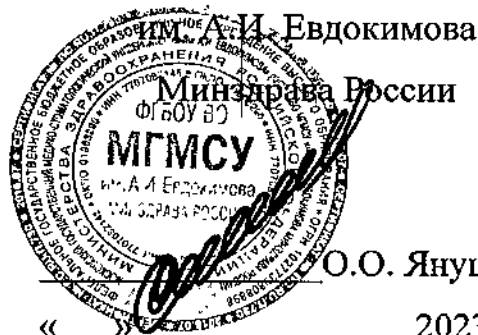


Принято  
Ученым Советом

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО МГМСУ



Протокол № 7  
от «28» марта 2023 года

«          »            2023 года  
О.О. Янушевич

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о Службе «одного окна» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный медико-стоматологический университет им. А.И. Евдокимова» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие правила организации деятельности Службы «одного окна» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный медико-стоматологический университет им. А.И. Евдокимова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно – Служба, Университет), ее основные задачи, функции, права и обязанности, а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями Университета.

1.2. Служба является структурным подразделением Университета.

1.3. Служба в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- распорядительными документами Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015;
- Уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- политикой Университета в области качества образования;
- локальными нормативными правовыми актами Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Регламентом предоставления информации и документов Службой «одного окна» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный медико-стоматологический университет им. А.И. Евдокимова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Регламент);
- настоящим Положением.

1.4. Деятельность Службы направлена на организацию документационного и информационного обеспечения Университетом обращений заявителей (всех категорий работников и обучающихся) по вопросу сбора и подготовки документов (справок, выписок и прочее) путем взаимодействия со структурными подразделениями Университета, непосредственно реализующими свою работу по предмету обращения.

1.5. Общее руководство Службы осуществляет проректор в соответствии с приказом о распределении обязанностей ректора, проректоров и президента Университета.

## **2. Основные цели и задачи Службы**

2.1. Основными целями Службы являются исключение или максимально возможное ограничение участия заявителей в процессах сбора и подготовки документов, сокращение сроков предоставления информации и документации, повышение комфортности получения заявителями необходимой информации и документации, сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для получения необходимой информации и документации.

2.2. Основными задачами Службы являются:

- организация и обеспечение подготовки запрашиваемых документов с минимальным участием заявителя;
- организация и осуществление контроля за выполнением сроков подготовки запрашиваемых документов при взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета;
- координация и контроль деятельности структурных подразделений, задействованных в процессе подготовки документов;
- отслеживание законодательных норм с целью обеспечения актуализации сведений, содержащихся в формах бланков, определения необходимого комплекта документов, предоставляемого в качестве оснований для инициации соответствующего процесса делопроизводства;
- обеспечение приема личных обращений заявителей, письменных обращений (через операторов почтовой службы), а также обращений посредством электронного взаимодействия – через портал Университета.

## **3. Основные функции Службы**

3.1. Основными функциями Службы являются:

- подготовка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Университета рамках компетенции Службы;

- ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, исполнение требований организационно-распорядительной документации;

- обеспечение приема посетителей, обработка их запросов (1 – прием заявлений, оформленных по образцу, 2 – направление в соответствующие структурные подразделения Университета, 3 – получение оформленных документов, 4 – доведение до сведения заявителя о результатах, принятых решениях), в том числе и посредством операторов почтовой связи, и по электронной почте;

- координация работы структурных подразделений Университета, при необходимости задействованных в предоставлении требуемых заявителем документов;

- оформление и поддержание в надлежащем состоянии информационных стендов (по своему направлению деятельности), своевременное внесение изменений в представленную информацию;

- осуществление контроля за наличием в информационной зоне Службы бланков, заявлений, перечней документов, необходимых для оформления запроса;

- своевременное доведение информации до сотрудников служб технической поддержки о необходимости внесения изменений в формы бланков документов, перечень предоставляемых документов при оформлении запросов, а также в график работы Службы и иную информацию, размещаемую на официальном сайте Университета;

- подготовка ежеквартальных и ежегодных отчетов о работе Службы.

#### **4. Права Службы**

4.1. Для выполнения функций, предусмотренных разделом 3 настоящего Положения, Служба обладает следующими правами:

4.1.1. запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Службу задач;

4.1.2. принимать участие в экспертных и консультативных совещаниях, проводимых структурными подразделениями Университета, для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Службы;

4.1.3. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

4.1.4. давать предложения по совершенствованию работы Службы;

4.1.5. отказывать заявителю в приеме заявлений и выдаче требуемых документов по следующим причинам:

- обращение заявителей о выдаче требуемых документов не соответствует Регламенту;

- отсутствие необходимого для выдачи требуемого документа комплекта входящих документов;

- требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем предусмотрено для выдачи данного вида документов Регламентом;

- предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

- обращение заявителя за документом в интересах третьего лица (содержит сведения о другом лице) без предъявления доверенности, выданной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Права и обязанности работников Службы регулируются отдельными должностными инструкциями.

## **5. Структура и управление Службы**

5.1. Структура, численность и штатное расписание Службы утверждаются ректором Университета в пределах утвержденного штатного расписания исходя из основных направлений деятельности и поставленных задач.

5.2. Службу возглавляет руководитель, который назначается приказом ректора Университета по представлению курирующего проректора.

5.3. В своей деятельности руководитель Службы подчиняется курирующему проректору в соответствии с приказом о распределении обязанностей ректора, проректоров и президента Университета.

5.4. Руководитель Службы:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности Службы с учетом целей, задач и функций, для реализации которых создано структурное подразделение, издает необходимые документы (их проекты), регламентирующие рабочий процесс Службы, контролирует выполнение плановых заданий;

- осуществляет координацию деятельности работников Службы, создает условия для их работы;

- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Службы;

- организует работу и взаимодействие Службы с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

- дает обязательные для выполнения указания специалистам по обеспечению выполнения задач и функций, возложенных на Службу;

- контролирует соблюдение сроков выдачи запрашиваемых заявителями документов;

- обеспечивает своевременное исполнение Службы заданий и поручений руководства Университета;

- осуществляет подготовку и представление ежеквартального и ежегодного отчетов о работе Службы.

5.5. На время отсутствия руководителя Службы (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и прочее) его обязанности исполняет

должностное лицо, назначенное в установленном порядке в соответствии с приказом ректора Университета.

## **6. Материально-техническое обеспечение Службы**

6.1. Для осуществления возложенных задач Служба обеспечивается необходимыми помещениями, материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

## **7. Ответственность Службы**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Службой функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Службы.

7.2. На руководителя Службы возлагается ответственность за:

- результаты и эффективность деятельности Службы;
- своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений руководства;
- соблюдение работниками Службы норм действующего законодательства и требований организационно-распорядительной документации Университета;
- соблюдение работниками Службы трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение норм охраны труда и противопожарной безопасности;
- организацию в Службе оперативной и качественной подготовки документов, достоверность предоставляемой информации в рамках своей компетенции;
- обеспечение сохранности документации в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.3. Работники Службы несут ответственность за невыполнение обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

## 8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с внесением изменений в законодательство Российской Федерации, изменением организационно-правовой формы и наименования Университета, изменением функциональных обязанностей Службы в порядке, аналогичном порядку принятия настоящего Положения.

Руководитель Службы



М.К. Базарова