

СОГЛАШЕНИЕ № 03-02/19/25

о взаимодействии между государственным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и государственным казённым учреждением дополнительного профессионального образования Ямало-Ненецкого автономного округа «Кадровый ресурсный центр государственной и муниципальной службы Ямало-Ненецкого автономного округа»

г. Салехард

18 марта 2019 года

Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ, автономный округ) в лице директора Кучерявенко Юрия Петровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и государственное казённое учреждение дополнительного профессионального образования автономного округа «Кадровый ресурсный центр государственной и муниципальной службы Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – ГКУ «КРЦ») в лице директора Азарченковой Елены Вячеславны, действующей на основании устава ГКУ «КРЦ», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. Для достижения основной цели МФЦ, в рамках основных видов его деятельности, а также в целях популяризации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – услуги) на базе МФЦ, повышения информированности населения о порядке, способах и условиях получения услуг, Стороны пришли к соглашению о взаимодействии при обращении в МФЦ государственных гражданских служащих автономного округа и лиц, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы автономного округа, (далее – гражданская служба, граждане) по вопросам прохождения тестирования.

1.2. В рамках реализации настоящего соглашения Стороны определили порядок информирования граждан о проводимом тестировании, а также порядок проведения тестирования граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей гражданской службы и на включение в кадровые резервы органов государственной власти автономного округа, иных государственных органов автономного округа.

II. Перечень услуг ГКУ «КРЦ», предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень услуг, предоставляемых ГКУ «КРЦ» и осуществляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – услуги ГКУ «КРЦ»).

2.2. Перечень отделов предоставления услуг МФЦ (далее – отделы МФЦ) изложен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

III. Права и обязанности ГКУ «КРЦ»

3.1. ГКУ «КРЦ» вправе:

3.1.1. организовывать предоставление услуг ГКУ «КРЦ» на базе МФЦ в соответствии с правовыми актами автономного округа, указанными в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – НПА);

3.1.2. направлять в рамках организации предоставления услуг ГКУ «КРЦ» запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ в рамках исполнения настоящего Соглашения;

3.1.3. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности отделов МФЦ, на базе которых осуществляется предоставление услуг ГКУ «КРЦ»;

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

3.1.5. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления услуг ГКУ «КРЦ» в отделах МФЦ;

3.1.6. осуществлять контроль за выполнением требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, в рамках предоставления услуг ГКУ «КРЦ»;

3.2. ГКУ «КРЦ» обязан:

3.2.1. разрабатывать и актуализировать перечень тестовых вопросов для проведения тестирования (далее – перечень);

3.2.2. на основании запроса МФЦ обеспечивать предоставление в МФЦ документов и информации, необходимых предоставления услуг ГКУ «КРЦ» в течение 5 (пяти) рабочих дней;

3.2.3. информировать заинтересованных лиц о возможности получения в отделах МФЦ услуг ГКУ «КРЦ»;

3.2.4. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях оказания услуг ГКУ «КРЦ»;

3.2.5. определить лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления услуг ГКУ «КРЦ»;

3.2.6. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления услуг ГКУ «КРЦ». Способ, время и формат проведения данных мероприятий определяется по согласованию Сторон.

IV. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий

настоящего Соглашения;

4.1.2. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления услуг ГКУ «КРЦ» в соответствии с НПА;

4.1.3. направлять в ГКУ «КРЦ» предложения по вопросам совершенствования услуг ГКУ «КРЦ»;

4.1.4. направлять в ГКУ «КРЦ» запросы о разъяснениях порядка и условий получения гражданами услуг ГКУ «КРЦ»;

4.1.5. размещать информацию о порядке предоставления услуг ГКУ «КРЦ» с использованием доступных средств информирования граждан (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. обеспечивать материально-технические условия необходимые для предоставления услуг ГКУ «КРЦ»;

4.2.2. обеспечивать соответствие тестовых вопросов, содержащихся в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ), тестовым вопросам, разработанным ГКУ «КРЦ», и своевременное внесение изменений в перечень, а также случайный выбор АИС МФЦ тестовых вопросов из перечня для обеспечения объективности проведения тестирования;

4.2.3. обеспечивать возможность предварительной записи граждан на прием заявления в рамках предоставления услуги на сайте mfc.yanao.ru, через центр телефонного обслуживания вызовов МФЦ, с помощью терминала электронной записи или мобильного приложения МФЦ ЯНАО, а также осуществлять консультирование граждан по вопросам организации прохождения тестирования;

4.2.4. обеспечивать возможность гражданам самостоятельно определять из предложенных вариантов удобное время для прохождения тестирования и способах их уведомления о дате и времени тестирования;

4.2.5. обеспечивать ГКУ «КРЦ» доступ в АИС МФЦ для просмотра информации о гражданах, прошедших тестирование, их результатах и выгрузки данных;

4.2.6. осуществлять прием заявлений граждан и допуск к тестированию при условии обязательной проверки у них уполномоченным работником МФЦ наличия документов, удостоверяющих их личность;

4.2.7. осуществлять проведение тестирования граждан в соответствии с Правилами проведения тестирования;

