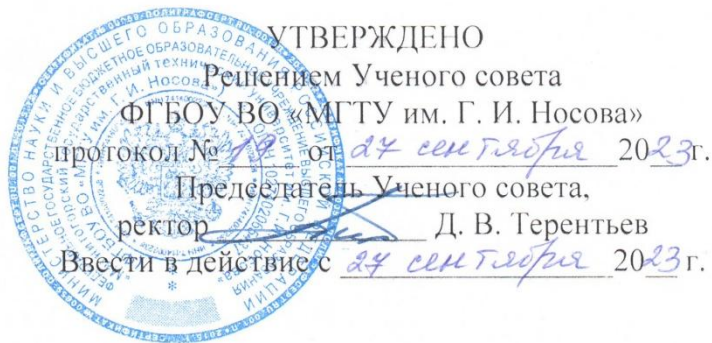




Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический
университет им. Г.И. Носова»

СМК-ПСП-3/1-20-23




СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Центр единого окна

СМК-ПСП-3/1-20-23

Версия 1

| | | | |
|---|--|-------------------|--------------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» | | |
| | Версия 1 | СМК-ПСП-3/1-20-23 | Лист 2 Всего листов 9 |

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2 Настоящее Положение определяет структуру, задачи, функции, права и обязанности и устанавливает организационную структуру центра единого окна (далее Центр), определяет задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями университета.

2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Трудовой кодекс РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001.

Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

Федеральные законы Российской Федерации.

Нормативные правовые акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иных органов власти.

Постановление главного санитарного врача РФ №40 от 02.12.2020 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

Устав МГТУ им. Г.И. Носова.

Коллективный договор.

Кодекс корпоративной этики МГТУ им. Г.И. Носова.

Политика руководства МГТУ им. Г.И. Носова.

Правила внутреннего трудового распорядка МГТУ им. Г.И. Носова.

Примечания

1 Если ссылочный документ заменен (отменен), то при пользовании настоящим документом, следует руководствоваться замененным (измененным) документом.

2 Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

участники взаимодействия – лица, которые обратились в центр единого окна за услугами или информацией.


В настоящем Положении применены следующие сокращения:

МГТУ им. Г.И. Носова – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова».

4 Общие положения

4.1 В своей деятельности Центр единого окна (далее ЦЕО) руководствуется действующей нормативной правовой и нормативно-технической документацией, внутренними документами университета, приказами ректора и распоряжениями проректора по цифровизации, Политикой руководства университета, Должностными инструкциями работников ЦЕО, планами деятельности подразделения и настоящим Положением.

4.2 ЦЕО осуществляет документационное обеспечение и информационно-справочное сопровождение обучающихся, преподавателей, работников, выпускников и прочих лиц, которые

| | | | |
|---|--|-------------------|--------------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» | | |
| | Версия 1 | СМК-ПСП-3/1-20-23 | Лист 3 Всего листов 9 |

прямо или косвенно воздействуют с университетом (далее участники взаимодействия), предоставляя информационную, консультационную и организационную поддержку.

4.3 Руководство ЦЕО осуществляет начальник ЦЕО, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по цифровизации.

4.4 На должность начальника ЦЕО назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящей должности не менее 3-х лет, либо высшее образование и дополнительное образование в области управления/менеджмента и стаж работы не менее 3-х лет, прошедшее предварительный медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством и не имеющее противопоказаний по состоянию здоровья, прошедшее при приеме на работу:

- вводный и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- обучение по охране труда, в том числе, обучение и проверку знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ;
- обучение по оказанию первой помощи пострадавшему при несчастных случаях на производстве, микроповреждениях (микротравмах), произошедших при выполнении работ;
- обучение и проверку знаний по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- обучение мерам пожарной безопасности.

4.5 В период отсутствия начальника ЦЕО его функции выполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению проректора по цифровизации.

4.6 Реорганизация и ликвидация ЦЕО осуществляется приказом ректора МГТУ им. Г. И. Носова по представлению проректора по цифровизации.

4.7 Подразделение непосредственно подчиняется проректору по цифровизации.


4.8 Структура Центра представлена на рисунке 1.



Рисунок 1 – Структура управления ЦЕО

4.9 Кадровый состав ЦЕО, деятельность которого регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- СМК-ДИ-3/3-65-23 Начальник центра единого окна;
- СМК-ДИ-3/3-66-23 Заместитель начальника центра единого окна;

| | | | |
|---|--|-------------------|--------------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» | | |
| | Версия 1 | СМК-ПСП-3/1-20-23 | Лист 4 Всего листов 9 |

– СМК-ДИ-3/3-67-23 Специалист по стипендиальному обеспечению центра единого окна;

- СМК-ДИ-3/3-68-23 Главный архивист центра единого окна;
- СМК-ДИ-3/3-74-23 Ведущий архивист центра единого окна;
- СМК-ДИ-3/3-75-23 Архивист 1 категории центра единого окна;
- СМК-ДИ-3/3-76-23 Архивист 2 категории центра единого окна;
- СМК-ДИ-3/3-77-23 Специалист по кадрам центра единого окна;
- СМК-ДИ-3/3-78-23 Специалист по кадрам 1 категории центра единого окна;
- СМК-ДИ-3/3-79-23 Специалист по работе со студентами центра единого окна.

