



Государственное автономное учреждение Республики Мордовия
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»

ПРИКАЗ

31 декабря 2020г

№ 89

Саранск

**Об утверждении Положения о филиалах
ГАУ Республики Мордовия «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»**

В целях определения порядка и условий деятельности филиалов
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»,

приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о филиалах государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Положение).

2. Пакскиной О.А., начальнику отдела правового обеспечения и закупок направить данное Положение в Филиалы для руководства и организации исполнения.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2021 года.

Директор

А.Н. Фокин

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»

от «31» декабря 2020г. № 19

ПОЛОЖЕНИЕ
о филиалах Государственного автономного учреждения
Республики Мордовия
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о филиалах Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами в области предоставления государственных и муниципальных услуг, гражданским законодательством Российской Федерации, Уставом Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления и муниципальных услуг» (далее – Устав).

Положение определяет порядок и условия деятельности филиалов Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Филиал (ы)), которые являются обособленными подразделениями Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение) осуществляющими функции Учреждения по исполнению административных процедур предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, государственными внебюджетными фондами, исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия, органами местного самоуправления в Республике Мордовия и иными организациями в режиме «одного окна».

1.2. Филиалы созданы приказом Учреждения от 22 декабря 2020 г. №81 в соответствии распоряжением Правительства Республики Мордовия от 05 октября 2020 года № 664-Р, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», протоколом заседания Наблюдательного совета

ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» от 21 декабря 2020 г. №82 и зарегистрированы в установленном порядке.

1.3. Филиалы не являются юридическими лицами, расположены вне места нахождения Учреждения, имеют печать со своим наименованием, иные необходимые для деятельности штампы и бланки, изготовленные с учетом действующего законодательства и локальными актами Учреждения.

Филиалы должны быть указаны в Уставе Учреждения и Едином государственном реестре юридических лиц.

1.4. Филиалы в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Мордовия, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, Уставом Учреждения, иными локальными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.5. Полное наименование и местонахождение Филиалов:

филиал по Ардатовскому муниципальному району, 431860, Республика Мордовия, Ардатовский муниципальный район, г. Ардатов, ул. Комсомольская, д. 126;

филиал по Атюрьевскому муниципальному району, 431050, Республика Мордовия, Атюрьевский муниципальный район, с. Атюрьево, пер. Парковый, д. 2;

филиал по Атяшевскому муниципальному району, 431800, Республика Мордовия, Атяшевский муниципальный район, р.п. Атяшево, ул. Центральная, д. 8А;

филиал по Большеберезниковскому муниципальному району, 431751, Республика Мордовия, Большеберезниковский муниципальный район, с. Большие Березники, ул. Ульяновская, д. 19;

филиал по Большеигнатовскому муниципальному району, 431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский муниципальный район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 32;

филиал по Дубенскому муниципальному району, 431770, Республика Мордовия, Дубенский муниципальный район, с. Дубенки, ул. Бровцева, д. 1;

филиал по Ельниковскому муниципальному району, 431370, Республика Мордовия, Ельниковский муниципальный район, с. Ельники, ул. Королева, д. 26;

филиал по Zubovo-Полянскому муниципальному району, 431110, Республика Мордовия, Zubovo-Полянский муниципальный район, р.п. Zubova Поляна, ул. Советская, д. 28;

филиал по Инсарскому муниципальному району, 431430, Республика Мордовия, Инсарский муниципальный район, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28;

филиал по Ичалковскому муниципальному району, 431640, Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, с. Кемля, ул. Советская, д. 54;

филиал по Кадошкинскому муниципальному району, 431900, Республика Мордовия, Кадошкинский муниципальный район, р.п. Кадошкино, ул. Резакова, д. 9А;

филиал по Ковылкинскому муниципальному району, 431350, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, г. Ковылкино, ул. Пролетарская, д. 70;

филиал по Кочкуровскому муниципальному району, 431580, Республика Мордовия, Кочкуровский муниципальный район, с. Кочкурово, ул. Советская, д. 10А;

филиал по Краснослободскому муниципальному району, 431260, Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, г. Краснослободск, ул. Кирова, д. 2;

филиал по Лямбирскому муниципальному району, 431510, Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с. Лямбиль, ул. Ленина, д. 13;

филиал по Ромодановскому муниципальному району, 431600, Республика Мордовия, Ромодановский муниципальный район, п. Ромоданово, ул. Ленина, д. 138Б;