4.2.8. обеспечивать временное хранение документов, необходимых для предоставления услуг ГКУ «КРЦ» в течение 14 (четырнадцати) месяцев с даты их поступления АИС МФЦ (электронные образы документов);

4.2.9. оформлять сертификаты о результатах тестирования граждан (далее – сертификат) по форме, согласно Приложению № 9 к настоящему Соглашению, и

направлять их гражданам, прошедшим тестирование, посредством электронной почты;

4.2.10. предоставлять на основании запросов и обращений ГКУ «КРЦ» необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

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

4.2.12. осуществлять взаимодействие с ГКУ «КРЦ» в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.13. принимать участие в организации мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ, по вопросам предоставления услуг ГКУ «КРЦ»;

4.2.14. обеспечивать исполнение алгоритма действий работников МФЦ при организации предоставления услуг ГКУ «КРЦ»;

4.2.15. обеспечивать защиту передаваемых в ГКУ «КРЦ» сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в АИС МФЦ, и до момента их поступления в ГКУ «КРЦ» либо до момента их передачи гражданину;

4.2.16. направлять отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления услуг ГКУ «КРЦ» по форме и в сроки, согласованные Сторонами;

4.2.17. обеспечивать передачу в ГКУ «КРЦ» жалоб, обращений на нарушение порядка предоставления услуг ГКУ «КРЦ», в том числе на нарушения, допущенные МФЦ и его отделами, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации жалобы, обращения;

4.2.18. осуществлять включение услуг ГКУ «КРЦ» в АИС МФЦ;

4.2.19. при наличии технической возможности обеспечивать информационную поддержку граждан по вопросам предоставления услуг ГКУ «КРЦ» через Центр телефонного обслуживания вызовов, а также через сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая размещение НПА, форм и образцов заявлений;

4.2.20. обеспечивать обновление электронной базы ежедневно в автоматическом «отложенном» режиме, установленном на вечернее нерабочее время;

4.2.21. в целях обеспечения своевременного внесения изменений в перечень отделов МФЦ (Приложение № 2 к настоящему Соглашению) представлять в ГКУ «КРЦ» сведения об отделах МФЦ:

а) включенных в перечень отделов МФЦ, но прекративших деятельность либо не соответствующих Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376;

б) соответствующих Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, но не включенных в перечень отделов МФЦ;

в) сведения, содержащиеся в перечне отделов МФЦ, которые изменились в части местонахождения или контактных данных.

Указанные сведения представляются в ГКУ «КРЦ» не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня наступления события, с которым связано предусмотренное настоящим пунктом направление сведений для рассмотрения возможности внесения изменений в перечень отделов МФЦ.

V. Порядок информационного взаимодействия между ГКУ «КРЦ» и МФЦ при организации предоставления услуг ГКУ «КРЦ»

5.1. Информационный обмен между МФЦ и ГКУ «КРЦ» осуществляется в электронном виде с использованием АИС МФЦ.

5.2. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления ГКУ «КРЦ» услуг, в частности:

5.2.1. при обработке персональных данных в АИС МФЦ 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.

5.2.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных, 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 АИС МФЦ, правилам работы с ними;

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

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в АИС МФЦ;

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.

5.3. При внесении изменений в НПА ГКУ «КРЦ» уведомляет МФЦ о таких изменениях, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня их вступления в силу.

VI. Ответственность Сторон за неисполнение либо ненадлежащее исполнение Соглашения

6.1. 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 услуг ГКУ «КРЦ», Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязательств, если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

VII. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления услуг в МФЦ

7.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ по организации предоставления услуг ГКУ «КРЦ», включая рабочие места

работников МФЦ, участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, осуществляется за счет источников, определенных Уставом МФЦ и Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7.2. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности ГКУ «КРЦ» осуществляется за счет источников, определенных Уставом ГКУ «КРЦ».

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Соглашение заключается сроком на 3 (три) года, вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и подлежит продлению на тот же период, если ни одна из Сторон не позднее, чем за 3 (три) месяца до истечения срока действия настоящего Соглашения не уведомит о своем желании прекратить его.

Предоставление услуги, указанной в Приложении № 1 к настоящему Соглашению начнется с момента подписания настоящего Соглашения.

8.2. По взаимному согласию Сторон в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению, которое будет являться его неотъемлемой частью.

8.3. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другую Сторону не позднее, чем за 3 (три) месяца до дня его прекращения.

8.4. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Приложение № 1 - Перечень услуг, предоставляемых через МФЦ;

Приложение № 2 - Перечень отделов МФЦ;

Приложение № 3 - Правила проведения тестирования;

Приложение № 4 - Регламент процесса «Организация и проведение тестирования при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и на включение в кадровые резервы государственных органов лично в МФЦ»;

Приложение № 5 - Форма заявления на прохождение тестирования;

Приложение № 6 - Уведомление о порядке и условиях прохождения тестирования для оценки уровня базовых знаний, необходимых для замещения должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа и/или включения в кадровый резерв, о соблюдении запретов;

Приложение № 7 - Согласие на обработку персональных данных;

Приложение № 8 - Форма расписки в получении документов;

Приложение № 9 - Форма сертификата о результатах тестирования.

