

**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от « 30 » 08 2016 года № 198
г. Вологда

О ежегодном конкурсе
«Лучший многофункциональный центр
Вологодской области»

В целях повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 5 июля 2014 года № 1235-р

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учредить ежегодный конкурс «Лучший многофункциональный центр Вологодской области».
2. Утвердить Положение о проведении ежегодного конкурса «Лучший многофункциональный центр Вологодской области» согласно приложению 1 к настоящему приказу.
3. Утвердить состав конкурсной комиссии по проведению конкурса «Лучший многофункциональный центр Вологодской области» согласно приложению 2 к настоящему приказу.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Начальник Департамента



В.В. Приятелев

Утверждено
приказом
Департамента государственной службы
и кадровой политики области
от «30» 08 2016 года № 198
(приложение 1)

Положение
о проведении ежегодного конкурса
«Лучший многофункциональный центр Вологодской области»
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения ежегодного конкурса «Лучший многофункциональный центр Вологодской области» (далее - Конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры), престижа профессии работников многофункциональных центров, а также с целью определения участников во Всероссийском конкурсе «Лучший многофункциональный центр России».

1.3. Конкурс проводится Департаментом государственной службы и кадровой политики области совместно с бюджетным учреждением Вологодской области в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг «Многофункциональный центр в г. Вологде» (далее – БУ ВО «МФЦ в г. Вологде»).

1.4. Конкурс проводится по следующим номинациям:
«Лучший многофункциональный центр»;
«Лучший универсальный специалист многофункциональных центров»;
«Лучшая практика управления персоналом в многофункциональном центре».

2. Конкурсная комиссия

2.1. Для проведения Конкурса формируется конкурсная комиссия по проведению Конкурса (далее – конкурсная комиссия).

2.2. К полномочиям конкурсной комиссии относятся:
рассмотрение представленных в соответствии с разделом 4 настоящего Положения заявок и комплектов документов;
подведение итогов и определение победителей Конкурса.

2.3. Члены конкурсной комиссии вправе осуществлять проверку достоверности представленных сведений, в том числе выездную и (или) с

использованием автоматизированной информационной системы «Мониторинг развития сети многофункциональных центров».

2.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.5. В состав конкурсной комиссии могут входить представители Правительства области, органов исполнительной государственной власти области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, БУ ВО «МФЦ в г. Вологде», образовательных учреждений высшего профессионального образования, общественных и научных организаций.

2.6. К основным функциям председателя конкурсной комиссии относятся: осуществление общего руководства конкурсной комиссией; назначение заседаний конкурсной комиссии и определение их повестки; подписание протоколов конкурсной комиссии.

2.7. В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет его заместитель.

2.8. Секретарь конкурсной комиссии обладает правом голоса на заседаниях конкурсной комиссии, осуществляет:

прием и регистрацию заявок на участие в Конкурсе и иных документов, включенных в состав заявок на участие в Конкурсе;

подготовку предложений и информации к заседаниям конкурсной комиссии;

ведение протоколов заседаний конкурсной комиссии;

информирование членов конкурсной комиссии о дате, месте проведения и повестке заседаний конкурсной комиссии;

информирует участников о результатах Конкурса, о времени и месте награждения победителей;

обеспечение деятельности конкурсной комиссии.

2.9. Секретарем конкурсной комиссии назначается руководитель БУ ВО «МФЦ в г. Вологде».

2.10. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава.

2.11. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих членов конкурсной комиссии открытым голосованием.

2.12. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколами.

3. Участники Конкурса

3.1. К участию в Конкурсе допускаются:

многофункциональные центры, расположенные на территории Вологодской области, являющиеся муниципальными учреждениями, осуществляющие предоставление государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» не менее 6 месяцев на момент подачи заявки на участие в Конкурсе;

работники многофункциональных центров, которые непосредственно осуществляют прием и выдачу документов и стаж работы которых на занимаемой должности составляет не менее 6 месяцев на момент подачи заявки на участие в Конкурсе.

руководители многофункциональных центров, осуществляющие мероприятия, направленные на повышение качества работы персонала, с даты начала реализации которых прошло не менее 6 месяцев на момент подачи заявки на участие в Конкурсе.