4.10 ЦЕО обязан выполнять все возложенные на него настоящим Положением задачи и функции.

5 Основные цели и задачи

ЦЕО, являясь структурным подразделением МГТУ им. Г. И. Носова, в своей деятельности реализует следующие цели и задачи:

5.1 Обеспечивает информационно-справочное обеспечение и сопровождение участников взаимодействия с университетом.

5.2 Обеспечивает удобство, доступность и высокий уровень оказания услуг и качества информации для участников взаимодействия.

5.3 Способствует упрощению и оптимизации процессов взаимодействия граждан с различными структурными подразделениями университета в части получения необходимой информации и услуг в одном месте без необходимости обращения к разным структурным подразделениям университета.

5.4 Предоставляет квалифицированные консультации и поддержку по всем вопросам, связанным с учебной, научной, общественной и прочими деятельностью университета.

5.5 Осуществляет быструю и эффективную обработку запросов и обращений для решения текущих проблем и вопросов участников взаимодействия.

5.6 Взаимодействует со структурными подразделениями университета и предоставляет им информацию, необходимую для осуществления их деятельности в рамках своих полномочий.

5.7 Обрабатывает и анализирует связанные с работой ЦЕО данные, готовит статистические отчеты и аналитику для руководства университета.

5.8 Предоставляет справки, характеристики и другие документы по запросам участников взаимодействия.

5.9 Организует хранение документов, а также учет и обеспечение их сохранности в период всего срока хранения.


5.10 Осуществляет методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях и своевременной передачей их в ЦЕО.

5.11 Выполняет другие задачи, вытекающие из устава университета, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов университета, а также соответствующие профилю деятельности ЦЕО.

6 Функции и права

В соответствии с основными целями и задачами ЦЕО:

6.1 Организует, совершенствует, координирует и контролирует деятельность по предоставлению услуг участникам взаимодействия.

| | | | |
|---|--|-------------------|--------------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» | | |
| | Версия 1 | СМК-ПСП-3/1-20-23 | Лист 5 Всего листов 9 |

6.2 Осуществляет прием и заполнение запросов о предоставлении услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем, а также прием комплексных запросов.

6.3 Осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления услуг.

6.4 Осуществляет выдачу заявителям оригиналов документов.

6.5 Обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

6.6 Ежегодно предоставляет информацию ректору и проректору по цифровизации о результатах своей деятельности в виде отчета о деятельности ЦЕО, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год.

6.7 Подготавливает предложения для усовершенствования и доработки автоматизированных информационных систем университета с целью повышения эффективности обслуживания участников взаимодействия.

6.8 Взаимодействует со структурными подразделениями университета с целью получения данных, необходимых для осуществления деятельности ЦЕО.

6.9 Рассматривает поступающие заявления от участников взаимодействия в пределах своей компетенции и предоставляет исчерпывающие ответы в установленные законодательством и нормативными актами сроки.

6.10 Разрабатывает нормативные, организационно-распорядительные документы (регламенты, инструкции, шаблоны документов) касающиеся задач и функций ЦЕО.

6.11 Участвует в реализации Политики руководства университета.

6.12 Разрабатывает цели ЦЕО.

6.13 Участвует в разработке и внедрении документации СМК в соответствии с компетенцией подразделения и по правилам управления документированной информацией.

6.14 Предоставляет данные для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.15 Планирует деятельность структурного подразделения по повышению качества предоставляемых услуг в соответствии с компетенцией подразделения для реализации Политики руководства университета.

6.16 Организует работу сектора документооборота и архивного хранения, в том числе прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, ведение учета документов и фондов, находящихся на хранении, осуществление контроля за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архивохранилищ условий, необходимых для сохранности документов.

6.17 Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в секторе документооборота и архивного хранения.

6.18 Осуществляет представление в отдел по делам архивов администрации г. Магнитогорска учетных сведений об объеме и составе хранящихся в секторе документооборота и архивного хранения университета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

6.19 Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности университета.

6.20 Подготавливает и представляет:



а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии университета описей дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на согласование экспертно-проверочной комиссии отдела по делам архивов администрации г. Магнитогорска описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

в) на утверждение ректору университета описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов; акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.21 Организует и проводит экспертизы ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

6.22 Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

6.23 Осуществляет иные функции, соответствующие направлениям деятельности ЦЕО, в соответствии с уставом университета, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами университета.

В ходе деятельности ЦЕО также может:

- получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;
- принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой ЦЕО.

7 Ответственность сотрудников

7.1 Начальник ЦЕО несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе:


- правильность документов, подготавливаемых подразделением;
- правильность применения и соблюдения требований документации СМК, входящих в компетенцию подразделения;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;
- выполнение приказов и указаний руководства университета;
- создание нормального психологического климата в подразделении.

7.2 Работники и начальник ЦЕО несут ответственность за исполнение должностных обязанностей и выполнение возложенных на них функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом университета, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета.