XI. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

адрес места нахождения, контактная информация: ул. Броднева, д. 15, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629001, тел.: 8(34922)5-43-02, факс: 8(34922)5-43-15, e-mail: mfc-yanao@mfc.yanao.ru;

банковские реквизиты: ИНН 8901022910, ОГРН 1098901000880, КПП 890101001, р/с 40601810800003000001 в РКЦ г. Салехард, БИК: 047182000.

Государственное казённое учреждение дополнительного профессионального образования Ямало-Ненецкого автономного округа «Кадровый ресурсный центр государственной и муниципальной службы Ямало-Ненецкого автономного округа»

адрес места нахождения, контактная информация: ул. Республики, дом 73, офис 456, 459, 461, г. Салехард Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008, тел.: 8(34922) 3-83-01, e-mail: resurs@yanao.ru

банковские реквизиты: ИНН 8901024234, ОГРН 1108901000856, КПП 890101001, р/с 40201810600000000002 в РКЦ г. Салехард, БИК 047182000.

Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Государственное казённое учреждение дополнительного профессионального образования Ямало-Ненецкого автономного округа «Кадровый ресурсный центр государственной и муниципальной службы Ямало-Ненецкого автономного округа»

Директор

Директор



Ю.П. Кучерявенко



Е.В. Азарченкова

Приложение № 1

к соглашению о взаимодействии между
государственным учреждением Ямало-Ненецкого
автономного округа «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» и государственным
казенным учреждением дополнительного
профессионального образования Ямало-
Ненецкого автономного округа «Кадровый
ресурсный центр государственной и
муниципальной службы Ямало-Ненецкого
автономного округа»

18 марта 2019 года

Перечень услуг, предоставляемых через МФЦ

№ п/п	Наименование услуги	Реквизиты правового акта, регламентирующего предоставление услуги
1	Организация и проведение тестирования государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа и лиц, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа и на включение в кадровые резервы органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, иных государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа	<p>1.Постановление Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 05.04.2018 № 36-ПГ «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа».</p> <p>2.Приказ аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 февраля 2019 года № 18-О «О порядке тестирования государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа и лиц, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа».</p>

Приложение № 2

к соглашению о взаимодействии между
государственным учреждением Ямало-Ненецкого
автономного округа «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» и государственным
казенным учреждением дополнительного
профессионального образования Ямало-
Ненецкого автономного округа «Кадровый
ресурсный центр государственной и
муниципальной службы Ямало-Ненецкого
автономного округа»

18 марта 2019 года

Перечень отделов МФЦ

№ п/п	Наименование отдела МФЦ	Адрес, телефон, электронная почта
1.	Отдел предоставления услуг в городе Салехард ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Броднева, д. 15, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629001; тел.: 8-800-2000-115, SLH_OTDEL@mfc.yanao.ru
2.	Отдел предоставления услуг в городе Лабытнанги ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Гагарина д. 7, г. Лабытнанги, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629400, тел.: 8-800-2000-115 LAB_OTDEL@mfc.yanao.ru
3.	Отдел предоставления услуг в селе Яр-Сале ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Советская, д. 50А, с. Яр-Сале, Ямальский район, Ямало-Ненецкий автономный округ 629700, тел.: 8-800-2000-115, YAMAL_OTDEL@mfc.yanao.ru
4.	Отдел предоставления услуг в селе Мужы ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Советская, д. 39, с. Мужы, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629640, тел.: 8-800-2000-115, SHUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
5.	Отдел предоставления услуг в селе Аксарка ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Больничная, д. 9, кв. 7, с. Аксарка, Приуральский район, Ямало-Ненецкого автономного округа, 629420, тел.: 8-800- 2000-115, PRIUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
6.	Отдел предоставления услуг в поселке Харп ГУ ЯНАО «МФЦ»	квартал Северный, д. 3а, п. Харп, Приуральский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629420, тел.: 8-800-2000- 115 HARP_OTDEL@mfc.yanao.ru

7.	Отдел предоставления услуг в городе Новый Уренгой ГУ ЯНАО «МФЦ»	мкр. Восточный, д. 2, корп. 3, г. Новый Уренгой, Ямало-Ненецкий автономный округ 629300, тел.: 8-800-2000-115, NURE2_OTDEL@mfc.yanao.ru
8.	Отдел предоставления услуг в городе Надым ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Зверева, д. 26, г. Надым, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629735 тел.: 8-800-2000-115, NADYM_OTDEL@mfc.yanao.ru
9.	Отдел предоставления услуг в поселке Пангоды ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Звездная, д. 17, п. Пангоды, Надымский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629757, тел.: 8-800-2000-115 PAN_OTDEL@mfc.yanao.ru ,
10.	Отдел предоставления услуг в поселке Тазовский ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Ленина, д. 23, п. Тазовский, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629350, тел.: 8-800-2000-115, TAZ_OTDEL@mfc.yanao.ru
11.	Отдел предоставления услуг в селе Красноселькуп ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Дзержинского, д. 8 «в», с. Красноселькуп, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629380, тел.: 8-800-2000-115, KRAS_OTDEL@mfc.yanao.ru
12.	Отдел предоставления услуг в городе Ноябрьск ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Советская д. 73, г. Ноябрьск, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629805, тел.:8-800-2000-115 NOYABR_OTDEL@mfc.yanao.ru
13.	Отдел предоставления услуг в городе Муравленко ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Нефтяников, стр. 18, г. Муравленко, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629602, тел.: 8-800-2000-115, MUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
14.	Отдел предоставления услуг в городе Тарко-Сале ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. им. Е. Колесниковой, д. 4, г. Тарко-Сале, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, тел.: 8-800-3000-115, PUROV_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.	Отдел предоставления услуг в поселке Уренгой ГУ ЯНАО «МФЦ»	м-н, д.4, д.42, п. Уренгой, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629860, тел.: 8-800-2000-115,

