

СОГЛАШЕНИЕ № 323/С

о взаимодействии между государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тверской области», Министерством образования Тверской области и государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования Тверской областной институт усовершенствования учителей

г. Тверь

«04» марта 2024 года

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тверской области» в лице директора Прудникова Дениса Александровича, действующего на основании Устава, (далее – МФЦ), с одной стороны, и

Министерство образования Тверской области в лице Министра Калининой Ольги Евгеньевны, действующей на основании Положения о Министерстве образования Тверской области, утвержденного постановлением Правительства Тверской области от 17.10.2011 № 69-пз, распоряжения Губернатора Тверской области от 09.07.2022 № 260-рг «О Министре образования Тверской области», (далее – Министерство),

подведомственное Министерству государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Тверской областной институт усовершенствования учителей в лице директора Потаповой Оксаны Анатольевны, действующей на основании Устава, (далее – Институт),

с другой стороны, совместно именуемые Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ, Министерства и Института при организации предоставления государственной услуги на базе МФЦ (далее – государственная услуга).

2. Наименование и характеристики государственной услуги, предоставляемой в МФЦ

2.1. Наименование и характеристики государственной услуги, предоставляемой в МФЦ в соответствии с настоящим Соглашением, приведены в Приложении № 1.

3. Права и обязанности Министерства и Института

3.1. Министерство и Институт вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ в рамках настоящего Соглашения;

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

3.1.4. вносить предложения и давать рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышения квалификации работников МФЦ.

3.1.5. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственной услуги в филиалах МФЦ, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Министерство и Институт совместно обязаны:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственной услуги в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее - Правила);

3.2.2. обеспечивать МФЦ формами и образцами заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также правилами их заполнения;

3.2.3. обеспечивать МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также образцами таких материалов на бумажных носителях по вопросам предоставления в МФЦ государственной услуги;

3.2.4. представлять по запросу МФЦ всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения;

3.2.5. обеспечивать участие представителей Министерства и Института в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления государственной услуги;

3.2.6. размещать информацию о порядке предоставления государственной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, официальные сайты в сети Интернет и др.);

3.2.7. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственной услуги;

3.2.8. назначать работников Министерства и Института, ответственных за обеспечение безопасности обрабатываемых данных;

3.2.9. обеспечивать МФЦ информационными материалами, в том числе в электронном виде, о возможности участия граждан в оценке качества государственных услуг, предоставляемых Министерством и Институтом, для размещения в филиалах МФЦ.

3.3. Министерство обязано:

3.3.1. обеспечивать предоставление государственной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги;

3.3.2. в течение 5 рабочих дней со дня утверждения изменений в нормативные акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, направлять в адрес МФЦ информацию о произошедших изменениях.

3.4. Институт обязан:

3.4.1. обеспечивать прием от филиалов МФЦ заявлений и документов, представленных заявителями в целях получения государственной услуги;

3.4.2. осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении государственной услуги;

3.4.3. обеспечивать наличие средств электронной вычислительной техники, защиты информации и каналов связи, необходимых для обмена электронными документами с МФЦ по настоящему Соглашению;

3.4.4. обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых документов, информации в соответствии с целями обработки данных и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим административным регламентом предоставления государственной услуги;

3.4.5. обеспечивать предоставление информации в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги и порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами МФЦ и Института, согласно Приложению № 3 к настоящему Соглашению, при отсутствии подключения МФЦ к электронным сервисам Института через единую систему межведомственного электронного взаимодействия и при

наличии правовых оснований;

3.4.6. обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при передаче электронных документов от МФЦ в Институт, согласно Приложению № 3 к настоящему Соглашению;

3.4.7. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных, переданных МФЦ.

4. 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 государственной услуги, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.1.3. получать доступ к электронным сервисам Министерства и Института в системе межведомственного электронного взаимодействия для оказания государственной услуги, указанной в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии со статьями 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

4.1.4. направлять в Министерство и Институт предложения по совершенствованию порядка взаимодействия в рамках настоящего Соглашения.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. обеспечивать предоставление государственной услуги, а также передачу в Институт принятых заявлений и документов в срок, не позднее 1 (одного) рабочего дня, со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

4.2.2. соблюдать требования Соглашения, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, в том числе административных регламентов (порядков) предоставления государственной услуги.