7.3 Каждый сотрудник ЦЕО несет ответственность за:

7.3.1 Точное и своевременное выполнение своих должностных обязанностей и функций.

7.3.2 Работники и начальник ЦЕО несут ответственность за ненадлежащее оформление, хранение и передачу документов организационно-распорядительного характера, а также иных документов, касающихся деятельности университета, согласно требованиям устава университета и другим локальным нормативным актам.

| | | | |
|---|--|-------------------|--------------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» | | |
| | Версия 1 | СМК-ПСП-3/1-20-23 | Лист 7 Всего листов 9 |

7.3.3 Работники и начальник ЦЕО несут ответственность за соблюдение норм и правил защиты персональных данных, полученных в ходе своей деятельности, в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими документами в области защиты и обработки персональных данных (локальные нормативные акты университета, договоры со сторонними организациями, физическими лицами и т.д.).

7.3.4 Работники и начальник ЦЕО несут ответственность за несанкционированное разглашение персональных данных участников взаимодействия, а также иных конфиденциальных данных, которые могут быть получены в ходе работы в ЦЕО.

7.3.5 Работники и начальник ЦЕО несут ответственность за правильность и своевременность предоставления информации, а также за точность и достоверность данных.

7.3.6 В случае нарушения нормативных требований, правил работы и должностных обязанностей, работники и начальник ЦЕО могут нести дисциплинарную, материальную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3.7 Работники и начальник ЦЕО обязаны стремиться к повышению качества обслуживания участников взаимодействия.

7.3.8 Работники ЦЕО несут ответственность за участие, попытки в участии, подтвержденные установленными фактами, в подделке документов, связанных с деятельностью ЦЕО и университета в целом. Под подделкой понимается внесение изменений, фальсификация, подлог, создание или использование поддельных документов или информации с целью обмана, получения несправедливой выгоды или нарушения законодательства.

7.3.9 В случае обнаружения подделки документов, руководство университета незамедлительно проводит внутреннее расследование. Работники, причастные к таким действиям, могут подвергнуться дисциплинарной, материальной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также другими применимыми нормативными актами.

7.3.10 Сотрудники Центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций центра привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях

7.3.11 Сотрудники ЦЕО, которые станут свидетелями или обладателями информации о подделке документов, обязаны незамедлительно уведомить руководство ЦЕО и/или других уполномоченных лиц университета о таких фактах. Ненадлежащее информирование о таких нарушениях или попытка скрыть факт нарушения влечет применение по решению руководителя университета мер дисциплинарного взыскания в отношении таких сотрудников.

7.4 Начальник ЦЕО несет дополнительную ответственность за:

7.4.1 Обеспечение правильной организации работы ЦЕО, своевременное и эффективное исполнение всех его функций и задач.

7.4.2 Своевременное представление отчетности и информации о деятельности ЦЕО руководству университета.

7.4.3 Своевременное выявление и устранение нарушений в работе ЦЕО, а также за принятие мер по повышению эффективности его функционирования.

7.5 Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного в ЦЕО, несет сотрудник, назначенный распоряжением начальника.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 1

СМК-ПСП-3/1-20-23

Лист 8

Всего листов 9

8 Взаимодействие

8.1 Подразделения университета представляют информацию ЦЕО по требованию, исходя из перечня его задач и функций.

8.2 ЦЕО по требованию других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав требователей.

8.3 Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных документов МГТУ им. Г.И. Носова.

8.4 С внешними организациями взаимодействие осуществляется в соответствии с регламентами, кодексом корпоративной этики и локальными нормативными актами университета.

СМК-ПСП-3/1-20-23 Система менеджмента качества. Положение о структурном подразделении. Центр единого окна разработал:

Проректор по цифровизации

К. А. Рубан

| | |
|---|---|
| Регистрация | |
| Номер документа | 10-51/3584 |
| Дата регистрации | 21.09.2023 18:46:03 |
| Содержание | Согласование положение о структурном подразделении Центр единого окна |
| Подготовил | Головей Станислав Игоревич |
| Подразделение инициатора | Центр единого окна |
| Прочие | |
| Адресат | Иванова Анна Николаевна |
| Состояние | Согласован, Зарегистрирован, Исполнен |
| Дополнительные реквизиты | |
| Тема документа (Доп. свойства справочника "Внутренние документы" (общие)) | Служебная записка |

Согласование

| Должность | Исполнитель | Срок согласования | Результат | Дата согласования | Комментарий |
|---|-----------------------------|-------------------|---------------------------|-------------------|-------------|
| Согласовать "Служебная, докладная, объяснительная записка (№ 10-51/3584 от 21.09.2023) (Служебная, докладная, объяснительная записка)" от 21.09.2023 18:46:19 | | | | | |
| Проректор по цифровизации | Рубан Константин Алексеевич | | Согласовано | 21.09.2023 | |
| Начальник отдела кадров | Валеева Альбина Равкатовна | | Согласовано с замечаниями | 22.09.2023 | |
| Начальник правового управления | Звада Ольга Владимировна | | Согласовано с замечаниями | 22.09.2023 | |
| Заведующий центром качества образования | Иванова Анна Николаевна | | Согласовано | 25.09.2023 | |