филиал по Рузаевскому муниципальному району, 431440, Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, г. Рузаевка, ул. Революции 1905г., д. 5;

филиал по Старошайговскому муниципальному району, 431540, Республика Мордовия, Старошайговский муниципальный район, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, д. 11;

филиал по Темниковскому муниципальному району, 431220, Республика Мордовия, Темниковский муниципальный район, г. Темников, ул. Кирова, д. 26;

филиал по Теньгушевскому муниципальному району, 431210, Республика Мордовия, Теньгушевский муниципальный район, с. Теньгушево, ул. Ленина, д. 59;

филиал по Торбеевскому муниципальному району, 431030, Республика Мордовия, Торбеевский муниципальный район, р.п. Торбеево, ул. К. Маркса, д. 7Б;

филиал по Чамзинскому муниципальному району, 431700, Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3.

Перечень филиалов может изменяться в соответствии с изменениями, вносимыми в Устав Учреждения.

1.6. Филиалы создаются на неограниченный срок.

2. Предмет, цели и виды деятельности Филиала

2.1. Предметом деятельности Филиалов является организация предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.2. Филиалы осуществляют свою деятельность в соответствии с целями, определенными действующим законодательством, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

Целями деятельности Филиалов являются:

упрощение процедур получения физическими и юридическими лицами массовых, общественно значимых государственных и муниципальных услуг;

сокращение сроков и повышение комфортности получения физическими и юридическими лицами государственных и муниципальных услуг за счет территориального объединения предоставления государственных и муниципальных услуг в едином месте, организации межведомственного обмена информацией, обеспечения планировки и оснащения Учреждения в соответствии со стандартами комфортности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

повышение уровня удовлетворенности получателей государственных и муниципальных услуг качеством их предоставления;

противодействие коррупции, ликвидация рынка посреднических услуг при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

повышение информированности физических и юридических лиц о порядке, способах и условиях получения государственных и муниципальных услуг;

организация консультационной деятельности по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;

организация информационного обмена данными между федеральными органами исполнительной власти (территориальными органами федеральных органов исполнительной власти), исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия, органами местного самоуправления Республики Мордовия, организациями, участвующими в предоставлении массовых общественно значимых государственных и муниципальных услуг;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Республиканскому portalу государственных и муниципальных услуг (функций).

2.3. Для достижения поставленных целей Филиалы осуществляют следующие виды деятельности:

прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов;

представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;

представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в Филиале и территориально обособленных структурных подразделениях, расположенных на территории соответствующего муниципального района (далее – ТОСПы), в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные

услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

проведение анализа состояния работы с документами, обеспечение администрирования системы электронного управления очередью, ведение учета количества посетителей, обслуженных в Филиале и ТОСПах за определенный период (день, неделю, месяц и т.д.) по видам предоставляемых государственных и муниципальных услуг с указанием среднего времени ожидания приема и обслуживания;

организация предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг;

организация предоставления услуг, предоставляемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), включенных:

в установленный Правительством Российской Федерации перечень услуг, подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме;

в установленный Правительством Республики Мордовия дополнительный перечень услуг (в случае утверждения), оказываемых в Республике Мордовия государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) Республики Мордовия или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме;

предоставление (организация предоставления) дополнительных (сопутствующих) услуг (нотариальные услуги, услуги банка, копировально-множительные услуги, услуги местной, внутризоновой сети связи общего пользования, а также безвозмездные услуги доступа к справочным правовым системам) и иных услуг;

осуществление бесплатного копирования и сканирования документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществление регистрации, сканирования принятых заявлений (запросов) и документов от физических и юридических лиц о предоставлении государственных и муниципальных услуг в автоматизированных информационных системах, используемых в деятельности Учреждения;

обеспечение возможности 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;

обеспечение по запросу заявителя выезда работника Филиала или ТОСПа 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;

осуществление по заявлению заявителя регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

предоставление услуг, предоставляемых акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» субъектам малого и среднего предпринимательства в целях оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также других средств информационно-телекоммуникационных технологий, созданных для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

предоставление услуги по приему заявления о включении в список избирателей, участников референдума по месту нахождения при проведении выборов Президента Российской Федерации, выборов в органы государственной власти субъекта Российской Федерации, референдума субъекта Российской Федерации в соответствии с порядком включения в список избирателей, участников референдума по месту нахождения, установленным Центральной избирательной комиссией Российской Федерации;

