

СОГЛАШЕНИЕ № 33/с

о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Главного управления по труду и занятости населения Тверской области

г. Тверь

«05» июля 2013 год

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ») в лице директора Коппас Любови Алексеевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и Главное управление по труду и занятости населения Тверской области (далее - Управление) в лице начальника Исаева Сергея Анатольевича, действующего на основании Положения, с другой стороны, совместно именуемые «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) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является обеспечение эффективного взаимодействия между ГАУ «МФЦ», Управлением и подведомственными Управлению государственными казенными учреждениям Тверской области центрами занятости населения (далее - центры занятости) по предоставлению государственной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе ГАУ «МФЦ», в соответствии с Приложением №1 к настоящему Соглашению (далее - Приложение №1) и выполнению административных процедур (действий), в соответствии с Приложением №2 «Перечень административных процедур (действий)» к настоящему Соглашению (далее - Приложение №2).

2. Принципы взаимодействия

2.1. При осуществлении взаимодействия Стороны руководствуются следующими принципами:

- строгое соблюдение действующего законодательства Российской Федерации и Тверской области;
- единообразный подход к предоставлению государственных услуг в ГАУ «МФЦ»;
- соответствие требованиям стандартов комфортности оказания государственных и муниципальных услуг;
- обмен информацией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по вопросам оказания услуг;
- обязательность, безупречность и непрерывность исполнения достигнутых Сторонами договоренностей.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Управление и центры занятости при предоставлении государственных услуг в ГАУ «МФЦ» вправе:

- направлять запросы и обращения в ГАУ «МФЦ» по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГАУ «МФЦ»;
- направлять в ГАУ «МФЦ» предложения по совершенствованию деятельности ГАУ «МФЦ»;
- осуществлять информирование населения о предоставлении государственных и муниципальных услуг на базе ГАУ «МФЦ»;
- осуществлять мониторинг деятельности ГАУ «МФЦ».

3.2. Управление и центры занятости при предоставлении государственных услуг обязаны:

- обеспечивать предоставление на основании запросов ГАУ «МФЦ» необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственной услуги в соответствии с Приложением №1 (далее - услуги);
- при получении запроса ГАУ «МФЦ» (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами;
- предоставлять по запросу ГАУ «МФЦ» разъяснения о порядке и условиях получения заявителями услуги и выполнении административных процедур (действий);

- в случае необходимости, обеспечивать участие представителей Управления и центров занятости в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников ГАУ «МФЦ» по вопросам предоставления услуги и выполнения административных процедур (действий);
- информировать ГАУ «МФЦ» об изменении нормативно-правовой базы, регулирующей порядок предоставления услуги и выполнения административных процедур (действий);
- определить лиц, ответственных за взаимодействие с ГАУ «МФЦ» по вопросам предоставления услуги и выполнения административных процедур (действий).

3.3. ГАУ «МФЦ» в порядке взаимодействия в праве:

- запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления услуги и выполнения административных процедур (действий), в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса;
- запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления услуги и выполнения административных процедур (действий) в соответствии с Приложением №3 «Перечень и сроки направления и предоставления документов» к настоящему Соглашению (далее – Приложение №3).

3.4. ГАУ «МФЦ» обязано:

- оказывать в филиалах ГАУ «МФЦ», указанных в Приложении №4 «Перечень адресов и график приема заявителей филиалов ГАУ «МФЦ»» (далее Приложение №4), услугу в соответствии с Приложением №1;
- выполнять в филиалах ГАУ «МФЦ», указанных в Приложении №4, административные процедуры (действия), установленные Приложением №2 с осуществлением проверки предоставленных документов;
- предоставлять на основании запросов и обращений Управления и центров занятости необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности ГАУ «МФЦ»;
- обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;
- проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников ГАУ «МФЦ» в сфере предоставления услуги и выполнения административных процедур (действий);
- обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- размещать информацию о порядке предоставления услуги и выполнении административных процедур (действий) с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);
- осуществлять взаимодействие с Управлением и центрами занятости в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности ГАУ «МФЦ»;
- формировать и представлять отчетность о деятельности ГАУ «МФЦ»;
- соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями;
- при поступлении жалобы обеспечивать ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;
- соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ.

4. Порядок информационного обмена.

4.1. Информационный обмен между ГАУ «МФЦ» и Управлением и центрами занятости осуществляется посредством почтового отправления, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы ГАУ «МФЦ».

4.2. ГАУ «МФЦ», Управление и центры занятости обязуются обмениваться документами и информацией с соблюдением сроков в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Соглашению.

4.3. Управление и центры занятости обязуются предоставлять по запросу ГАУ «МФЦ» сведения о ходе выполнения межведомственного запроса;

4.4. Стороны обязуются соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных и защите информации.

5. Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6. Срок действия Соглашения

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания Сторонами, распространяется на правоотношения, возникшие с 20 марта 2013 года и действует в течение 1 (одного) года.

6.2. В случае, если ни одна из Сторон не заявит о своем намерении расторгнуть настоящее Соглашение, Соглашение считается пролонгированным на каждый последующий год, на тех же условиях.

7. Заключительные положения

7.1. Стороны вправе проводить рабочие совещания, а также другие совместные мероприятия по предмету и вопросам, касающимся выполнения настоящего Соглашения;

7.2. Любые дополнения и изменения, вносимые в настоящее Соглашение, оформляются Дополнительным соглашением, подписываемым уполномоченными на то представителями Сторон, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

7.3. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, при этом Сторона, являющаяся инициатором расторжения, должна уведомить другую Сторону не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения Соглашения.