3.2. В номинации «Лучший универсальный специалист многофункциональных центров» от многофункционального центра может принимать участие только один работник. В случае поступления секретарю конкурсной комиссии более одной заявки на участие в Конкурсе в номинации «Лучший универсальный специалист многофункциональных центров» от многофункционального центра, для участия в Конкурсе принимается первая поступившая заявка.

3.3. Не допускаются к участию в номинации «Лучший универсальный специалист многофункциональных центров» работники многофункциональных центров, которые имеют дисциплинарные взыскания и в отношении которых имеются обоснованные жалобы на нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг.

4. Общий порядок организации и проведения Конкурса

4.1. Конкурс является открытым и проводится в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Сроки проведения Конкурса, период приема заявок и документов на участие в Конкурсе и тема эссе для участия в Конкурсе в номинации «Лучший универсальный специалист многофункциональных центров» ежегодно определяется приказом БУ ВО «МФЦ в г. Вологде».

4.3. БУ ВО «МФЦ в г. Вологде» не менее чем за 5 рабочих дней до начала срока подачи заявок размещает на официальном сайте учреждения (www.mfc35.ru) объявление о проведении Конкурса, содержащее:

- информацию о сроках и порядке проведения Конкурса;
- период приема заявок и документов на участие в Конкурсе;
- тему эссе для участия в Конкурсе в номинации «Лучший универсальный специалист многофункциональных центров»;
- номер телефона, почтового адреса и адреса электронной почты секретаря конкурсной комиссии.

4.4. Для участия в номинации «Лучший многофункциональный центр» в конкурсную комиссию должны быть представлены следующие документы:

- заявка на участие в Конкурсе в номинации «Лучший многофункциональный центр» по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- карта соответствия многофункционального центра по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- анкета участника Конкурса в номинации «Лучший многофункциональный центр» по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;
- фото-презентация и (или) видео-презентация участника Конкурса в номинации «Лучший многофункциональный центр» в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению (фото-презентация и (или) видео-презентация предоставляются по желанию участника Конкурса).

4.5. Для участия в номинации «Лучший универсальный специалист многофункциональных центров» в конкурсную комиссию должны быть представлены следующие документы:

заявка на участие в Конкурсе в номинации «Лучший универсальный специалист многофункциональных центров» по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению;

карта соответствия многофункционального центра по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

анкета участника Конкурса в номинации «Лучший универсальный специалист многофункциональных центров» по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению;

эссе участника Конкурса на заданную тему;

фото-презентация и (или) видео-презентация участника Конкурса в номинации «Лучший универсальный специалист многофункциональных центров» в соответствии с приложением 7 к настоящему Положению (фото-презентация и (или) видео-презентация предоставляются по желанию участника Конкурса).

4.6. Для участия в номинации «Лучшая практика управления персоналом в многофункциональном центре» в конкурсную комиссию должны быть представлены следующие документы:

заявка на участие в Конкурсе в номинации «Лучшая практика управления персоналом в многофункциональном центре» по форме согласно приложению 8 к настоящему Положению;

карта соответствия многофункционального центра по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

анкета участника Конкурса в номинации «Лучшая практика управления персоналом в многофункциональном центре» по форме согласно приложению 9 к настоящему Положению;

фото-презентация и (или) видео-презентация участника Конкурса в номинации «Лучшая практика управления персоналом в многофункциональном центре» в соответствии с приложением 10 к настоящему Положению (фото-презентация и (или) видео-презентация предоставляются по желанию участника Конкурса).

4.7. Заявка со всеми прилагающимися документами прошивается, за исключением цифровых носителей информации, которые прилагаются к заявке в отдельных упаковках, обеспечивающих их сохранность. Все подписи, проставленные в заявке и иных документах, подтверждаются проставлением соответствующих печатей. Копии документов, прилагаемые к заявке, незаверенные выдавшей организацией или должностным лицом, заверяются лицом подающим заявку.

4.8. Заявки и документы на участие в Конкурсе направляются либо нарочным способом, либо по почте с сопроводительным письмом секретарю конкурсной комиссии, либо в адрес БУ ВО «МФЦ в г. Вологде».