4.2.3. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников филиалов МФЦ в сфере предоставления государственной услуги;

4.2.4. обеспечивать наличие средств электронной вычислительной техники, защиты информации и каналов связи, необходимых для обмена электронными документами с Министерством и Институт по настоящему Соглашению;

4.2.5. предоставлять на основании запросов и обращений Министерства и Института, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.2.6. предоставлять по запросу Министерства и Института всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения;

4.2.7. обеспечивать защиту персональных данных, а также другой информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих данных в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему

МФЦ, и до момента их поступления в Институт, а также обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при передаче электронных документов от МФЦ в Институт;

4.2.8. осуществлять взаимодействие с Министерством и Институтом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тверской области;

4.2.9. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с Министерством и Институтом;

4.2.10. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.2.11. соблюдать стандарты комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административным регламентом предоставления государственной услуги, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственной услуги в филиалах МФЦ, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.2.12. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797);

4.2.13. назначить уполномоченных лиц для взаимодействия с Министерством и Институтом по вопросам предоставления государственной услуги;

4.2.14. размещать информацию о порядке предоставления государственной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средства массовой информации);

4.2.15. обеспечивать передачу в Министерство жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, в том числе жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников Института не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Институтом при предоставлении государственной услуги осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ и программного обеспечения ViPNet Деловая почта, при передаче заявлений и документов, поданных заявителями в филиалы МФЦ.

5.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги.

5.3. В МФЦ осуществляется информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – документы).

Перечень документов и требования к ним установлены административным регламентом предоставления государственной услуги.

5.4. Сканирование документов осуществляется с использованием полноцветного

режима сканирования с разрешением не менее 200 dpi. При этом, электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1 и позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого документа должен формироваться в виде одного файла. Нумерация страниц в формируемом файле должна соответствовать нумерации страниц в документе.

Работник филиала МФЦ, ответственный за обработку (сканирование) документов, размещает отсканированную документацию в защищенном электронном хранилище с использованием программного обеспечения VipNet Деловая почта в день их приема.

Оригиналы заявлений и прилагаемых к ним документов возвращаются заявителю специалистом МФЦ после формирования электронных образов документов (хранение документов в МФЦ не предусмотрено).

5.5. Институт, получив доступ к файлам, размещенным в защищенном электронном хранилище, обеспечивает прием и регистрацию документов заявителя.

6. Осуществление контроля Министерством порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ

6.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственной услуги осуществляется посредством представления МФЦ по запросу Министерства сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления государственной услуги.

7. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

7.1. 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 государственной услуги, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8. Срок действия Соглашения и порядок внесения в него изменений

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания его всеми Сторонами и действует в течение 3 (трех) лет.

8.2. В случае вступления в действие нормативных правовых актов, существенным образом изменяющих права, обязанности, компетенцию и бюджетное финансирование Сторон (Стороны) Соглашение подлежит изменению в соответствующей части.

8.3. Любая из Сторон может предложить внести изменения или дополнения к Соглашению. Изменения и дополнения могут быть внесены только при согласии Сторон и считаются действительными, если они совершены в письменном виде и подписаны Сторонами.

8.4. Расторжение Соглашения до истечения срока его действия возможно только по соглашению Сторон с обязательным условием письменного уведомления двух других Сторон о предстоящем расторжении не менее чем за 30 (тридцать) рабочих дней до предполагаемой даты расторжения.

8.5. По истечению срока действия Соглашения оно подлежит перезаключению путем подписания нового Соглашения. В целях безостановочного предоставления государственной услуги посредством МФЦ такое Соглашение должно быть подписано Сторонами не позднее дня, следующего за днем окончания срока действия настоящего Соглашения.

