной части бланка уведомления о прибытии.
12. Постановка на первичный миграционный учет (для трудовых мигрантов):
 - выдача справки о приеме документов для постановки на миграционный учет;
 - выдача отрывной части бланка уведомления о прибытии.
13. Продление миграционного учета (для трудовых мигрантов):
 - выдача справки о приеме документов для постановки на миграционный учет;
 - выдача отрывной части бланка уведомления о прибытии.
14. Оформление миграционных документов для детей иностранных граждан и лиц без гражданства из стран с визовым режимом.
15. Визовая поддержка иностранных граждан и лиц без гражданства из стран с визовым режимом, прибывших на обучение в РУДН.
16. Прием документов, подготовка нового пакета документов для иностранных граждан и лиц без гражданства из стран с визовым режимом после изменения статуса:
 - получение разрешения на временное проживание (РВП);
 - получение вида на жительство (ВНЖ);
 - получение статуса беженца;
 - получение свидетельства о временном убежище;



- смена гражданства (не РФ).
- 17. Оформление и выдача справок о законности временного пребывания на территории РФ иностранных граждан из визовых стран (по запросу).
- 18. Восстановление документов, утраченных иностранными гражданами или лицами без гражданства из стран с визовым режимом.
- 19. Оформление виз в территориальном подразделении МВД по вопросам миграции по Обручевскому району г. Москвы.
- 20. Миграционный учет иностранных граждан, прибывших на обучение в РУДН на короткий срок (летние и зимние школы).
- 21. Оформление и выдача договора на обучение по программам высшего образования.
- 22. Оформление и выдача договора на обучение по программам высшего образования в порядке восстановления/перевода из другого ВУЗа.
- 23. Оформление и выдача дополнительного соглашения к договору на обучение по программам высшего образования.
- 24. Оформление и выдача комплекта документов для оплаты обучения за счет средств материнского капитала.
- 25. Оформление комплекта документов для получения налогового вычета.
- 26. Оформление и выдача заверенных копий:
 - лицензии на осуществление образовательной деятельности;
 - свидетельства о государственной аккредитации;
 - договора об образовании;
 - лицензии на осуществление медицинской деятельности.
- 27. Оформление и выдача справки об оплате обучения.
- 28. Оформление и выдача копии договора на обучение в случае утраты оригинала.
- 29. Консультирование по оплате обучения и проживания (по вопросам, сформированных счетов на электронных ресурсах Университета).
- 30. Оформление и выдача справки об обучении.
- 31. Оформление и выдача справки об обучении на английском языке.
- 32. Оформление и выдача выписки из приказа по личному составу.
- 33. Оформление и выдача дубликатов студенческой документации.
- 34. Административное сопровождение процесса перевода в Университет из других ВУЗов.
- 35. Оформление и выдача справки о полном государственном обеспечении.
- 36. Прием документов на оформление возмещения средств, затраченных на проезд (услуга доступна для отдельных категорий обучающихся).
- 37. Оформление и выдача договора найма жилого помещения в общежитии РУДН.
- 38. Оформление и выдача договора на медицинское обслуживание.
- 39. Выдача страхового полиса добровольного медицинского страхования (ДМС).
- 40. Оказание комплексной услуги по внесению изменений в базы данных Университета в связи с изменением персональных данных обучающегося.
- 41. Оформление и выдача дубликатов удостоверений аспирантов/ординаторов.
- 42. Выдача копии направления на обучение Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (иностранцы граждане, обучающиеся на бюджетной основе).
- 43. Консультирование по оформлению и использованию кампусных карт РУДН.
- 44. Выставление счета на оплату штрафа за утерянную книгу.
- 45. Прием заявления на оформление архивной справки об обучении и ее последующая выдача.
- 46. Прием заявления на оформление архивной справки, подтверждающей факт регистрации по месту пребывания, и ее последующая выдача.
- 47. Прием заявления на оформление справки о размере стипендии и прочих начислениях (форма запроса №2) и ее последующая выдача.



48. Прием заявления на оформление справки о размере стипендии и прочих начислениях (в форме таблицы) и ее последующая выдача.
49. Прием заявления на оформление справки об отсутствии стипендии и других выплат и ее последующая выдача.
50. Прием заявления на оформление справки о единовременном пособии в связи с рождением ребенка и ее последующая выдача.
51. Прием заявления на оформление справки о предоставлении (не предоставлении) отпуска по уходу за ребенком до 1,5 (до 3-х) лет и ее последующая выдача.
52. Прием заявления на оформление справки о предоставлении (не предоставлении) отпуска по беременности и родам и ее последующая выдача.
53. Оформление и выдача справки, свидетельствующей о праве обучающегося гражданина на отсрочку от призыва в армию.
54. Постановка на воинский учет по временному месту пребывания обучающихся (граждан РФ).