4.9. Заявки и документы направленные в адрес БУ ВО «МФЦ в г. Вологде» почтовым отправлением считаются поданными в установленные сроки в случае поступления в БУ ВО «МФЦ в г. Вологде» не позднее последнего дня срока приема заявок и документов на участие Конкурса.

4.10. К участию в Конкурсе не допускаются участники:
подавшие заявки и документы на участие в Конкурсе по истечении срока их приема;
направившие неполный комплект документов, необходимых для участия в Конкурсе;
представившие недостоверные сведения;
не соответствующие требованиям, установленным в пунктах 3.1 - 3.3 раздела 3 настоящего Положения.

4.11. После рассмотрения заявок и документов на участие в Конкурсе конкурсная комиссия голосует по каждой заявке при соблюдении кворума. Победителем в соответствующей номинации признается участник Конкурса, за заявку которого проголосовало большинство членов конкурсной комиссии.

4.12. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

4.13. Решения об определении победителей Конкурса в каждой из номинаций принимаются в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок и оформляются протоколом, который подписывается председателем конкурсной комиссии, членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании, и секретарем конкурсной комиссии.

5. Подведение итогов и награждение победителей Конкурса

5.1. По итогам Конкурса победителям:

в номинации «Лучший многофункциональный центр» присваивается звание «Лучший многофункциональный центр» и выдается соответствующий диплом;

в номинации «Лучший универсальный специалист многофункциональных центров» присваивается звание «Лучший универсальный специалист многофункциональных центров» и выдается соответствующий диплом;

в номинации «Лучшая практика управления персоналом в многофункциональном центре» присваивается звание «Лучшая практика управления персоналом в многофункциональном центре».

5.2. Комиссией определяются дата, место и время проведения торжественной церемонии награждения лауреатов конкурса.

5.3. Награждение победителей Конкурса производится в торжественной обстановке.

5.4. Информация об итогах Конкурса публикуется в средствах массовой информации Вологодской области и размещается на официальном сайте Правительства области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.5. Победители Конкурса, получившие звание «Лучший универсальный специалист многофункциональных центров», «Лучший многофункциональный центр», «Лучшая практика управления персоналом в многофункциональном центре», рекомендуются для участия во Всероссийском конкурсе «Лучший многофункциональный центр России».

Заявка

на участие в ежегодном конкурсе «Лучший многофункциональный центр
Вологодской области» в номинации «Лучший многофункциональный центр»

В конкурсную комиссию

1.	Наименование муниципального образования области	<i>полное наименование</i>
2.	Наименование органа местного самоуправления, ответственного за реализацию отдельных государственных полномочий по организации деятельности многофункционального центра	<i>полное наименование</i>
3.	Наименование многофункционального центра	<i>полное и сокращенное наименования</i>
4.	Адрес многофункционального центра	<i>юридический и фактический адреса</i>
5.	Руководитель многофункционального центра	<i>должность, фамилия, имя и отчество (полностью)</i>
6.	Сотрудник, ответственный за подготовку заявки на участие в Конкурсе	<i>должность, фамилия, имя и отчество (полностью), контактный телефон, адрес электронной почты</i>

Перечень прилагаемых документов:

(указываются документы, прикладываемые к заявке на участие в Конкурсе)

Достоверность информации, представленной в составе заявки, подтверждаю.

« _____ » _____ 20 ____ года

Руководитель

многофункционального центра _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Заявка принята « _____ » _____ 20 ____ года

Секретарь комиссии

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

**Карта соответствия многофункционального центра требованиям,
установленным постановлением Правительства Российской Федерации
от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации
деятельности многофункциональных центров предоставления
государственных и муниципальных услуг»**

Наименование многофункционального центра: _____

№ п/п	Требование	Сведения о соответствии требованию (краткое описание)
Комфортность и доступность обслуживания заявителей		
1.	Среднее время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги, минут	
2.	Режим работы многофункционального центра	Пн. Вт. Ср. Чт. Пт. Сб. Вс.
3.	Площадь сектора информирования и ожидания, квадратных метров	
4.	Наличие возможности предварительной записи в многофункциональный центр	
5.	Наличие в секторе информирования и ожидания электронной системы управления очередью	
6.	Наличие отдельного входа в многофункциональный центр	
7.	Наличие в секторе информирования и ожидания многофункционального центра стульев, кресельных секций, скамеек (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов	
8.	Наличие на столах (стойках) для оформления документов форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг	
9.	Возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг,	

	взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	
10.	Наличие на территории, прилегающей к многофункциональному центру, бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей	
11.	Наличие на территории, прилегающей к многофункциональному центру, бесплатной парковки для специальных автотранспортных средств инвалидов	
12.	Вход в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания	
13.	Расположение помещений многофункционального центра, предназначенных для работы с заявителями, на нижних этажах здания (в случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащено лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов)	
14.	Вход в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудованы лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок	
15.	В многофункциональном центре организован бесплатный туалет для посетителей	
16.	В многофункциональном центре организован бесплатный туалет, предназначенный для инвалидов	
17.	Помещения многофункционального центра оборудованы системой кондиционирования воздуха	
18.	Помещение многофункционального центра в соответствии с законодательством Российской Федерации отвечает требованиям пожарной безопасности	
19.	Помещение многофункционального центра в соответствии с законодательством Российской Федерации отвечает требованиям санитарно-эпидемиологической безопасности	
20.	Помещение многофункционального центра оборудовано средствами пожаротушения	

21.	Помещение многофункционального центра оборудовано средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей	
Информационное сопровождение		
22.	Наличие отдельной телефонной линии, предназначенной для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
23.	Наличие в секторе информирования и ожидания многофункционального центра не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации	
24.	Наличие информационных стендов или иных источников информации в секторе информирования и ожидания многофункционального центра	
25.	Информационные стенды или иные источники информации, расположенные в секторе информирования и ожидания многофункционального центра, содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг	
26.	Наличие в секторе приема заявителей, оборудованном окнами для приема и выдачи документов, информационных табличек с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов в многофункциональном центре	
27.	Наличие в секторе информирования и ожидания многофункционального центра программно-	

	аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций)	
28.	Наличие в секторе информирования и ожидания многофункционального центра программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций)	
29.	Наличие в секторе информирования и ожидания многофункционального центра программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре	
30.	Наличие на здании (помещении) многофункционального центра информационной таблички (вывески)	
31.	Наличие на информационной табличке (вывеске), расположенной на здании (помещении) многофункционального центра, полного наименования МФЦ	
32.	Наличие на информационной табличке (вывеске), расположенной на здании (помещении) многофункционального центра, информации о режиме работы МФЦ	
Материально-техническое оснащение		
33.	Наличие на рабочих местах сотрудников персональных компьютеров с возможностью доступа к необходимым информационным системам	
34.	Наличие на рабочих местах сотрудников персональных компьютеров с возможностью доступа к печатающим и сканирующим устройствам	
35.	Наличие в многофункциональном центре не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации и обеспечивающего функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, а также автоматизированной информационной	

	системы многофункционального центра	
36.	Функционирование автоматизированной информационной системы многофункциональных центров	
В многофункциональном центре обеспечено:		
37.	взаимодействие с единой системой межведомственного электронного взаимодействия, региональной системой межведомственного электронного взаимодействия	
38.	интеграция с автоматизированной информационной системой «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг»	
39.	взаимодействие с федеральной государственной информационной системой «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»	
40.	взаимодействие с Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах	
41.	взаимодействие с инфраструктурой универсальной электронной карты	
42.	интеграция с региональным порталом государственных и муниципальных услуг	

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

« ____ » _____ 20 ____ года

Руководитель

многофункционального центра

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Анкета участника ежегодного конкурса
«Лучший многофункциональный центр Вологодской области»
в номинации «Лучший многофункциональный центр»