8.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по Соглашению иному лицу, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

8.7. Соглашение составлено в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания МФЦ из областного бюджета Тверской области.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Юридический адрес: 170026, г. Тверь, пр. Комсомольский, д. 4/4
тел. (4822) 78-71-12

ИНН 6952024447; ОГРН 1106952007359

Министерство образования Тверской области

Юридический адрес: 170100, г. Тверь, Площадь Святого Благоверного Князя Михаила Тверского, д. 5
Тел. (4822) 32-10-53

ИНН 6905011546; ОГРН 1026900572511

Директор



Д.А. Прудников

Министр



О.Е. Калинина

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Тверской областной институт усовершенствования учителей

Юридический адрес: 170008, г. Тверь, Волоколамский проспект, д. 7
ИНН 6903006741; ОГРН 1026900589077

Директор



О.А. Потапова

**Наименование и характеристики государственной услуги, предоставляемой в государственном автономном учреждении
Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Наименование государственной услуги	Перечень документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги	Срок оказания государственной услуги	Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу	Наименование административных процедур (действий) передаваемых на исполнение ГАУ «МФЦ»
1	2	3	4	5
<p>Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Тверской области</p>	<p>Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о проведении аттестации по форме к настоящему Приложению. 2. Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность заявителя. 3. Справка с места работы о занимаемой должности (для педагогических работников частных организаций). 4. Ходатайство руководителя организации в аттестационную комиссию, характеризующее деятельность заявителя, направленную на совершенствование методической работы или наставничества непосредственно в образовательной организации (для педагогических работников, желающих пройти аттестацию в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» или квалификационной категории «педагог-наставник»). 	<p>Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги составляет 90 календарных дней.</p>	<p>Приказ Министерства образования Тверской области от 23.05.2023 № 567-НП/ПК «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Тверской области»</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги. 2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

К наименованию и характеристике государственной услуги, предоставляемой в государственном автономном учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

В аттестационную комиссию по проведению аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Тверской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, расположенных на территории Тверской области, осуществляющих образовательную деятельность

от _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

_____ документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан

_____ адрес места жительства (регистрации)

_____ занимаемая должность

_____ наименование образовательной организации в соответствии с Уставом

Заявление

Прошу провести аттестацию в целях установления мне (указать наименование квалификационной категории) _____
по должности _____

В настоящее время (выбрать нужный вариант):

квалификационной категории не имею;

имею (имел(а)) квалификационную категорию (указать имеющуюся (имевшуюся) квалификационную категорию с указанием реквизитов приказа об ее установлении):

Сообщаю о себе следующие сведения (*- обязательные сведения):

*Профессиональное образование (указать уровень профессионального образования, наименование образовательной организации и год ее окончания, специальность и квалификацию по диплому):

*Стаж педагогической работы _____, в том числе в указанной должности _____.

*Сведения о получении дополнительного профессионального образования по программам профессиональной переподготовки и(или)

повышения квалификации за последние 3 года (указать год и место прохождения обучения, наименование программы, количество часов обучения) _____

Имею следующие профессиональные достижения и награды (указать сведения об имеющихся государственных наградах, почетных званиях, ведомственных знаках отличия, иных наградах, полученных за достижения в педагогической деятельности или в спортивной подготовке лиц, ее проходящих, о награждениях за участие в профессиональных конкурсах): _____

Дисциплинарные взыскания: имею / не имею (нужное подчеркнуть)

Вхожу/не вхожу (нужное подчеркнуть) в утвержденный Министерством образования Тверской области реестр специалистов, привлекаемых для проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников.

*Сведения о профессиональной деятельности (указываются сведения о достигнутых показателях профессиональной деятельности, соответствующих пунктам 35, 36, 37, 50, 51 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»):

Приложения (перечисляются прилагаемые (при наличии) документы, подтверждающие получение наград за достижения в педагогической деятельности; сведения об участии в качестве специалиста в проведении всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников за последние 3 года, заверенные личной подписью; аналитическая справка о результатах профессиональной деятельности заявителя; ходатайство руководителя образовательной организации в аттестационную комиссию, характеризующее деятельность заявителя, направленную на совершенствование методической работы или наставничества; иные документы и материалы по желанию заявителя, подтверждающие соответствие основаниям для установления заявленной квалификационной категории):

Контактные данные для обратной связи:

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

В соответствии со статьями 9, 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие (разрешение) государственному бюджетному образовательному учреждению дополнительного профессионального образования Тверской областной институт усовершенствования учителей (ОГРН 1026900589077, ИНН 6903006741), зарегистрированному по адресу г. Тверь, Волоколамский проспект, дом 7 (далее – оператор):

1) на обработку своих персональных данных с использованием или без использования средств автоматизации, включающих фамилию, имя, отчество, должность, квалификационную категорию, сведения о месте работы, профессиональном образовании, трудовой и профессиональной деятельности, наградах, званиях, профессиональных достижениях, адресах электронной почты, контактных телефонах, в целях проведения аттестации для установления квалификационной категории;