		<u>URE_OTDEL@mfc.yanao.ru</u>
16.	Отдел предоставления услуг в поселке Ханымей ГУ ЯНАО «МФЦ»	квартал Комсомольский, д. 27, п. Ханымей, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629877, тел.: 8-800-2000- 115 HAN_OTDEL@mfc.yanao.ru
17.	Отдел предоставления услуг в поселке Пурпе ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Аэродромная, д. 14, п. Пурпе, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629840, тел.: 8-800-2000-115, PURPE_OTDEL@mfc.yanao.ru

Приложение № 3

к соглашению о взаимодействии между
государственным учреждением Ямало-Ненецкого
автономного округа «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» и государственным
казенным учреждением дополнительного
профессионального образования Ямало-
Ненецкого автономного округа «Кадровый
ресурсный центр государственной и
муниципальной службы Ямало-Ненецкого
автономного округа»

18 марта 2019 года

Правила проведения тестирования

1. Настоящие Правила определяют основные требования к проведению процедуры тестирования граждан.

2. Тестирование представляет собой перечень вопросов с несколькими вариантами ответов на каждый вопрос, среди которых один ответ является правильным.

3. Тестовые вопросы направлены на оценку уровня владения гражданами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

4. Время на тестирование отводится из расчета 1 вопрос /1 минута.

5. Объективность проведения тестирования обеспечивается стандартностью условий (время прохождения тестирования, система подсчета результатов, содержание тестов).

6. Для прохождения тестирования гражданам необходимо:

6.1. подать заявление на получение услуги и пакет необходимых документов посредством личного обращения в отдел предоставления услуг МФЦ;

6.2. предоставить уполномоченному работнику МФЦ документ, удостоверяющий личность;

6.3. выбрать способ уведомления о дате и времени проведения тестирования.

7. Гражданин имеет право предварительно записаться на прием заявления в рамках предоставления услуги на сайте mfc.yanao.ru, через центр телефонного обслуживания вызовов МФЦ или с помощью терминала электронной записи, а также получить консультацию по вопросам организации прохождения тестирования.

8. Если отсутствуют основания для отказа в проведении тестирования уполномоченный сотрудник МФЦ по согласованию с гражданином определяет дату и время проведения тестирования. Уполномоченный сотрудник МФЦ выдает гражданину уведомление о порядке и условиях прохождения тестирования. Логин и пароль от учётной записи в АИС МФЦ, для прохождения тестирования приходит гражданину на указанный адрес электронной почты.

9. В аудитории для проведения тестирования граждан должны быть обеспечены следующие условия:

9.1. подготовлены места для непосредственного прохождения тестирования;

9.2. созданы условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей лиц, проходящих тестирование.

10. Каждый гражданин, проходящий тестирование, обеспечивается отдельным рабочим местом, оборудованным компьютерной техникой, позволяющей формировать и доводить до него индивидуальный набор тестов в режиме реального времени.

11. Во время проведения тестирования уполномоченным сотрудником МФЦ обеспечивается соблюдение гражданами следующих запретов:

11.1. иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий материалы, содержащие информацию, полученную в ходе тестирования на электронных носителях;

11.2. вести какие-либо записи на бумажном или ином носителе информации;

11.3. выходить из аудитории.

12. В случае нарушения гражданином запретов, указанных в пункте 11 Правил, результаты тестирования не засчитываются, гражданин считается непрошедшим тестирование и сертификат не выдаётся.

13. Гражданину предоставляется одна попытка для решения тестовых вопросов.

14. Гражданин вправе пройти повторное тестирование не ранее чем через 3 месяца после предыдущего тестирования.

15. После завершения тестирования формируется сертификат, который содержит информацию о гражданине, прошедшем тестирование и результатах тестирования с указанием количества правильных ответов с разбивкой по блокам.

16. Срок действия сертификата – 1 год со дня прохождения гражданином тестирования.

17. После завершения гражданином тестирования система тестирования автоматически формирует протокол (отчет), который содержит информацию о результатах тестирования.

18. В электронной базе результаты тестирования обновляются ежедневно в автоматическом «отложенном» режиме, установленном на нерабочее вечернее время.