1.	Наименование многофункционального центра	<i>полное и сокращенное наименование</i>
2.	Адрес многофункционального центра	<i>юридический и фактический адреса</i>
3.	Руководитель многофункционального центра	<i>должность, фамилия, имя и отчество полностью</i>
4.	Дата создания многофункционального центра	<i>дата создания юридического лица и дата начала предоставления государственных услуг</i>
5.	Численность населения муниципального образования, на территории которого функционирует многофункциональный центр	<i>по состоянию на 1 января года подачи заявки</i>
6.	Количество окон многофункционального центра, из них:	
6.1.	Количество окон, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги	
6.2.	Количество окон, в которых не ведется обслуживание	<i>указать причину простаивания окон</i>
7.	Количество территориально обособленных структурных подразделений многофункционального центра	
8.	Количество окон территориально обособленных структурных подразделений многофункционального центра, из них:	
8.1.	Количество окон, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги	
8.2.	Количество окон, в которых не ведется обслуживание	<i>указать причину простаивания окон</i>
9.	Адрес официального сайта МФЦ	
10.	Органы власти, с которыми налажена работа посредством системы межведомственного электронного взаимодействия	<i>с кратким описанием механизма взаимодействия</i>

11.	Общее количество принятых пакетов документов на предоставление услуг федеральных органов исполнительной власти и органов федеральных внебюджетных фондов за последние шесть полных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявки	<i>количество консультаций не учитывается</i>
12.	Общее количество принятых пакетов документов на предоставление услуг органов исполнительной государственной власти области за последние шесть полных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявки	<i>количество консультаций не учитывается</i>
13.	Общее количество принятых пакетов документов на предоставление услуг органов местного самоуправления за последние шесть полных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявки	<i>количество консультаций не учитывается</i>
14.	Общее количество выданных в многофункциональном центре результатов услуг за последние шесть полных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявки	
15.	Общее количество консультаций оказанных в многофункциональном центре за последние шесть полных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявки	
16.	Возможность многофункционального центра по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату	
17.	Количество осуществленных выездов работника многофункционального центра к заявителю за последние шесть полных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявки	
18.	Количество работников многофункционального центра, из них:	

17.1.	Количество универсальных специалистов, обслуживающих заявителей	
19.	Способ осуществления предварительной записи	<i>по телефону, через официальный сайт МФЦ, иное (указать)</i>
20.	Способ организации предоставления услуг по предварительной записи	<i>кратко описать систему управления потоками заявителей, записавшихся по предварительной записи и ожидающих в зале своей очереди</i>
21.	Наличие единого центра телефонного обслуживания (указать контактный телефон)	
22.	Среднее время ожидания соединения со специалистом (при наличии данных)	
23.	Обеспечена возможность передачи в ИАС МКГУ телефонов заявителей, согласившихся принять участие в опросе	
24.	Количество телефонных номеров заявителей, переданных в ИАС МКГУ за последние шесть полных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявки	
25.	Обеспечена возможность передачи в ИАС МКГУ оценок, полученных через терминалы многофункционального центра	
26.	Количество услуг, оценки по которым переданы в ИАС МКГУ за последние шесть полных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявки	
27.	Наличие системы sms-оповещения заявителей о готовности документов	
28.	Расстояние от многофункционального центра до остановки общественного транспорта, метров	
29.	Количество поступивших в многофункциональный центр обращений граждан: - предложений; - заявлений; - жалоб, за последние шесть полных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявки	

**Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна»
многофункциональным центром**

№ п/п	Наименование органа власти, органа внебюджетного фонда	Наименование услуги (в соответствии с НПА)	Количество принятых пакетов документов*	Количество выданных результатов услуг*	Количество оказанных консультаций*
1.	Услуги федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов				
1.1.					
1.2.					
2.	Услуги органов исполнительной государственной власти области				
2.1.					
2.2.					
3.	Услуги органов местного самоуправления				
3.1.					
3.2.					
4.	Услуги акционерного общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства»				
4.1.					
4.2.					

* - количество принятых пакетов документов, консультаций, и выданных результатов услуг указывается за шесть полных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявки.

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Руководитель
многофункционального центра

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

**Фото-презентации и видео-презентации участника ежегодного конкурса
«Лучший многофункциональный центр Вологодской области»
в номинации «Лучший многофункциональный центр»**

Фото-презентация - презентация, созданная в том числе в программе Microsoft Office PowerPoint в форматах ppt, pptx, состоящая не более чем из 15 слайдов, на которых представлена информация и фотографии (количество фотографий на слайде не ограничено) о многофункциональном центре.