2) на передачу вышеуказанных персональных данных Министерству образования Тверской области, членам аттестационной комиссии, органам местного самоуправления в сфере образования по месту работы и (или) государственным образовательным организациям, а в случае необходимости также специалистам, привлекаемым для анализа соответствия результатов моей профессиональной деятельности требованиям, предъявляемым к заявленной квалификационной категории;

3) на распространение неограниченному кругу лиц своих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, должность, место работы, в целях информирования об установлении мне квалификационной категории путем размещения приказа Министерства образования Тверской области об установлении квалификационной категории на сайте Министерства образования Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Иные условия и запреты на обработку персональных данных, разрешенных мной для распространения, не устанавливаю.

Настоящее согласие дается оператору до истечения установленных законодательством Российской Федерации сроков хранения документов, содержащих вышеуказанные персональные данные, и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме. Согласно части 11 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе не прекращать их обработку и распространение до окончания срока действия установленной мне квалификационной категории.

Достоверность предоставленных мною сведений подтверждаю.

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Перечень филиалов государственного автономного учреждения Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг», в которых организуется предоставление
государственной услуги**

№ п/п	Наименование филиала	Местонахождение филиала
1	Андреапольский филиал ГАУ «МФЦ»	172800, Тверская область, г. Андреаполь, ул. Авиаторов, д. 59
2	Бежецкий филиал ГАУ «МФЦ»	171984, Тверская область, г. Бежецк, ул. М.И. Кузнецова, д. 26
3	Бельский филиал ГАУ «МФЦ»	172530, Тверская область, г. Белый, ул. Октябрьская, д. 8
4	Бологовский филиал ГАУ «МФЦ»	171080, Тверская область, г. Бологое, ул. Кирова, д. 4
5	Весьегонский филиал ГАУ «МФЦ»	171720, Тверская область, г. Весьегонск, ул. Коммунистическая, д. 16
6	Вышневолоцкий филиал ГАУ «МФЦ»	171163, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Урицкого, д. 54-66
7	Вышневолоцкий филиал № 2 ГАУ «МФЦ»	171159, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Баумана, д. 8 «А»
8	Жарковский филиал ГАУ «МФЦ»	172460, Тверская обл., п. Жарковский, ул. Доватора, д. 16а
9	Завидовский филиал ГАУ «МФЦ»	171266, Тверская область, Конаковский р-н, д. Мокшино, ул. Парковая, д. 8
10	Западнодвинский филиал ГАУ «МФЦ»	172610, Тверская обл., г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13
11	Зубцовский филиал ГАУ «МФЦ»	172333, Тверская обл., г. Зубцов, ул. Московская, д. 8
12	Калязинский филиал ГАУ «МФЦ»	171573, Тверская область, г. Калязин, ул. Коминтерна, д. 77
13	Кашинский филиал ГАУ «МФЦ»	171640, Тверская обл., г. Кашин, ул. Артура Артузова, д. 10, помещение 1
14	Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ»	171470, Тверская обл., пгт. Кесова Гора, Кооперативная, д. 7
15	Кимрский филиал ГАУ «МФЦ»	171507, Тверская обл., г. Кимры, ул. Луначарского, д. 22а
16	Конаковский филиал ГАУ «МФЦ»	171252, Тверская обл., г. Конаково, ул. Учебная, д. 15
17	Краснохолмский филиал ГАУ «МФЦ»	171660, Тверская область, г. Красный Холм, ул. Калинина, д. 45
18	Кувшиновский филиал ГАУ «МФЦ»	172112, Тверская обл., г. Кувшиново, ул. Коммунальная, д. 7
19	Лесной филиал ГАУ «МФЦ»	171890, Тверская область, с. Лесное, пер. Механизаторов, д. 9
20	Лихославльский филиал ГАУ «МФЦ»	171210, Тверская обл., г. Лихославль, ул. Первомайская, д. 13