включение сведений о возбуждении процедуры внесудебного банкротства гражданина в Единый федеральный реестр сведений о банкротстве по заявлению о признании гражданина банкротом во внесудебном порядке и осуществление иных связанных с приемом такого заявления обязанностей (функций), предусмотренных Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

оказание физическим и юридическим лицам дополнительных платных услуг, предусмотренных Уставом Учреждения;

2.5. Филиалы обеспечивают выполнение государственного задания, сформированного и утвержденного в предусмотренном законодательством порядке Министерством экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия (далее - Учредитель). Филиал не вправе отказаться от выполнения государственного задания.

3. Имущество Филиала

3.1. Филиалы в целях обеспечения деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения и настоящим Положением, наделяются Учреждением необходимым имуществом.

3.2. Имущество Филиалов, переданное им Учреждением, является собственностью Республики Мордовия и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления, либо является собственностью Учреждения.

3.3. Филиалы владеют и пользуются наделенным имуществом в соответствии с назначением этого имущества и если иное не установлено законом. Филиалы несут ответственность за сохранность и эффективное использование имущества. Контроль за использованием по назначению, распоряжением и сохранностью имущества Филиалами осуществляется Учреждением, Учредителем и собственником имущества.

3.4. Имущество, переданное Филиалам, отражается на балансе Учреждения.

3.5. Филиалы не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться переданным им имуществом, в том числе самостоятельно сдавать в аренду, безвозмездное пользование, передавать в залог, заключать иные договоры и соглашения, предусматривающие переход права владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, а также осуществлять его списание без согласия Учреждения.

3.6. Филиалы не имеют самостоятельного баланса и отдельного расчетного счета. Имущество и средства Филиалов отражаются на балансе Учреждения и используются для достижения целей, определенных Уставом Учреждения и настоящим Положением.

3.7. Бухгалтерский и налоговый учет деятельности Филиалов и ТОСПов ведется централизованно бухгалтерией Учреждения, курируемой главным бухгалтером Учреждения.

4. Права и обязанности Филиала

4.1. Для выполнения установленных настоящим Положением целей Филиалы по согласованию с директором Учреждения имеют право:

1) оказывать услуги, не относящиеся к основным видам деятельности Филиалов, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Размер платы за оказанные услуги определяется Учреждением по согласованию с Учредителем;

2) иметь печать, бланки и штампы с наименованием Филиала в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.2. Филиалы не вправе:

1) отказаться от выполнения государственного задания, установленного Учреждению в рамках государственного задания, утвержденного Учредителем;

2) заключать от имени Учреждения договоры, соглашения, контракты с юридическими и физическими лицами;

3) подписывать финансово-хозяйственные документы.

4.3. Филиалы обязаны:

осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и Уставом Учреждения;

обеспечивать выполнение соответствующей части государственного задания, которое формируется Учреждению в рамках государственного задания, утверждаемого Учредителем;

обеспечивать организацию работы по приему документов и выдаче результатов государственных и муниципальных услуг в Филиале и ТОСПах в соответствии с административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг и соглашениями о взаимодействии с органами государственной власти, отделениями внебюджетных фондов РФ, органами местного самоуправления и иными организациями;

обеспечивать надлежащее хранение принятых от заявителей заявлений (запросов) и документов о предоставлении государственных и муниципальных услуг и иных документов, образующихся в деятельности Филиала и ТОСПах;

обеспечивать надлежащее хранение документов, являющихся результатами предоставления государственных и муниципальных услуг, переданных в Филиал и ТОСПы для выдачи заявителям;

обеспечивать передачу невостребованных документов, являющихся результатами предоставления государственных и муниципальных услуг в органы государственной власти, отделения внебюджетных фондов РФ, органы местного самоуправления, по истечении срока, предусмотренного соглашениями о взаимодействии;

осуществлять комплектование, хранение, учет и уничтожение (по согласованию с Учреждением) архивных документов, образующихся в деятельности Филиалов и ТОСПов, а также при предоставлении государственных и муниципальных услуг заявителям, в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами Учреждения, инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел;

обеспечивать ведение и надлежащее хранение в Филиале книги отзывов и предложений, ее предоставление посетителям для возможности оценки качества обслуживания;

обеспечить подготовку и своевременное размещение на информационных стендах в помещениях Филиалов и ТОСПов актуальной и достаточной информации по предоставляемым государственным и муниципальным услугам;