Приложение № 4
к соглашению о взаимодействии между
государственным учреждением Ямало-
Ненецкого автономного округа
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» и
государственным казенным учреждением
дополнительного профессионального
образования Ямало-Ненецкого автономного
округа «Кадровый ресурсный центр
государственной и муниципальной службы
Ямало-Ненецкого автономного округа»
18 марта 2019 года

Регламент процесса

**«Организация и проведение тестирования при проведении конкурсов
на замещение вакантных должностей гражданской службы и на
включение в кадровые резервы государственных органов лично в МФЦ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок выполнения процесса «Организация и проведение тестирования при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и на включение в кадровые резервы государственных органов лично в МФЦ». Требования настоящего регламента распространяются на все операции, выполняемые в ходе процесса, а также на взаимодействия с другими процессами организации, внешними поставщиками и потребителями.

1.2. Термины и сокращения, принятые в настоящем регламенте:

- Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ, МФЦ ЯНАО, Учреждение).
- Государственное казенное учреждение дополнительного профессионального образования ЯНАО «Кадровый ресурсный центр государственной и муниципальной службы Ямало-Ненецкого автономного округа» (ГКУ «КРЦ»).
- Центр телефонного обслуживания вызовов (Контакт-центр, ЦТОВ).
- Ямало-Ненецкий автономный округ (ЯНАО).

- Автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» (АИС ЕЦУ) – Специализированное программное обеспечение для автоматизации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

- Владелец процесса – Должностное лицо организации, наделенное правами и полномочиями, имеет в своем распоряжении персонал, инфраструктуру, программное и аппаратное обеспечение, информацию о бизнес-процессе, несет ответственность за бизнес-процесс во всех его аспектах - планирование, обеспечение, управление и улучшение процесса.

- Процесс – Совокупность взаимосвязанных действий в рамках определенных границ, направленных на создание определенного продукта или услуги для потребителей.

- Вход процесса – Материальный или информационный объект/событие, необходимый для инициации процесса или выполнения определенного его шага, поставляемый другими процессами.

- Выход процесса – Созданный или преобразованный при выполнении процесса материальный или информационный объект/событие.

- Операция – Выполняемая отдельным сотрудником элементарная часть процесса, дальнейшая декомпозиция которой нецелесообразна.

- Показатель процесса – Измеримый количественный или качественный показатель, характеризующий процесс как объект управления

- Информационно-аналитическая система поддержки деятельности и управления государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ИАС ПДиУ).

1.3. Нормативные документы:

- приказ аппарата Губернатора ЯНАО от 13 февраля 2019 года № 18-О «О порядке тестирования государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа и лиц, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- постановление Губернатора ЯНАО от 05 апреля 2018 года № 36-ПГ «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Графическая диаграмма (ActivityDiagram)

3. Операции

№ п/п	Наименование операции	Роль
1	Вызов заявителя по талону электронной очереди, идентификация заявителя <i>Вызов заявителя по талону электронной очереди в АИС «ЕЦУ»</i> <i>Идентификация заявителей на основании представленных документов, удостоверяющих личность.</i>	Делопроизводитель
2	Отказ в предоставлении услуги <i>В случае, если обратившийся за получением услуги не идентифицирован, либо несоответствие ФИО/наименование организации в реквизитах талона, отказывает ему в получении услуги.</i>	Делопроизводитель
3	Прием заявителя, проверка правильности выбора услуги по талону <i>Осуществляет прием заявителя, выясняет цель обращения, проверяет правильность указания в талоне электронной очереди наименование услуги.</i>	Делопроизводитель
4	Обращение к ответственному сотруднику для внесения изменений в реквизиты талона <i>В случае выявления ошибок в реквизитах талона, обращается к секретарю-администратору или старшему смены для внесения необходимых корректировок в талон.</i>	Делопроизводитель
5	Получение согласия на обработку персональных данных у заявителя <i>Уточняет у заявителя, согласен ли он на обработку персональных данных.</i> <i>В случае, если заявитель отказывается на обработку персональных данных, то заявителю разъясняется, что документы от него не могут быть приняты.</i>	Делопроизводитель
6	Предоставление консультации по порядку предоставления услуги <i>Если заявитель отказался на обработку персональных данных либо принял решение обратиться повторно, делопроизводитель предоставляет консультацию заявителю.</i> <i>Переводит услугу по талону в АИС «ЕЦУ» в консультацию.</i>	Делопроизводитель

7	<p>Проверка документов, сведений из ГКУ «КРЦ», внесение сведений о заявителе</p> <p>1. Осуществляет поиск заявителя в реестре в АИС «ЕЦУ», проверяет его данные.</p> <p>2. В случае необходимости, актуализирует данные заявителя, ранее внесенные в АИС «ЕЦУ».</p> <p>3. При отсутствии, регистрирует заявителя в базе данных АИС «ЕЦУ».</p> <p>4. Вносит данные заявителя (ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон, электронный адрес и т.д.).</p> <p>5. Формирует согласие на обработку персональных данных, распечатывает и передает для подписания заявителю.</p> <p>6. Проверяет сведения, поступившие из ГКУ «КРЦ» по гражданам, имеющие запрет на прохождение тестирования.</p> <p>7. Информировывает заявителя о невозможности приема заявки на прохождение тестирования, если при проверке сведений из ГКУ «КРЦ» имеется запрет на прохождение тестирования.</p> <p>8. При наличии сведений запрета гражданином прохождения тестирования переводит услугу в консультацию.</p>	Делопроизводитель
8	<p>Подписывает согласие на обработку персональных данных</p> <p>Заявитель подписывает согласие на обработку персональных данных.</p> <p>Согласие на обработку персональных данных с подписью заявителя подлежит хранению в ГУ ЯНАО «МФЦ».</p>	Заявитель
9	<p>Предлагает заявителю выбрать дату, время прохождения тестирования, способ уведомления о проведении тестирования</p> <p>Работник ГУ ЯНАО «МФЦ» посредством программного модуля просматривает свободные от записи даты и время для прохождения тестирования (в пределах предстоящего месяца со дня сдачи документов), предлагает заявителю выбрать дату. Выбирает дату и время, указанные заявителем.</p>	Делопроизводитель
10	<p>Передача заявления и уведомления заявителю для заполнения и подписания</p> <p>Работник ГУ ЯНАО «МФЦ» передает форму заявления</p>	Делопроизводитель