Содержание фото-презентации:

1. наименование муниципального района (городского округа) области, наименование многофункционального центра, наименование номинации;
2. фотографии входной группы многофункционального центра и зоны парковки, том числе информация о графике работы;
3. фотографии зоны информирования, терминалов электронной очереди;
4. фотографии зоны ожидания и приема заявителей;
5. фотографии терминальных устройств приема платежей, операционных касс, копировальных аппаратов.
6. дополнительная информация (фотографии) на усмотрение участника Конкурса.

Фото-презентация направляется на электронном носителе в составе заявки на участие в Конкурсе.

Видео-презентация - видеоролик, созданный в форматах mkv, avi, mp4, mpeg2, mpeg4, продолжительностью не более 3 минут, демонстрирующий:

здание (фасад, зона парковки) и отдельные помещения многофункционального центра, в том числе зоны информирования, ожидания и приема заявителей, операционные кассы, помещения, предназначенные для обучения специалистов многофункционального центра, помещения, в которых предоставляются дополнительные услуги;

иная информация по усмотрению участника Конкурса.

**Заявка на участие в ежегодном конкурсе
«Лучший многофункциональный центр Вологодской области» в номинации
«Лучший универсальный специалист многофункциональных центров»**

В конкурсную комиссию

1.	Наименование муниципального образования области	<i>полное наименование</i>
2.	Наименование органа местного самоуправления, ответственного за реализацию отдельных государственных полномочий по организации деятельности многофункционального центра	<i>полное наименование</i>
3.	Наименование многофункционального центра	<i>полное и сокращенное наименование</i>
4.	Адрес многофункционального центра	<i>юридический и фактический адреса</i>
5.	Руководитель многофункционального центра	<i>должность, фамилия, имя и отчество полностью</i>
6.	Сотрудник, ответственный за подготовку заявки на участие в Конкурсе	<i>должность, фамилия, имя и отчество полностью, контактный телефон, адрес электронной почты</i>
7.	Универсальный специалист многофункционального центра – участник Конкурса	<i>должность, фамилия, имя и отчество полностью, контактный телефон</i>

Перечень прилагаемых документов:

(указываются документы, прикладываемые к заявке на участие в Конкурсе)

Достоверность информации, представленной в составе заявки, подтверждаю.

« _____ » _____ 20 ____ года

Руководитель
многофункционального центра _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заявка принята « _____ » _____ 20 ____ года

Секретарь комиссии _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Анкета участника ежегодного конкурса
«Лучший многофункциональный центр Вологодской области» в номинации
«Лучший универсальный специалист многофункциональных центров»**

1.	Наименование многофункционального центра	<i>полное и сокращенное наименование в котором работает участник Конкурса</i>
2.	Адрес многофункционального центра	<i>юридический и фактический адреса</i>
3.	Руководитель многофункционального центра	<i>должность, фамилия, имя и отчество полностью</i>
4.	Дата создания многофункционального центра	<i>дата создания юридического лица и дата начала предоставления государственных услуг</i>
5.	Численность населения муниципального образования, на территории которого функционирует многофункциональный центр	<i>по состоянию на 1 января года подачи заявки</i>
6.	Количество окон многофункционального центра, из них:	
7.	Количество окон, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги	
8.	Количество окон, в которых не ведется обслуживание	<i>указать причину простаивания окон</i>
9.	Количество территориально обособленных структурных подразделений многофункционального центра	
10.	Количество окон территориально обособленных структурных подразделений многофункционального центра, из них:	
11.	Количество окон, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги	
12.	Количество окон, в которых не ведется обслуживание	<i>указать причину простаивания окон</i>
13.	Адрес официального сайта МФЦ	
14.	Наличие системы обучения работников многофункционального центра	<i>Указываются документы, договоры, программы, планы (приложить)</i>

15.	Дата рождения	
16.	Образование и специальность по диплому или иному документу об образовании	
17.	Стаж работы в должностях по непосредственному присму и выдаче документов в многофункциональном центре	
18.	Стаж работы на занимаемой должности	
19.	Прохождение курсов повышения квалификации (переподготовки)	
20.	Количество часов работы со стажерами и новичками (наставничество) за последние 6 полных месяцев предшествующих месяцу подачи заявки	
21.	Количество полученных благодарностей, награжденных листов от руководства	
22.	Количество письменных благодарностей от заявителей	<i>Приложить подтверждающие документы</i>
23.	Иная информация	<i>По усмотрению участника Конкурса</i>

**Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна»
многофункциональным центром**

№ п/п	Наименование органа власти, органа внебюджетного фонда	Наименование услуги (в соответствии с НПА)	Количество принятых пакетов документов*		Количество оказанных консультаций*	
			Всего	Участником Конкурса	Всего	Участником Конкурса
3.	Услуги федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов					
1.3.						
1.4.						
4.	Услуги органов исполнительной государственной власти области					
2.3.						
2.4.						
5.	Услуги органов местного самоуправления					
3.3.						
3.4.						
6.	Услуги акционерного общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства»					
4.3.						
4.4.						

* - количество принятых пакетов документов, консультаций, и выданных результатов услуг указывается за шесть полных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявки.

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Руководитель
многофункционального центра

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

**Фото-презентации и видео-презентации
участника ежегодного конкурса «Лучший многофункциональный
центр Вологодской области» в номинации «Лучший универсальный
специалист многофункциональных центров»**

Фото-презентация - презентация, созданная в том числе в программе Microsoft Office PowerPoint в форматах ppt, pptx, состоящая не более чем из 15 слайдов, на которых представлена информация и фотографии (количество фотографий на слайде не ограничено) о многофункциональном центре, в котором работает участник Конкурса и об участнике Конкурса.

Содержание фото-презентации:

1. наименование муниципального района (городского округа) области, наименование многофункционального центра, наименование номинации;
2. фотографии входной группы многофункционального центра и зоны парковки, том числе информация о графике работы;
3. фамилия, имя, отчество участника в Конкурсе, его должность, фотография (портрет), стаж работы в многофункциональном центре;
4. информация об образовании, прохождении курсов повышения квалификации (переподготовки), наставничестве участника в Конкурсе;
5. фотографии терминальных устройств приема платежей, операционных касс, копировальных аппаратов.
6. дополнительная информация (фотографии) на усмотрение участника Конкурса.

Фото-презентация направляется на электронном носителе в составе заявки на участие в Конкурсе.

Видео-презентация - видеоролик, созданный в форматах mkv, avi, mp4, mpeg2, mpeg4, продолжительностью не более 3 минут, демонстрирующий:

профессиональные качества участника Конкурса, предложения участника Конкурса, направленные на повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре, иную информацию о деятельности участника Конкурса;

здание и отдельные помещения многофункционального центра, в том числе зоны информирования, ожидания и приема заявителей, операционные кассы;

помещения, предназначенные для обучения работников многофункционального центра (при наличии), наиболее успешный опыт обучения работников многофункционального центра;

иную информацию по усмотрению участника Конкурса.

Видео-презентация направляется на электронном носителе в составе заявки на участие в Конкурсе.

Заявка
на участие в ежегодном конкурсе «Лучший многофункциональный центр
Вологодской области» в номинации «Лучшая практика управления
персоналом в многофункциональном центре»

В конкурсную комиссию

1.	Наименование муниципального образования области	<i>полное наименование</i>
2.	Наименование органа местного самоуправления, ответственного за реализацию отдельных государственных полномочий по организации деятельности многофункционального центра	<i>полное наименование</i>
3.	Наименование многофункционального центра	<i>полное и сокращенное наименования</i>
4.	Адрес многофункционального центра	<i>юридический и фактический адреса</i>
5.	Руководитель многофункционального центра	<i>должность, фамилия, имя и отчество (полностью).</i>
6.	Сотрудник, ответственный за подготовку заявки на участие в Конкурсе	<i>должность, фамилия, имя и отчество (полностью), контактный телефон, адрес электронной почты</i>

Перечень прилагаемых документов:
(указываются документы, прикладываемые к заявке на участие в Конкурсе)

Достоверность информации, представленной в составе заявки, подтверждаю.

« _____ » _____ 20 ____ года

Руководитель
многофункционального центра _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заявка принята « _____ » _____ 20 ____ года

Секретарь комиссии

(подпись) (Ф.И.О.)