осуществлять учет, хранение, выдачу и уничтожение (по согласованию с Учреждением) печатей и штампов, используемых в деятельности Филиалов и ТОСПов в соответствии с локальными актами Учреждения, и надлежащее ведение журнала учета печатей и штампов;

представлять в установленном порядке отчеты о деятельности Филиала и ТОСПов;

проводить инвентаризацию имущества, переданного Филиалу (в том числе в ТОСПах), на отчетную дату, в соответствии с приказами директора о

проведении инвентаризации с представлением вторых экземпляров соответствующих документов, в установленные сроки;

проводить необходимые мероприятия по обеспечению защиты персональных данных;

осуществлять прием, регистрацию и рассмотрение обращений (заявлений, жалоб) на работу Филиала и ТОСПов в соответствии с нормативными правовыми актами и локальными актами Учреждения, регулирующими данные вопросы;

формировать и предоставлять ежемесячную отчетность по муниципальным услугам в Администрации соответствующих муниципальных районов Республики Мордовия, а также предоставлять данные, запрашиваемые межрайонными территориальными подразделениями органов государственной власти и внебюджетных фондов;

выполнять требования действующих нормативных актов, внутренних локальных актов Учреждения, в том числе по охране труда, технике безопасности, общей и пожарной безопасности, разрабатывать и реализовывать мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и аварийных ситуаций;

выполнять иные обязанности, предусмотренные локальными актами Учреждения.

5. Структура и управление Филиалом

5.1. Общее руководство, координация и общий контроль деятельности Филиалов и ТОСПов осуществляется директором Учреждения.

Директор Учреждения:

определяет основные направления деятельности Филиалов;

вносит предложения Учредителю о создании и ликвидации Филиалов и ТОСПов;

передает Филиалам в установленном законодательством Российской Федерации порядке имущество, необходимое для осуществления своей деятельности, которое учитывается на балансе Учреждения;

формирует и доводит соответствующую часть государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в соответствии с предусмотренными настоящим Положением основными видами деятельности в рамках государственного задания, утверждаемого Учредителем;

осуществляет финансовое обеспечение выполнения соответствующей части государственного задания;

выдает доверенности заведующим Филиалов для организации их деятельности;

утверждает порядок осуществления деятельности, приносящей доход;

осуществляет контроль за деятельностью Филиала и ТОСПов, в том числе контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества Филиала;

утверждает Положение о Филиалах, вносит в него в установленном порядке изменения и дополнения;

утверждает структуру и штатную численность Филиала, осуществляет прием на работу и увольнение с работы работников Филиала и ТОСПов, решает вопросы об установлении испытательного срока работнику, принимает решения о поощрении работников и применении мер дисциплинарного взыскания;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Мордовия и Уставом Учреждения.

5.2. Непосредственное руководство Филиалом и ТОСПами, указанными в п. 5.10. настоящего раздела, осуществляет заведующий Филиала, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения.

5.3. Заведующий Филиала действует на основании настоящего Положения и доверенности, выданной директором Учреждения.

5.4. Заведующий Филиала подчиняется и подотчетен директору Учреждения. Заведующий Филиала организует деятельность Филиала и ТОСПов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Мордовия.

5.5. В период временного отсутствия заведующего Филиала (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет его заместитель, либо уполномоченное директором Учреждения лицо по предложению заведующего Филиала.

5.6. Заведующий Филиала:

по доверенности действует в рамках полномочий, предоставленных ему настоящим Положением и доверенностью, осуществляет руководство деятельностью Филиала и ТОСПов;

руководит деятельностью Филиала и ТОСПов, обеспечивает сохранность и целевое использование имущества;

организует работу Филиала и ТОСПов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Мордовия, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения и обеспечивает их соблюдение работниками Филиала;

вносит для рассмотрения директору Учреждения предложения о применении к работникам Филиала и ТОСПов мер поощрения, а также мер дисциплинарной и материальной ответственности;

в пределах имеющихся полномочий дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Филиала и ТОСПов;

использует имущество, переданное Филиалу и ТОСПам, в соответствии с целями и видами деятельности, определенными Уставом Учреждения и настоящим Положением, в пределах, установленных законодательством;

представляет интересы Учреждения в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и общественных

организациях в пределах своих полномочий и в рамках, определенных доверенностью, выданной директором Учреждения;

