Приложение № 9

к приказу от 16 марта 2026 года № 02-00079/169

П О Л О Ж Е Н И Е

о студенческом многофункциональном центре Южно-Российского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о студенческом многофункциональном центре Южно-Российского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее соответственно – Положение, студенческий МФЦ, Академия, филиал) определяет организационно-правовые основы деятельности студенческого МФЦ.

1.2. Положение о студенческом МФЦ разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, уставом Академии, локальными нормативными актами Академии, Положением о Южно-Российском институте управления – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденным приказом ректора Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации от 14.09.2015 № 02-320 (далее – Положение о филиале).

1.3. Студенческий МФЦ является структурным подразделением филиала, осуществляющим экспертно-консультационную и информационно-аналитическую деятельность в соответствии с уставом Академии и Положением о филиале.

1.4. Полное наименование студенческого МФЦ: Студенческий многофункциональный центр Южно-Российского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

Сокращенное наименование студенческого МФЦ: Студенческий МФЦ ЮРИУ РАНХиГС.

1.5. На основании настоящего Положения разрабатываются должностные инструкции сотрудников. Должностные инструкции утверждаются директором Южно-Российского института управления –

филиала РАНХиГС (далее – директор филиала) или уполномоченным им лицом.

1.6. Студенческий МФЦ в своей деятельности руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– федеральными конституционными законами;

– федеральными законами;

– указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

– постановлениями Правительства Российской Федерации;

– нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и других органов исполнительной власти;

– уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;

– приказами и распоряжениями РАНХиГС;

– Положением о Южно-Российском институте управления – филиале РАНХиГС;

– решениями ученого совета филиала;

– приказами и распоряжениями директора филиала или уполномоченного им лица;

– настоящим Положением;

– иными локальными нормативными актами филиала.

1.7. Координацию работы и контроль за деятельностью студенческого МФЦ осуществляет заместитель директора филиала в соответствии с приказом директора филиала «О распределении обязанностей между директором и заместителями директора Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС».

1.8. Руководство студенческим МФЦ осуществляет директор центра (именуемый также далее – директор студенческого МФЦ), назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности директором филиала по представлению заместителя директора филиала.

1.9. Директор центра осуществляет оперативное управление деятельностью студенческого МФЦ, распределяет обязанности между работниками, обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины и несет ответственность за выполнение поставленных перед студенческим МФЦ задач.

1.10. В период отсутствия директора центра (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке директором филиала по согласованию с курирующим заместителем директора, которое приобретает соответствующие функции, обязанности и несет ответственность за не надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.11. Работники студенческого МФЦ назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа директора филиала или уполномоченного им лица по представлению курирующего заместителя

директора. Условия труда работников определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Квалификационные требования, права и обязанности работников устанавливаются должностной инструкцией.

1.12. Сведения о студенческом МФЦ размещаются на официальном сайте филиала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Директор студенческого МФЦ обеспечивает своевременное обновление сведений в соответствии с требованиями и правилами, установленными локальными нормативными актами Академии и филиала.

1.13. В целях реализации функций студенческого МФЦ в учебном корпусе филиала создан студенческий офис.

Студенческий офис – это пространство, организованное для очного взаимодействия сотрудников студенческого МФЦ с обучающимися филиала и их представителями по вопросам предоставления услуг и сервисов.

В студенческом офисе установлена система электронной очереди, сформированы окна приема заявителей и сектор электронных услуг для бесплатного доступа студентов к Единому порталу государственных услуг (www.gosuslugi.ru) и порталу Академии (www.ranepa.ru).

1.14. Для выполнения возложенных функций студенческий МФЦ имеет штамп круглой формы с полным наименованием студенческого МФЦ на русском языке и полным наименованием филиала. Студенческий МФЦ может иметь иные необходимые в работе штампы. Ответственным за использование и хранение штампов студенческого МФЦ является директор центра.

1.15. Оплата труда работников филиала, осуществляющих трудовую деятельность в студенческом МФЦ, производится в соответствие с должностными окладами и надбавками, установленными штатным расписанием филиала. Размер и порядок выплаты материального поощрения работникам студенческого МФЦ определяется в соответствие с положением об оплате труда, трудовым договором с работником.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТУДЕНЧЕСКОГО МФЦ

2.1. Основными целями студенческого МФЦ являются:

2.1.1. Оказание услуг непосредственно в студенческом офисе и предоставление электронных услуг через электронные сервисы (далее - предоставление услуг и сервисов) для обучающихся филиала.