7.4. Настоящее Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в ГАУ «МФЦ»

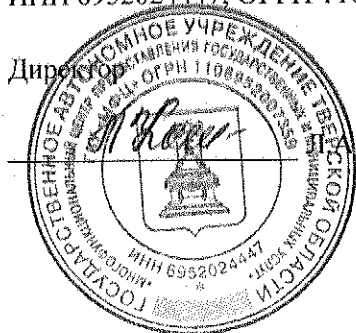
8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности ГАУ «МФЦ» осуществляется за счет субсидий на возмещение нормативных затрат на оказание государственных и муниципальных услуг.

9. Адреса и банковские реквизиты Сторон

Государственное автономное учреждение
Тверской области «Многофункциональный центр
предоставления государственных
муниципальных услуг»
Юридический адрес: пр. Комсомольский,
д. 12, г. Тверь, 170026
Тел. (4822) 50-18-45
ИНН 6952024447; ОГРН 1106952007359

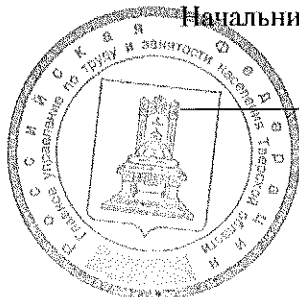
Главное управление по труду и занятости
населения Тверской области
Юридический адрес: 170100, г.Тверь,
ул. Вагжанова, 7 корп.1
тел. (4822) 50-94-64
ИНН 6950051325
КПП 695001001
ОГРН 1076952000212

Директор



Копиас

Начальник



С.А. Исаев

Приложение № 1 к Соглашению № 33/с
от «05» июня 2013 г.

Государственная услуга, предоставляемая по принципу «одного окна», в том числе на базе ГАУ
«МФЦ»

№ п/п	Наименование услуги	Заявители
1.	Информирование о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации	юридические и физические лица

Приложение № 2 к Соглашению № 33/с
от «05» июня 2013 г.

Перечень административных процедур (действий)

№ п/п	Административная процедура (действие) ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги Управлением/центром занятости	Наименование услуги, предоставляемой Управлением/центром занятости
1.	Информирование о порядке предоставления услуги	Информирование о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения Психологическая поддержка безработных граждан Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации безработных граждан, включая обучение в другой местности

		<p>Организация проведения оплачиваемых общественных работ</p> <p>Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые</p> <p>Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда</p> <p>Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации</p> <p>Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости</p> <p>Государственная экспертиза условий труда и выдача экспертных заключений о соответствии (несоответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда</p>
2.	Прием заявления/заявления-анкеты	Информирование о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации

	<p>Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников</p> <p>Психологическая поддержка безработных граждан</p> <p>Организация проведения оплачиваемых общественных работ</p> <p>Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые</p> <p>Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда</p> <p>Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости</p> <p>Государственная экспертиза условий труда и выдача экспертных заключений о соответствии (несоответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда</p>
--	---

Перечень и сроки направления и предоставления документов

№ п/п	Наименование услуги, предоставляемой Управлением/центром занятости	Перечень документов, принимаемых ГАУ «МФЦ» для передачи в Управление/центр занятости	Перечень документов, передаваемых в ГАУ «МФЦ» из Управления/центра занятости	Срок направления ГАУ «МФЦ» запроса (в том числе межведомственного) в адрес Управления/центра занятости	Срок передачи в Управление/центр занятости документов и информации, полученных от заявителя	Срок уведомления Управлением/центром занятости ГАУ «МФЦ» о принятом решении	Срок направления информации Управлением/центром занятости в ГАУ «МФЦ»
1	Информирование о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации	- заявление-анкета	- информация;	1 рабочий день с момента получения запроса	1 рабочий день с момента получения запроса	1 рабочий день	30 дней
2	Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников	- заявление			1 рабочий день с момента получения запроса	1 рабочий день	
3	Психологическая поддержка безработных граждан	- заявление-анкета			1 рабочий день с момента получения запроса	1 рабочий день	
4	Организация проведения оплачиваемых общественных работ	- заявление			1 рабочий день с момента получения запроса	1 рабочий день	
5	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего	- заявление			1 рабочий день с момента получения запроса	1 рабочий день	

	профессионального образования, ищущих работу впервые							
6	Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда	- заявление-анкета					1 рабочий день с момента получения запроса	1 рабочий день
7	Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости	- заявление-анкета					1 рабочий день с момента получения запроса	1 рабочий день
8	Государственная экспертиза условий труда и выдача экспертных заключений о соответствии (несоответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда	- заявление					1 рабочий день с момента получения запроса	1 рабочий день

Перечень адресов и график приема заявителей филиалов ГАУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование филиала ГАУ «МФЦ»	Адрес	Режим работы
1	Жарковский филиал ГАУ «МФЦ»	170024, Тверская область, п. Жарковский, ул. Доватора, д. 16-а	Понедельник – пятница 8:00 – 20:00 Суббота 9:00 – 14:00 Без перерыва на обед Воскресенье – выходной
2	Западнодвинский филиал ГАУ «МФЦ»	172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13	
3	Вышневолоцкий филиал ГАУ «МФЦ»	171163, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Московская, д. 9	
4	Нелидовский филиал ГАУ «МФЦ»	172500, Тверская область, г. Нелидово, ул. Куйбышева, д. 10.	
5	Сандовский филиал ГАУ «МФЦ»	171750, Тверская область, пос. Сандово, ул. Лесная, д. 4	
6	Завидовский филиал ГАУ «МФЦ»	171266, Тверская область, Конаковский р-н, дер. Мокшино, ул. Парковая, д. 8	