рассматривает жалобы на работу Филиала и ТОСПов, порядок предоставления государственных, муниципальных и иных услуг, действие (бездействие) специалистов Филиала и ТОСПов в порядке, предусмотренном, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ, а также - Положением о порядке приема и рассмотрения обращений (заявлений, предложений, жалоб) в ГАУ Республики Мордовия «МФЦ», подписывает соответствующие ответы на обращения граждан;

обеспечивает сохранность документов, находящихся в Филиале и ТОСПах;

вносит предложения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение, по улучшению деятельности Филиала и ТОСПов, о применении к работникам Филиала и ТОСПов мер поощрения за труд, а также мер дисциплинарной и материальной ответственности;

проводит анализ потребностей в дополнительной вычислительной, оргтехнике и комплектующих, средств обработки информации, а также иных материальных запасов. Вносит предложения по закупке необходимых материалов и оборудования;

организует работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Филиала и ТОСПов;

подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

издает приказы по административно-хозяйственной деятельности: о создании инвентаризационной комиссии; комиссии по работе с печатями и штампами для решения вопросов, связанных с хранением и уничтожением печатей, штампов Филиала; о назначении ответственных за прием заявлений о признании гражданина банкротом во внесудебном порядке и включение сведений о возбуждении процедуры внесудебного банкротства гражданина в ЕФРСБ; о назначении ответственных за делопроизводство в Филиале; иные приказы в соответствии с локальными актами Учреждения, а также о внесении изменений в данные приказы;

своевременно представляет в Учреждение необходимую документацию для подготовки соответствующих документов, направления своевременного ответа, принятия соответствующего решения и т.д.;

организует своевременную передачу (направление) в Учреждение поступающих в Филиал и ТОСПы документов (обращений, заявлений, жалоб граждан и организаций; судебных писем, претензий, исковых заявлений; представлений прокуратуры, предписаний надзорных органов и т.д.), рассмотрение которых не входит в его компетенцию в соответствии с настоящим Положением и доверенностью, выданной директором Учреждения;

совершает иные действия, необходимые для достижения целей и задач, предусмотренных Уставом Учреждения и настоящим Положением.

5.7. Заведующий Филиала обязан:

обеспечивать выполнение соответствующей части государственного задания, утвержденного Учредителем и приказом Учреждения, исполнение нормативных актов, регулирующих деятельность многофункциональных центров;

своевременно представлять документы для оплаты труда работников Филиала и ТОСПов;

обеспечивать исполнение договоров, соглашений и иных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг в рамках своей компетенции;

обеспечивать контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка и дисциплины труда работниками Филиала и ТОСПов;

обеспечивать своевременную доставку документов в Органы государственной власти, территориальные подразделения внебюджетных государственных фондов РФ, органы местного самоуправления при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

обеспечивать исполнение внутренних локальных актов Учреждения, соблюдение требований по охране и безопасности труда в Филиале и ТОСПах, федеральных законов по защите жизни и здоровья работников Филиала и ТОСПов;

информировать директора Учреждения о ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников Филиала и ТОСПов, о случаях, создающих условия для приостановления (прекращения) работы Филиала, а также предупреждения, предписания, уведомления о проверке со стороны контрольно-надзорных органов;

обеспечивать исполнение предписаний контрольно-надзорных органов, принимать меры по недопущению нарушений законодательства при осуществлении деятельности.

5.8. Заведующий Филиала несет ответственность за:

исполнение Филиалом и ТОСПами нормативных актов, регулирующих деятельность многофункциональных центров, а также внутренних локальных актов Учреждения, соблюдение Филиалом норм Устава Учреждения, настоящего Положения;

рациональное и целевое использование имущества, предоставленного Филиалу;

обеспечение безопасности информации;

нарушение законодательства Российской Федерации;

надлежащее управление и организацию деятельности Филиала и ТОСПов, исполнение и соблюдение ими нормативных и внутренних локальных актов Учреждения;

полноту, достоверность и своевременность представляемой информации;

хранение, прием, обработку, перевозку, применение и осуществление других операций с переданным имуществом, а также проведение в установленном порядке инвентаризации, ревизии и других проверок сохранности и состояния имущества с последующей своевременной

передачей в Учреждение второго экземпляра документов (актов), подтверждающих проведение соответствующих мероприятий в Филиале;

обеспечение защиты персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, с использованием средств вычислительной техники, программном обеспечении, на бумажных носителях в соответствии с требованиями действующего законодательства в процессе деятельности Филиала и ТОСПов;

использование внутренних и внешних информационных ресурсов, используемых для работы Филиала и ТОСПов в соответствии с действующим федеральным законодательством;

организацию и обеспечение безопасности хранения, обработки и передачи информации ограниченного доступа с использованием средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ);

использование и хранение СКЗИ, ведение соответствующих журналов поэкземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов по СКЗИ;

получение, перевыпуск и контроль за сроками использования СКЗИ.