2.1.2. Формирование сервисной модели филиала.

2.1.3. Повышение качества бизнес-процессов, связанных с предоставлением услуг и сервисов.

2.1.4. Повышение удовлетворенности пользователей качеством предоставляемых услуг и сервисов.

2.2. Для достижения целей, определённых в п. 2.1. настоящего Положения, студенческий МФЦ выполняет следующие задачи:

2.2.1. Анализ действующих бизнес-процессов филиала, связанных с предоставлением услуг и сервисов.

2.2.2. Инициирование и координация проведения рабочих групп, специализированных исследований, а также мероприятий в рамках формирования сервисной модели филиала.

2.2.3. Сбор и обработка отчетных материалов, полученных от структурных подразделений и ответственных лиц о предоставлении услуг и сервисов.

2.2.4. Формирование информационной базы по вопросам предоставления услуг и сервисов обучающимся.

2.2.5. Подготовка предложений по изменению бизнес-процессов и подходов предоставления услуг и сервисов.

2.2.6. Проведение анализа и подготовка предложений по оптимизации организационной структуры студенческого МФЦ.

2.2.7. Организация предоставления услуг и сервисов, в том числе в электронном виде.

2.2.8. Сокращение сроков предоставления услуг и сервисов обучающимся филиала.

2.2.9. Контроль качества предоставления услуг и сервисов.

2.2.10. Организация обучения сотрудников, связанных с предоставлением услуг и сервисов, клиентоориентированным подходам в работе.

2.2.11. Решение иных задач в соответствии с целями и направлениями деятельности студенческого МФЦ и филиала.

2.3. Студенческий МФЦ взаимодействует с внешними организациями и экспертами для эффективного осуществления своих задач.

2.4. Студенческий МФЦ ежегодно представляет отчет о своей деятельности директору филиала.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Студенческий МФЦ выполняет следующие функции:

3.1.1. Разработка и внедрение сервисной модели филиала.

3.1.2. Предоставление услуг и сервисов обучающимся филиала.

3.1.3. Участие в процессах предоставления государственных услуг в интересах обучающихся филиала.

3.1.4. Мониторинг качества и оценка эффективности предоставления услуг и сервисов.

3.1.5. Анализ и оптимизация бизнес-процессов, связанных с предоставлением услуг и сервисов.

3.1.6. Обеспечение согласованности и взаимодействия со структурными подразделениями филиала по вопросам предоставления услуг и сервисов.

3.1.7. Развитие и повышение компетенций работников, связанных с клиентским сервисом.

3.1.8. Разработка нормативных методических документов, необходимых для предоставления услуг и сервисов.

3.1.9. Участие в рамках компетенции в работе комиссий, рабочих групп и иных совещательных органов филиала.

3.1.10. Получение, использование и списание в установленном порядке бланков строгой отчетности при оформлении студентам филиала справок об обучении, справок о периоде обучения.

3.1.11. Обеспечение отбора, учета и сохранности в течение сроков, установленных номенклатурой дел, документов, образующихся в деятельности студенческого МФЦ, их оперативного хранения и передачи в установленные сроки в архив филиала.

3.1.12. Ежегодное предоставление отчета о результатах деятельности студенческого МФЦ за отчетный период. Формы отчетности и сроки их предоставления определяются в порядке, установленном в Академии и филиале.

3.1.13. Выполнение иных функций в соответствии с компетенцией студенческого МФЦ, предусмотренных локальными нормативными актами Академии и филиала, поручениями директора филиала.

IV. УПРАВЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКИМ МФЦ

4.1. Студенческий МФЦ курирует заместитель директора филиала в соответствии с приказом директора филиала «О распределении обязанностей между директором и заместителями директора Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС».

4.2. Директор студенческого МФЦ наделен следующими основными полномочиями:

4.2.1. Осуществляет общее руководство и организует деятельность студенческого МФЦ, распределяет функциональные обязанности между работниками студенческого МФЦ.

4.2.2. Обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета филиала, приказов, распоряжений и поручений директора филиала, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на студенческий МФЦ функциональных обязанностей.

4.2.3. Формирует сервисные модели работы филиала в отношении обучающихся филиала.

4.2.4. Разрабатывает и внедряет оптимальные бизнес-процессы, связанные с предоставлением услуг и сервисов, совместно с подразделениями, ответственными за услугу, в том числе электронных услуг и сервисов.