**Анкета участника ежегодного конкурса
«Лучший многофункциональный центр Вологодской области» в номинации
«Лучшая практика управления персоналом в многофункциональном -
центре»**

1.	Дата открытия МФЦ (ДД.ММ.ГГГГ)	
2.	Количество окон обслуживания (ед.)	
3.	Количество работников МФЦ согласно штатному расписанию (чел.)	
4.	Количество универсальных специалистов (чел.)	
5.	Режим работы МФЦ (указать дни и часы работы)	
6.	Количество благодарностей работникам МФЦ (шт.)	
7.	Количество работников, нанятых на работу за последние шесть полных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявки (чел.)	
8.	Количество уволенных работников за последние шесть полных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявки (чел.)	
9.	Количество обращений в МФЦ за последние шесть полных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявки (ед.)	
10.	Среднее время ожидания в очереди (мин.)	

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1. Используемые механизмы мотивации персонала
(материальные/нематериальные)

2. Программа адаптации новых работников в МФЦ

3. Наличие, название и дата утверждения программы подготовки работников МФЦ

4. Алгоритм определения количества универсальных специалистов в зале в часы пиковой и непиковой нагрузки

5. Запланированные мероприятия, направленные на развитие персонала МФЦ

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Руководитель
многофункционального центра

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

**Фото-презентации и видео-презентации
участника ежегодного конкурса «Лучший многофункциональный
центр Вологодской области» в номинации «Лучшая практика управления
персоналом в многофункциональном центре»**

Фото-презентация - презентация, созданная в том числе в программе Microsoft Office PowerPoint в форматах ppt, pptx, состоящая не более чем из 15 слайдов, на которых представлена информация и фотографии (количество фотографий на слайде не ограничено) о многофункциональном центре и его персонале.

Содержание фото-презентации:

1. наименование муниципального района (городского округа) области, наименование многофункционального центра, наименование номинации;
2. фотографии входной группы многофункционального центра и зоны парковки, том числе информация о графике работы;
3. информация о проводимых мероприятиях в сфере управления персоналом;
4. информация о работниках многофункционального центра, их достижениях;
5. дополнительная информация (фотографии) на усмотрение участника Конкурса.

Фото-презентация направляется на электронном носителе в составе заявки на участие в Конкурсе.

Видео-презентация - видеоролик, созданный в форматах mkv, avi, mp4, mpeg2, mpeg4, продолжительностью не более 3 минут, демонстрирующий:

профессиональные качества работников многофункционального центра, предложения участника Конкурса, направленные на повышение качества управления персоналом, иную информацию о деятельности участника Конкурса;

помещения, предназначенные для обучения работников многофункционального центра (при наличии), наиболее успешный опыт обучения работников многофункционального центра;

иную информацию по усмотрению участника Конкурса.

Видео-презентация направляется на электронном носителе в составе заявки на участие в Конкурсе.

Утверждено
приказом Департамента
государственной службы
и кадровой политики области
от « 30 » 08 2016 года № 198
(приложение 2)

Состав
конкурсной комиссии по проведению конкурса
«Лучший многофункциональный центр Вологодской области»

Макаровский Алексей Юрьевич, заместитель Губернатора области, председатель комиссии;

Приятелев Вячеслав Викторович, начальник Департамента государственной службы и кадровой политики области, заместитель председателя комиссии;

Богуцкий Андрей Леонидович, директор бюджетного учреждения области в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг «Многофункциональный центр в г. Вологде», секретарь комиссии.

Члены Комиссии:

Волкова Елена Викторовна, заместитель управляющего Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Вологодской области;

Данилова Ольга Михайловна, председатель Общественной палаты Вологодской области;

Дементьева Виктория Валерьевна, начальник управления развития государственного управления Департамента государственной службы и кадровой политики области;

Русакова Алла Николаевна, ведущий консультант управления развития государственного управления Департамента государственной службы и кадровой политики области;

Старцева Светлана Геннадьевна, директор Вологодского филиала ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», председатель Общественного Совета при Департаменте государственной службы и кадровой политики области;

Стрижова Ольга Ивановна, начальник казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат»;

Тулин Дмитрий Евгеньевич, руководитель Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области;

Янчи Галина Леонидовна, консультант отдела кадрового, специального и организационного обеспечения управления правовых и организационных вопросов Департамента имущественных отношений области;