5.9. Статус и функции Филиала определяются настоящим Положением.

5.10. Филиалы осуществляют функции организации, управления и контроля деятельности в следующих ТОСПах Учреждения:

филиал по Ардатовскому муниципальному району в:

Баевском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Ардатовский муниципальный район, с. Баево, ул. Советская, 7а;

Октябрьском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Ардатовский муниципальный район, п. Октябрьский, ул. Юбилейная, 14;

Редкодубском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Ардатовский муниципальный район, с. Редкодубье, ул. Ленинская, 57/5;

Тургеневском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Ардатовский муниципальный район, р.п. Тургенево, ул. Заводская, 34;

филиал по Атяшевскому муниципальному району в:

Аловском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Атяшевский муниципальный район, с. Алово, ул. 25 лет Октября, д. 6;

Атяшевском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Атяшевский муниципальный район, с. Атяшево, пер. Советский, 4;

филиал по Дубенскому муниципальному району в:

Ардатовском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Дубенский муниципальный район, с. Ардатово, ул. Кооперативная, д. 4;

Поводимовском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Дубенский муниципальный район, с. Поводимово, ул. Школьная, 1;

филиал по Ельниковскому муниципальному району в:

Стародевиченском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Ельниковский муниципальный район, с. Стародевичье, ул. Гагарина, 2а;

филиал по Zubovo-Полянскому муниципальному району в:

Зарубкинском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Zubovo-Полянский муниципальный район, с. Зарубкино, ул. Балашова, 6;

Леплейском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Zubovo-Полянский муниципальный район, п. Леплей, ул. Советская, д. 5;

Нововыселском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Zubovo-Полянский муниципальный район, с. Новые Выселки, ул. Центральная, 226а;

Потьминском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Zubovo-Полянский муниципальный район, р.п. Потьма, ул. Лесная, д. 4;

Сосновском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Zubovo-Полянский муниципальный район, п. Сосновка, ул. Садовая, д. 19;

Уметском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Zubovo-Полянский муниципальный район, р.п. Умет, ул. Почтовая, д. 9;

Ширингушском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Zubovo-Полянский муниципальный район, с. Ширингуши, ул. Рабочая, д. 56;

Явасском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Zubovo-Полянский муниципальный район, р.п. Явас, ул. Косарева, д. 30;

филиал по Ичалковскому муниципальному району в:

Берегово - Сыресеvском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, с. Береговые Сыреси, ул. Советская, д. 12а;

Ичалковском офисе, расположенном Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, с. Ичалки, ул. Кооперативная, д. 9;

Ладском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, с. Лада, ул. Базарная, д. 28;

Оброченском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, с. Оброчное, ул. Ленина, д. 65;

Рождественно-Баевском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, с. Рождествено, ул. Школьная, д. 9;

Смольненском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, п. Смольный, пл. Мира, д. 1;

филиал по Ковылкинскому муниципальному району в:

Казенно-Майданском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, с. Казенный Майдан, ул. Центральная, д. 7;

Клиновском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, с. Клиновка, ул. Центральная, д. 19;

Кочелаевском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, с. Кочелаево, ул. Школьная, д. 2А;

Краснопресненском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, с. Красная Пресня, ул. Победы, д. 12;

Мамолаевском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, с. Мамолаево, ул. Новая, д. 11;

Мордовско-Вечкенинском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, с. Мордовское Вечкенино, ул. Советская, д. 2А;

Парапинском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, с. Парапино, ул. Советская, д. 22;

Рыбкинском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, с. Рыбкино, ул. Советская, д. 6;

Троицком офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, с. Троицк, ул. Советская, д. 1;

Шингаринском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, п. Силикатный, ул. Гагарина, д. 13;

филиал по Кочкуровскому муниципальному району в:

Семилейском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Кочкуровский муниципальный район, п. станция Воеводское, ул. Топливная, д. 6;

