

**СОГЛАШЕНИЕ № 22-14Р**  
**о взаимодействии между автономным учреждением**  
**«Многофункциональный центр предоставления государственных и**  
**муниципальных услуг Удмуртской Республики»**  
**и Министерством здравоохранения Удмуртской Республики**

г. Ижевск

«28» 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 здравоохранения Удмуртской Республики в лице министра В.М.Музлова, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 марта 2003 года № 150 (далее именуемое **Орган**), с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления Правительства Удмуртской Республики от 18 февраля 2013 года № 72 «Об уполномоченном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Органом при предоставлении государственных услуг в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Удмуртской Республики (далее - государственные услуги), указанных в Перечне государственных услуг, предоставляемых в МФЦ, согласно приложению к Соглашению (далее - Приложение). 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 к настоящему Соглашению.

### 3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган при предоставлении указанных в Приложении 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 условий настоящего Соглашения.

3.2. Орган при предоставлении указанных в Приложении государственных услуг 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 государственных услуг;

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 государственных услуг в МФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;

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

3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг.

### 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 предусмотренных в Приложении государственных услуг, 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 соответствующих государственных услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении, 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 абзацем третьим подпункта "в" пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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» (далее - постановление № 797);

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг 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 государственных услуг

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством почтового отправления, курьерской доставки, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

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:

а) для предоставления государственной услуги «Присвоение (подтверждение) квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам в Удмуртской Республике» следующие документы и информацию:

- административный регламент предоставления государственной услуги;
- заполненное удостоверение о присвоении (подтверждении) квалификационной категории;

б) для предоставления государственной услуги «Предоставление информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг» следующие документы и информацию:

- административный регламент предоставления государственной услуги;
- перечень медицинских и аптечных организаций, работающих в программе обеспечения необходимыми лекарственными препаратами;

5.3.2. Орган обязан передавать в МФЦ документы и информацию, указанную в пункте 5.3.1 настоящего Соглашения, в срок не позднее 5 календарных 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 не позднее 3 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса МФЦ;

5.3.4. МФЦ обязан передавать в Орган документы и информацию, полученные от заявителя, в течение 3 календарных 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 не позднее 2 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной

услуги;

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, 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 за 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 государственных услуг, 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.

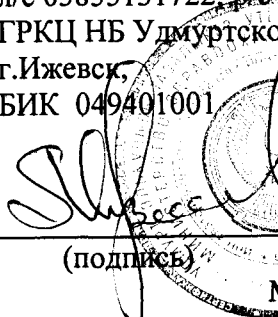
#### 8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ

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

#### 9. Реквизиты и подписи Сторон


##### Министерство здравоохранения Удмуртской Республики

УР, г.Ижевск, ул.Красная, д.144,  
ИНН 1831044979, КПП 183501001,  
УФК по Удмуртской Республике (Минфин  
Удмуртии) (Минздрав Удмуртии)  
л/с 03855131722, р/с 40201810400000010002,  
ГРКЦ НБ Удмуртской Респ. Банка России  
г.Ижевск,  
БИК 049401001

  
(подпись) **В.М.Музлов**  
М.П.

##### МФЦ

Юридический адрес: 426000, Удмуртская  
Республика, г. Ижевск, ул.Воткинское  
шоссе, 170  
Почтовый адрес: 426000, УР, г.Ижевск,  
ул. 30 лет Победы, 2  
ИНН/КПП 1833049323/184001001  
ОГРН 1081840005026  
Р/с 40601810500003000001,БИК  
049401001 в ГРКЦ НБ Удмуртской Респ.  
банка России, Ижевск, л/с 3083730440

  
(подпись) **Г.Алабужев**  
М.П.

**Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги
1.	<p>Присвоение (подтверждение) квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам в Удмуртской Республике</p>	<p>1) заявление специалиста на имя председателя аттестационной комиссии, в котором указывается квалификационная категория, на которую он претендует, наличие или отсутствие ранее присвоенной квалификационной категории, дата её присвоения, личная подпись специалиста и дата (образец заявления приведён в приложении 1 к Административному регламенту);</p> <p>2) заполненный в печатном виде квалификационный лист, заверенный отделом кадров работодателя специалиста (требования в части заверения не распространяется на специалистов, осуществляющих профессиональную деятельность в частной системе здравоохранения), согласно приложению 2 к Административному регламенту;</p> <p>3) отчёт о профессиональной деятельности специалиста, согласованный с руководителем организации, в которой специалист осуществляет профессиональную деятельность, и заверенный её печатью, и включающий анализ профессиональной деятельности за последние три года работы - для специалистов с высшим профессиональным образованием и за последний год работы - для специалистов со средним профессиональным образованием с их личной подписью. Отчёт должен содержать выводы специалиста о своей работе, предложения по улучшению организации оказания и качества медицинской помощи населению. Отчет должен содержать достоверные данные в описании работ, выполненных специалистом, рационализаторских предложений, патентов. В случае отказа руководителя организации в согласовании отчёта о профессиональной деятельности специалиста руководитель выдаёт письменное разъяснение о причинах отказа, которое прилагается к квалификационной документации. Образец титульного листа отчёта и примерная схема отчёта приведены в приложении 3 к</p>

	<p>Административному регламенту;</p> <p>4) копии документов об образовании (диплом, удостоверение, свидетельства, сертификаты и другие документы), копию трудовой книжки, заверенные кадровой службой работодателя или работодателем специалиста - для специалистов, осуществляющих трудовую деятельность в государственных и муниципальных медицинских организациях в Удмуртской Республике. Специалисты, осуществляющие профессиональную деятельность в частной системе здравоохранения, представляют нотариально заверенные копии указанных документов;</p> <p>5) в случае смены фамилии, имени, отчества - копию документа, подтверждающего факт смены фамилии, имени, отчества;</p> <p>6) копию удостоверения о присвоении квалификационной категории (при наличии) или копию приказа о присвоении квалификационной категории;</p> <p>7) оригинал удостоверения о присвоении квалификационной категории (при наличии).</p>
<p>2. Предоставление информации по обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг</p>	