	<p>и уведомление для заполнения и подписания.</p> <p>Информирует заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о порядке и форме проведения тестирования; - о способе уведомления (посредством электронной почты и/или посредством смс); - о дате проведения тестирования; - о выделенном времени на прохождение тестирования; - о периоде времени активации ссылки для возможного входа в систему ИАС «ПДиУ»; - о способе получения результата предоставления услуг сертификата (посредством электронной почты); - о сроках получения сертификата (не позднее следующего дня после прохождения тестирования); - о сроках действия сертификата. 	
11	Подпись заявления	Заявитель
12	<p>Формирование расписки с датой и временем приема в АИС «ЕЦУ», передача расписки заявителю</p> <p>Формирует расписку с датой приема документов, датой получения результата в одном экземпляре и передает заявителю для подписания. Расписка с подписью заявителя сканируется, скан помещается в АИС «ЕЦУ» и возвращается заявителю.</p>	Делопроизводитель
13	<p>Сканирование документов и размещение в АИС «ЕЦУ»</p> <p>Помещает скан-копии документов в АИС «ЕЦУ»</p>	Делопроизводитель
14	<p>Направление дела в ВИС в АИС «ЕЦУ»</p> <p>Электронный пакет документов направляется в ВИС. Внутренний статус становится «Отправлено в ВИС», внешний «Отправлено в ведомство». Дело автоматически закрывается.</p> <p>Внутренний статус «Завершено», внешний статус «Отправлено в ведомство».</p> <p>При поступлении подписанного сертификата внешний статус изменится на «Исполнено».</p>	Делопроизводитель
15	Предложение оценить качество предоставленной услуги	Делопроизводитель
16	<p>Получение сообщения о прохождении тестирования</p> <p>На электронную почту либо посредством смс-уведомления на указанный номер телефона заявителя (на основании предпочтения заявителя) доводится информация о необходимости не позднее указанного</p>	Заявитель

	<i>срока пройти тестирование за отведенное время.</i>	
17	<p>Личное присутствие в МФЦ для прохождения тестирования</p> <p><i>В назначенную дату и время заявитель приходит в отдел ГУ ЯНАО «МФЦ» для прохождения тестирования</i></p>	Заявитель
18	<p>Контроль соблюдения гражданами установленных запретов</p> <p><i>1. В случае нарушения гражданином запретов, он отстраняется от тестирования, о чем уполномоченный сотрудник ГУ ЯНАО «МФЦ» оповещает ГКУ «КРЦ».</i></p> <p><i>2. Гражданин вправе пройти повторное тестирование не ранее чем через 3 месяца после предыдущего тестирования.</i></p>	Ответственное лицо в МФЦ
19	<p>Прохождение тестирования в модуле «Обучение и тестирование» ИАС ПДиУ</p> <p><i>1. В определенную дату и определенное время проходит тестирование в модуле «Обучение и тестирование». Гражданину предоставляется одна попытка для решения тестовых вопросов.</i></p> <p><i>2. После завершения гражданином тестирования система автоматически формирует протокол (отчет), который содержит информацию о результатах тестирования.</i></p>	Заявитель
20	<p>Проверка и осуществление контроля информации</p> <p><i>В течение трех месяцев с даты начала предоставления услуги, ответственный работник ГКУ «КРЦ» ежедневно в рабочие дни направляет на адрес ГУ ЯНАО «МФЦ» (zvereva-ev@mfc.yanao.ru) список лиц, подлежащих повторному тестированию на указанную дату.</i></p>	ГКУ «КРЦ»
21	<p>Получение информации и формирование списка по гражданам</p> <p><i>В течении первых 3 месяцев с начала предоставления услуги.</i></p> <p><i>Работник ГУ ЯНАО «МФЦ» ежедневно проверяет информацию в имеющейся базе данных АИС «МФЦ», консолидирует полученную информацию от ГКУ «КРЦ» на предмет соблюдения требований о запрете прохождения повторного тестирования гражданами ранее 3-х месяцев со дня предыдущего тестирования.</i></p>	Ответственное лицо в МФЦ

