

СОГЛАШЕНИЕ № 15-10Р

о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Министерством образования и науки Удмуртской Республики

г. Ижевск

« 25 » июня 2013 г.

Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» в лице Директора Алабужева Ивана Геннадьевича, действующего на основании Устава, представляющее интересы Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Удмуртской Республики (далее именуемое **МФЦ**), с одной стороны, и Министерство образования и науки Удмуртской Республики в лице министра Кузнецова Андрея Леонидовича, действующего на основании Положения о Министерстве образования и науки Удмуртской Республики, утвержденного постановлением Правительства Удмуртской Республики от 16 мая 2005 года № 83 «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Удмуртской Республики», далее именуемый Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; N 49, ст. 7061) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Органом при предоставлении государственных услуг в МФЦ (далее – государственные услуги). Обеспечение предоставления государственных услуг в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Удмуртской Республики возможно только при условии заключения договоров между МФЦ и Многофункциональными центрами, расположенными на территории Удмуртской Республики.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган при предоставлении государственных услуг в МФЦ вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.2. Орган при предоставлении государственной услуги обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ;

3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственной услуги;

3.2.4. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок, установленный пунктом 5.3.2 настоящего Соглашения;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственной услуги в МФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой государственной услуги;

3.2.8. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления государственной услуги;

3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственной услуги.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.1.2. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые

для предоставления государственной услуги государственной услуги, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

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

4.2.3. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок, установленный в пункте 5.3.5 настоящего Соглашения;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления государственной услуги;

4.2.6. соблюдать при предоставлении государственной услуги, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.7. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленными в соответствии с абзацем третьим подпункта "в" пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559) (далее - постановление № 797);

4.2.10. размещать информацию о порядке государственной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средства массовой информации);

4.2.11. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта "в" пункта 4 постановления № 797.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственной услуги:

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством почтового отправления, курьерской доставки и др.

5.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

5.3.1. Орган обязан передавать в МФЦ по их запросу информацию, необходимую для предоставления государственной услуги.

5.3.2. Орган обязан передавать в МФЦ документы и информацию, указанную в пункте 5.3.1 настоящего Соглашения, в срок 10 (десять) дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.3.3. Орган обязан предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок 10 (десять) с момента получения соответствующего запроса МФЦ;

5.3.4. МФЦ обязан передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, в срок 10 (десять) дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.3.5. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок 10 (десять) с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.3.6. В соответствии с Административным регламентом Министерства образования и науки Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» (далее – Регламент) Заявитель предоставляет в МФЦ следующие документы, необходимые для проведения аттестации педагогического работника с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории:

заявление педагогического работника о проведении аттестации для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории (приложение 2);

копия аттестационного листа по итогам предыдущей аттестации, заверенная руководителем образовательного учреждения, (если заявитель был ранее аттестован (приложение 3).

Перечень документов, необходимых для проведения аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности: представление работодателя.

5.3.7. Орган обязан направлять в МФЦ в электронном виде в течение 2 (двух) рабочих дней со дня издания

- приказ Министерства образования и науки Удмуртской Республики об установлении первой (высшей) квалификационной категории педагогическому работнику либо приказ Министерства образования и науки Удмуртской Республики об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории педагогическому работнику;

- приказ Министерства о подтверждении соответствия (несоответствия) занимаемой должности.

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, в частности:

5.4.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля над обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.4.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

6. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение заключается сроком на 3 (три) года и вступает в силу с даты подписания его обеими Сторонами.

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ

Материально-техническое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Реквизиты и подписи Сторон

Орган:

Министерство образования и науки
Удмуртской Республики
426051, г.Ижевск, ул. М.Горького,73

МФЦ:

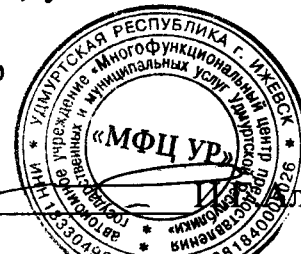
Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики»

почтовый адрес: 426000,
г.Ижевск, ул. 30 лет победы, 2

Директор



А.Л.Кузнецов



И.И.Лабужев

Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

N п/п	Наименование государственной услуги
1.	Аттестация педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений

В аттестационную комиссию Ми-
нистерства образования и науки
Удмуртской Республики

(фамилия, имя, отчество)

(должность, полное название)

образовательного учреждения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году в _____ потоке на
_____ квалификационную категорию по _____ должно-
сти _____

В настоящее время (имею _____ квалификационную категорию, срок ее
действия до _____) либо (квалификационной категории не
имею).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную
категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям,
предъявляемым к _____ квалификационной категории:

Наиболее приемлемой формой проведения экспертизы уровня теоретических зна-
ний по должности считаю: _____

Сообщаю о себе следующие сведения: _____

_____ образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального

_____ образования окончил, полученная специальность и квалификация)

Стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,
в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации _____

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем при-
сутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

С порядком аттестации педагогических работников государственных и муници-
пальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

" _____ " _____ 20__ г. Подпись _____ тел. _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Число, месяц и год рождения _____
 3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
 4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
 5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
 6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
 7. Общий трудовой стаж _____
 8. Краткая оценка деятельности педагогического работника _____
 9. Рекомендации аттестационной комиссии _____
 10. Решение аттестационной комиссии _____
уровень квалификации по должности (указывается должность педагогического работника) соответствует требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории
 11. Количественный состав аттестационной комиссии _____ чел.
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
 13. Примечания _____
- Председатель
аттестационной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)
- Секретарь
аттестационной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)
- Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией
« ____ » _____ 20 ____ года
- Установлена _____ квалификационная категория сроком на 5 лет
приказом Министерства образования и науки Удмуртской Республики от _____

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года