

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор  
ФГБОУ ВО «Тамбовский  
государственный университет  
имени Г.Р. Державина»

П.С. Моисеев

« 23 »

мая

2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ТГУ

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Многофункциональном центре ТГУ Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Гамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее - Университет) является локальным нормативным актом Университета, регулирующим цели, задачи, функции, порядок работы Многофункционального центра ТГУ, права и обязанности его сотрудников.

1.2. Многофункциональный центр ТГУ является структурным подразделением Университета.

1.3. Целью Многофункционального центра ТГУ являются повышение качества оказания услуг сотрудникам университета.

1.4. Многофункциональный центр ТГУ возглавляет директор, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.5. В своей деятельности Многофункциональный центр ТГУ руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами, нормативно-правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, приказами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и иными нормативно-правовыми и локальными актами Университета.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Многофункционального центра ТГУ утверждает ректор Университета.

1.7. Условия труда работников Многофункционального центра ТГУ определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Многофункционального центра ТГУ устанавливаются должностными инструкциями.

## **2. Основные задачи**

Основными задачами Многофункционального центра ТГУ являются:

2.1. Создание электронного сервиса обслуживания сотрудников по получению услуг, направленного на стандартизацию кадрового учета сотрудников и доступности услуг.

2.2. Формирование системы электронного учета входящей и исходящей корреспонденции.

## **3. Функции**

В соответствии с возложенными задачами Многофункциональный центр ТГУ выполняет следующие функции:

3.1. Формирование системы электронного учета входящей и исходящей корреспонденции;

3.2. Работа со справками;

3.3. Работа с корреспонденцией;

3.4. Консультационная работа;

3.5. Работа со служебными записками.

3.6. Прием и обработка финансовых документов.

3.7. Документационное оформление договоров гражданско-правового характера.

3.8. Выдача готовых документов, пропусков, карт.

3.9. Консультация сотрудников Университета по вопросам, относящимся к компетенции Многофункционального центра ТГУ, возникшим в ходе обращения.

## **4. Права**

Работники Многофункционального центра ТГУ имеют право:

4.1. Истребовать от подразделений Университета информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления деятельности, входящей в компетенцию Многофункционального центра ТГУ.

4.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов, отчетных и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Многофункциональным центром ТГУ.

4.3. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к функционалу работника Многофункционального центра ТГУ.

4.4. Вносить непосредственному руководителю предложения по оптимизации и улучшению рабочего процесса, внесению изменений и дополнений в локальные акты Университета.

4.5. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и Управлениями, юридическими и физическими лицами, по вопросам, относящимся к работе Многофункционального центра ТГУ.

## **5. Обязанности**

Работники Многофункционального центра ТГУ обязаны:

5.1. Выполнять возложенные на них функции.

5.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Многофункциональным центром ТГУ.

5.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к их компетенции.

5.4. Подготавливать по поручению руководства от имени Университета ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

5.5. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Многофункционального центра ТГУ.

5.6. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Многофункциональный центр ТГУ и/или подготавливаемых им.

5.7. Директор Многофункционального центра ТГУ обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и иных нормативных документов руководства Университета, а также контролирует соблюдение работниками Многофункционального центра ТГУ должностных инструкций, Устава университета, Коллективного договора, Правил внутреннего распорядка, Кодекса корпоративной этики, правил по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии, требований внутриобъектового и пропускного режима на территории и объектах университета, требований по антитеррористической защищенности и проведению экстренной эвакуации.

## **6. Ответственность**

Директор Многофункционального центра ТГУ несет ответственность за выполнение возложенных на Многофункциональный центр ТГУ задач и функций.

## **7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета**

Взаимодействие Многофункционального центра ТГУ с другими структурными подразделениями Университета определяется в соответствии с задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

## **8. Прекращение деятельности**

Многофункциональный центр ТГУ может быть ликвидировано или реорганизовано приказом ректора Университета.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**ПОЛОЖЕНИЯ**  
**О МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ТГУ**

	ФИО, должность	Подпись
Подготовил	Гаврилов М.В. Начальник Управления кадрового сопровождения	
Согласовано	Карев Н.Ю. Директор по персоналу и цифровому развитию	
Согласовано	Попов К.А. Начальник управления правового обеспечения и имущественных отношений	
Согласовано	Рябых В.Н. Председатель первичной профсоюзной организации	