филиал по Краснослободскому муниципальному району в:

Гуменском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, с. Гумны, ул. Победы, д. 33;

Красноподгорном офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, с. Русское Маскино, ул. Подгора, д. 12;

Новокарьягинском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, с. Новая Карьяга, ул. Центральная, д. 1;

Старогоряшинском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, с. Старые Горяши, ул. Садовая, д. 2Г;

Старозубаревском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, д. Старое Зубарево, ул. Нижняя, д. 45;

Старосиндровском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, с. Старое Синдрово, ул. Ленина, д. 83а;

филиал по Лямбирскому муниципальному району в:

Аксеновском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с. Аксеново, ул. Молодежная, д. 29;

Александровском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с. Александровка, ул. Долганова, д. 1;

Атемарском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с. Атемар, ул. Центральная, д. 84;

Берсенеvском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с. Берсенеvка, ул. Советская, д. 64А;

Большеелховском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с. Большая Елховка, ул. Фабричная, д. 21;

Кривозерьевском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с. Кривозерье, ул. Ленина, д. 4А;

Пензятском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный района, с. Пензятка, ул. Казанская, д. 9;

Саловском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, п. Совхоз «Коммунар», ул. Школьная, д. 3А;

филиал по Ромодановскому муниципальному району в:

Алтарском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Ромодановский муниципальный район, с. Алтары, ул. Молодежная, д. 16;

Белозерьевском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Ромодановский муниципальный район, с. Белозерье, ул. Центральная, д. 2А;

филиал по Рузаевскому муниципальному району в:

Красносельцовском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, п. Совхоз «Красное село», ул. Школьная, д. 1а;

Левженском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, с. Левжа, ул. Ленина, д. 56а;

Пайгармском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, п. Совхоз № 3 «Дорурс», ул. Центральная, д. 16;

Плодопитомническом офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, п. Плодопитомнический, пер. Садовый, д. 11;

Приреченском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, п. Левженский, ул. Центральная, д. 29;

Татарско-Пишлинском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, с. Татарская Пишля, ул. 40 лет Победы, д. 21а;

Трускляйском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, с. Трускляй, ул. Ленина, д. 1в;

филиал по Теньгушевскому муниципальному району в:

Барашевском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Теньгушевский муниципальный район, п. Барашево, ул. Вокзальная, д. 14;

филиал по Торбеевскому муниципальному району в:

Варжеляйском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Торбеевский муниципальный район, с. Варжеляй, ул. 2-я Советская, д. 45;

Дракинском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Торбеевский муниципальный район, с. Дракино, ул. Азяева, д. 159;

Салазгорьском офисе, расположенном Республика Мордовия, Торбеевский муниципальный район, с. Салазгорь, ул. Кооперативная, д. 7;

филиал по Чамзинскому муниципальному району в:

Алексеевском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, с. Киржеманы, ул. Ленина, д. 1а;

Апраксинском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, с. Апраксино, ул. Центральная, д. 11а;

Комсомольском офисе, расположенном по адресу: Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, р.п. Комсомольский, ул. Коммунистическая, д. 1.

5.11. Структура и штат Филиала определяются в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

5.12. Структура Филиала и его численный состав определяются исходя из характера и объема работ, а также из функциональных задач, возложенных на него. Комплектация штата Филиала осуществляется с учетом фонда оплаты труда.

5.13. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда в установленном законом порядке, на основании нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия и локальных нормативных актов Учреждения об оплате труда, определяет размеры должностных окладов всех категорий работников, размеры доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера.

6. Ликвидация Филиалов

6.1. Ликвидация Филиалов осуществляется в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

6.2. Предложение о ликвидации Филиала может вноситься директором Учреждения или Учредителем - на рассмотрение Наблюдательного совета Учреждения.

Учредитель принимает решение о ликвидации Филиала после рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета Учреждения по этому вопросу.

6.3. Для осуществления ликвидационных мероприятий создается ликвидационная комиссия, состоящая из представителей Учредителя, Учреждения, Филиала, а также собственника имущества.

6.4. При прекращении деятельности Филиала все документы передаются в Учреждение.

7. Заключительные положения

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется по решению директора Учреждения.

Иванов / Иванова А.И. *Корова / Коробова О.В.* *Александр* 19
Ю.А. Давыдов *Евг. С. Мещеряков* *Мухоморов / Мухоморова К.В.*