	<p>Актуализирует и размещает информацию в ИАС «ПДиУ».</p> <p>Осуществляет контроль за допуском граждан для прохождения тестирования в ГУ ЯНАО «МФЦ».</p>	
22	<p>Формирование сертификата, загрузка в АИС «ЕЦУ»</p> <p>Результат прохождения тестирования с указанием информации о количестве правильных ответов по блокам формируется автоматически в модуле «Обучение и тестирование» ИАС ПДиУ, подписывается электронной цифровой подписью ГКУ «КРЦ» и загружается в АИС «ЕЦУ» автоматически.</p> <p>Подписанный электронной подписью сертификат направляется заявителю на указанную в заявлении электронную почту.</p>	Модуль «Обучение и тестирование» ИАС ПДиУ
23	<p>Получение сертификата на электронную почту</p> <p>Получает на электронный адрес сертификат о прохождении тестирования.</p> <p>Срок действия сертификата – 1 год со дня прохождения гражданином тестирования.</p>	Заявитель

4. Объекты

4.1. Входы процесса

№ п/п	Наименование объекта	Входящие процессы
1	Предварительная запись на официальном сайте МФЦ	
2	Предварительная запись через терминал отдела	
3	Предварительная запись через ЦТОВ (Контакт-центр)	
4	Обращение заявителя по талону электронной очереди	
5	Наступление срока прохождения тестирования заявителя	

4.2. Выходы процесса

№ п/п	Наименование объекта (результата)	Исходящие процессы
1	Заявителю отказано в предоставлении услуги	
2	Консультация заявителю оказана	
3	Заявление по обращению зарегистрировано	
4	Заполненная анкета об оценке удовлетворенности качеством оказанных услуг	
5	Услуга оказана	

5. Показатели эффективности

№ п/п	Показатель
1	Количество оцененных услуг
2	Удовлетворенность заявителей
3	Доля заявителей, оценивших качество предоставляемой услуги

Владелец процесса:

Первый заместитель
директора МФЦ ЯНАО



Е. А. Гордиенко

Приложение № 5

к соглашению о взаимодействии между
государственным учреждением Ямало-Ненецкого
автономного округа «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» и государственным
казенным учреждением дополнительного
профессионального образования Ямало-
Ненецкого автономного округа «Кадровый
ресурсный центр государственной и
муниципальной службы Ямало-Ненецкого
автономного округа»

18 марта 20 19 года

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ



ПРОЕКТ
ЛУЧШИЙ
КАНДИДАТ

Директору
ГКУ ДПО ЯНАО «Кадровый
ресурсный центр государственной и
муниципальной службы Ямало-
Ненецкого автономного округа»

Е.В. Азарченковой

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, дата рождения полностью)
вид документа,
удостоверяющего личность _____ серия _____ номер _____
выдан _____
СНИЛС _____ 000-000-000 00
проживающий по адресу _____ Ямало-Ненецкий автономный округ, _____ город,
_____ улица, д., корп., кв. _____
(почтовый адрес)
Телефон(желательно мобильный) _____ +7 _____
e-mail _____@_____ прошу провести тестирование для оценки
уровня базовых знаний, необходимых для замещения должностей государственной
гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа и/или включения в
кадровый резерв.

С уведомлением о порядке и условиях прохождения тестирования, о
соблюдении запретов ознакомлен(а), экземпляр уведомления
получен: _____.

(дата)

Ф.И.О.

Приложение № 6

к соглашению о взаимодействии между
государственным учреждением Ямало-Ненецкого
автономного округа «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» и государственным
казенным учреждением дополнительного
профессионального образования Ямало-
Ненецкого автономного округа «Кадровый
ресурсный центр государственной и
муниципальной службы Ямало-Ненецкого
автономного округа»

18 марта 20 19 года



ПРОЕКТ
ЛУЧШИЙ
КАНДИДАТ

УВЕДОМЛЕНИЕ

*о порядке и условиях прохождения тестирования
для оценки уровня базовых знаний, необходимых для
замещения должностей государственной гражданской
службы Ямало-Ненецкого автономного округа и/или
включения в кадровый резерв,
о соблюдении запретов*

Порядок и условия прохождения тестирования

Тестирование представляет собой перечень вопросов с несколькими вариантами ответов на каждый вопрос, среди которых один ответ является правильным.

Объективность проведения тестирования обеспечивается стандартностью условий (время прохождения тестирования, система подсчета результатов, содержание тестов).

Время на тестирование отводится из расчета 1 вопрос /1 минута.

Предоставляется одна попытка для решения тестовых вопросов.

По итогам тестирования оформляется сертификат, который содержит информацию о прошедшем тестировании и результатах тестирования с указанием количества правильных ответов с разбивкой по блокам.

Сертификат, подписанный электронной цифровой подписью в день его оформления, направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты.

Срок действия сертификата – 1 год со дня прохождения тестирования.

Вы вправе пройти повторное тестирование не ранее чем через 3 месяца после предыдущего тестирования.

В случае нарушения Вами условия о соблюдении срока для прохождения повторного тестирования Вам будет отказано в его прохождении, о чем Вы будете дополнительно уведомлены в течение 3 дней со дня обращения.

Запреты

Во время проведения тестирования **запрещено:**

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий материалы, содержащие информацию, полученную в ходе тестирования на электронных носителях;
- вести какие-либо записи на бумажном или ином носителе информации;
- выходить из аудитории.