4.2.5. Внедряет принцип клиентоориентированного сервиса при предоставлении услуг и сервисов.

4.2.6. Контролирует и осуществляет мониторинг качества предоставления услуг и сервисов.

4.2.7. Взаимодействует со структурными подразделениями филиала для координации действий и обеспечения согласованности решений, в части предоставления услуг и сервисов.

4.2.8. Запрашивает у структурных подразделений филиала, включая их руководителей, информацию и материалы, необходимые для выполнения основных задач и функций.

4.2.9. Привлекает работников структурных подразделений филиала для участия в реализации задач студенческого МФЦ по согласованию с руководителями структурных подразделений и заместителями директоров, курирующих деятельность структурных подразделений.

4.2.10. Осуществляет взаимодействие с органами государственной власти и управления, учреждениями, общественными и иными организациями, структурными подразделениями Академии и филиала.

4.2.11. Представляет руководству филиала предложения по организации мероприятий, необходимых для решения задач студенческого МФЦ.

4.2.12. Принимает участие в совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции студенческого МФЦ, входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов управления филиалом.

4.3. В студенческом МФЦ обеспечивается конфиденциальность поступивших в студенческий МФЦ сведений, относящихся к персональным данным работников и обучающихся филиала, служебной и иной охраняемой законом тайне в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии и филиала.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СТУДЕНЧЕСКОГО МФЦ

5.1. Права и обязанности работников студенческого МФЦ определяются трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором, уставом Академии, Положением о филиале, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии и филиала.

5.2. Должностные инструкции работников студенческого МФЦ утверждаются директором филиала или уполномоченным лицом по представлению заместителя директора.

5.3. Работники студенческого МФЦ имеют право:

5.3.1. Пользоваться бесплатно услугами библиотеки корпоративных информационных сетей филиала, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений филиала.

5.3.2. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

5.3.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений филиала информацию, необходимую для выполнения возложенных функций.

5.3.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений филиала статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции студенческого МФЦ, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.3.5. Давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию студенческого МФЦ.

5.3.6. Вносить непосредственному руководителю предложения о совершенствовании деятельности студенческого МФЦ и филиала.

5.4. Работники студенческого МФЦ обязаны:

5.4.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, устав Академии, Положение о филиале, настоящее положение и другие локальные нормативные акты Академии и филиала.

5.4.2. Систематически заниматься повышением своей квалификации; выполнять решения ученого совета филиала, приказы и распоряжения Академии и филиала, поручения директора, курирующего заместителя директора, руководителя дирекции, директора центра в установленные сроки.

5.4.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

5.4.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Центра и поступающих в него от других структурных подразделений филиала.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ СТУДЕНЧЕСКОГО МФЦ

6.1. Непосредственную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение студенческим МФЦ задач и функций, предусмотренным настоящим положением, несет директор студенческого МФЦ.

6.2. Директор студенческого МФЦ несет персональную ответственность за:

6.2.1 Организацию работы по выполнению студенческим МФЦ задач и функций, возложенных настоящим положением.

6.2.2. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников студенческого МФЦ.

6.2.3. Организацию в студенческом МФЦ оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в студенческом МФЦ в соответствии с действующими в Академии (филиале) правилами и инструкциями.

6.2.4. Соответствие действующему законодательству Российской Федерации и нормативным актам филиала визируемых (подписываемых) им документов.

6.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в студенческом МФЦ.

6.2.6. Соблюдение работниками студенческого МФЦ трудовой и производственной дисциплины.

6.3. Директор студенческого МФЦ и работники студенческого МФЦ могут быть привлечены к юридической ответственности (дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой и др.):

6.3.1. За ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Академии и филиала.

6.3.2. За неисполнение, ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением функций и задач, указаний курирующего заместителя директора, директора студенческого МФЦ.

6.3.3. За действия и бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению филиалу материального ущерба.

6.3.4. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в студенческом МФЦ, соблюдение правил противопожарной безопасности.

6.3.5. За разглашение конфиденциальных сведений, персональных данных.

6.3.6. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с даты утверждения приказом директора филиала.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение и утверждаются приказом директора филиала.

7.3. Вопросы, не урегулированные Положением, регулируются законодательством Российской Федерации и локальными актами Академии и филиала.