ВНИМАНИЕ! В случае несоблюдения запретов Вы отстраняетесь от тестирования и сертификат о результатах тестирования не выдаётся.

Приложение № 7

к соглашению о взаимодействии между
государственным учреждением Ямало-Ненецкого
автономного округа «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» и государственным
казенным учреждением дополнительного
профессионального образования Ямало-
Ненецкого автономного округа «Кадровый
ресурсный центр государственной и
муниципальной службы Ямало-Ненецкого
автономного округа»

16 марта 20 19 года

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я,

(Фамилия, Имя, Отчество)

Данные паспорта: серия номер

выдан

проживающий(ая) по адресу:

являясь законным представителем субъекта персональных данных (заполняется в случае обращения
законного представителя субъекта персональных данных)

Фамилия, Имя, Отчество субъекта

на основании

документ, подтверждающий полномочия законного представителя субъекта персональных данных

даю согласие государственному учреждению Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на обработку моих (субъекта, законным представителем которого являюсь) персональных данных в рамках проведения тестирования государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа и лиц, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа, при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и на включение в кадровые резервы органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, иных государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа, а так же на передачу этих персональных данных для их дальнейшей обработки в целях реализации таких услуг в следующих учреждениях:

ГКУ ДПО ЯНАО «Кадровый ресурсный центр государственной и муниципальной службы Ямало-Ненецкого автономного округа»

(наименование учреждения(ий))

Даю согласие на автоинформирование о результатах предоставления услуги по

☐ СМС на т. +7(000)-000-00-00, ☐ e-mail , ☐ на Едином портале государственных услуг

Согласен(на) на участие в оценке качества, предоставленной услуги на базе МФЦ, посредством СМС-опроса

☐ да ☐ нет

Данное мною согласие является добровольным и действует с момента подписания до моего (субъекта, законным представителем которого являюсь) письменного отказа от обработки моих (субъекта) персональных данных, представленных: ФИО, пол, гражданство, адрес регистрации, дата рождения, место рождения, контактные телефоны, паспортные данные, ИНН, СНИЛС, семейное положение, сведения о социальных льготах.

Я осведомлен, что переданные мной персональные данные могут обрабатываться как с помощью средств вычислительной техники, так и без использования средств автоматизации при непосредственном участии человека на бумажных носителях, включая следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Я осведомлен, что переданные мной персональные данные могут использоваться для оценки качества предоставляемых услуг.

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 8
к соглашению о взаимодействии между
государственным учреждением Ямало-
Ненецкого автономного округа
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» и
государственным казенным учреждением
дополнительного профессионального
образования Ямало-Ненецкого автономного
округа «Кадровый ресурсный центр
государственной и муниципальной службы
Ямало-Ненецкого автономного округа»
18 марта 20 19 года

ФОРМА РАСПИСКИ



Дело № 00/686273 test

МФЦ Тест, 123456 ЯНАО
ул.ТЕСТ д.150

ОГВ: Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа
Услуга: Прием заявлений на проведение тестирования лиц,
претендующих на замещение должностей государственной
гражданской службы Ямало- Ненецкого автономного округа
Заявитель: Контактный телефон

Расписка в получении документов

Предоставлены следующие документы:

№	Наименование документов	Реквизиты документа	Тип документа	Экземпляры	Листы
1					
2					

Итого: __ листов __ (____) документов

Документы приняты: _____ дата: 00.00.0000 время: 00:00

Контактный телефон: _____

Номер для проверки статуса заявления через контакт-центр: _____

Ориентировочная дата выдачи результата:

Место выдачи результата:

О результатах предоставления услуги прошу уведомлять по: ☐ email ☐ СМС

Согласен(на) на участие в оценке качества, предоставленной услуги на базе МФЦ, посредством СМС-опроса, осуществляемой с помощью автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг» (ИАС МКУ). ☐ да ☐ нет

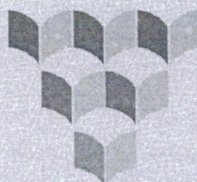
Заявитель:

Приложение № 9

к соглашению о взаимодействии между
государственным учреждением Ямало-Ненецкого
автономного округа «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» и государственным
казенным учреждением дополнительного
профессионального образования Ямало-Ненецкого
автономного округа «Кадровый ресурсный центр
государственной и муниципальной службы
Ямало-Ненецкого автономного округа»

18 марта 20 19 года

Форма сертификата о результатах тестирования



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«КАДРОВЫЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА»

СЕРТИФИКАТ №

Настоящий сертификат подтверждает, что

_____, _____ г.
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения

«__» _____ 20__ года прошел(а) тестирование в _____ форме
дата проведения тестирования очной/заочной

Результат тестирования

Тестовые вопросы на знание:

государственного языка Российской
Федерации – русского языка

Количество
вопросов

8

Количество
верных ответов

Конституции Российской Федерации и основ
конституционного устройства Российской
Федерации

8

законодательства о государственной
гражданской службе Российской Федерации

8

законодательства Российской Федерации о
противодействии коррупции

8

информационно-коммуникационных
технологий

8

Итого:

40

место для подписи*

*Срок действия сертификата по «__» 20__ г.
Сертификат действителен при наличии штампа электронной подписи*