21	Максатихинский филиал ГАУ «МФЦ»	171900, Тверская обл., пгт. Максатиха, ул. Пролетарская, д. 4
22	Молоковский филиал ГАУ «МФЦ»	171680, Тверская область, пгт. Молоково, ул. Ленина, д. 14
23	Нелидовский филиал ГАУ «МФЦ»	172527, Тверская обл., г. Нелидово, ул. Куйбышева, д. 10
24	Филиал ГАУ «МФЦ» в ЗАТО Озерный	171090, Тверская обл., пгт. Озерный, ул. Киевская, д. 1
25	Оленинский филиал ГАУ «МФЦ»	172400, Тверская обл., пгт. Оленино, ул. Октябрьская, д. 12
26	Осташковский филиал ГАУ «МФЦ»	172730, Тверская обл., г. Осташков, ул. Загородная, д. 10
27	Пеновский филиал ГАУ «МФЦ»	172770, Тверская обл., пгт. Пено, ул. Восточная, д.2
28	Рамешковский филиал ГАУ «МФЦ»	171400, Тверская обл., пгт. Рамешки, ул. Советская, д. 17
29	Ржевский филиал ГАУ «МФЦ»	172386, Тверская обл., г. Ржев, ул. Тимирязева, д. 5/25
30	Ржевский филиал № 2 ГАУ «МФЦ»	172381, Тверская обл., г. Ржев, ул. Большая Спасская, д. 36
31	Сандовский филиал ГАУ «МФЦ»	171750, Тверская обл., п. Сандово, ул. Лесная, д. 4
32	Селижаровский филиал ГАУ «МФЦ»	172200, Тверская обл., пгт. Селижарово, ул. Пушкина, д. 58
33	Сонковский филиал ГАУ «МФЦ»	171450, Тверская обл., пгт. Сонково, ул. Луначарского, д. 3
34	Спировский филиал ГАУ «МФЦ»	171170, Тверская обл., пгт. Спиrosso, ул. Страховая, д. 10
35	Старицкий филиал ГАУ «МФЦ»	171360, Тверская обл., г. Старица, ул. Советская, д. 1
36	Торжокский филиал ГАУ «МФЦ»	172003, Тверская обл., г. Торжок, ул. Металлистов, д. 7
37	Торжокский филиал № 2 ГАУ «МФЦ»	172002, Тверская обл., г. Торжок, ул. Бакунина, д. 18
38	Торопецкий филиал ГАУ «МФЦ»	172840, Тверская обл., г. Торопец, ул. К. Маркса, д.63
39	Удомельский филиал ГАУ «МФЦ»	171841, Тверская обл., г. Удомля, ул. Попова, д. 22
40	Фировский филиала ГАУ «МФЦ»	172721, Тверская обл., пгт. Фирово, ул. Советская, д. 25
41	Филиал № 1 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170100, г Тверь, ул. Трехсвятская, д. 6
42	Филиал № 2 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170003, г. Тверь, Петербургское шоссе, д. 28
43	Филиал № 3 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170016, г. Тверь, Бурашевское шоссе, д. 36
44	Филиал № 6 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170001, г. Тверь, Двор Пролетарки, д. 7

**Порядок
организации защищенного электронного взаимодействия при обмене
электронными документами между Государственным автономным
учреждением Тверской области «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг Тверской
области» и государственным бюджетным образовательным учреждением
дополнительного профессионального образования Тверской областной
институт усовершенствования учителей**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

1.2. Целью настоящего Порядка является определение условий и процедур, при соблюдении которых обеспечивается защита от несанкционированного доступа, целостность, а также подтверждение авторства электронных документов, передаваемых по телекоммуникационным каналам связи между Государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тверской области» (далее – МФЦ) и государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Тверской областной институт усовершенствования учителей (далее – Институт).

1.3. Термины и определения поименованы в приложении 1 к настоящему Порядку.

**2. Организация взаимодействия сторон
в электронной форме по защищенным каналам связи**

2.1. Взаимодействие Сторон в электронной форме по защищенным каналам связи между МФЦ и Институтом строится на базе сертифицированных средств криптографической защиты информации (далее - СКЗИ), применяемых в Институте и МФЦ (ПО VipNet Client версии 4 и выше).

2.2. Прием, передача и подписание усиленной квалифицированной электронной подписью электронных документов работниками МФЦ осуществляется с использованием автоматизированной информационной

системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Тверской области (далее - АИС МФЦ Тверской области).

2.3. Юридическая значимость электронных документов в рамках взаимодействия Сторон в электронной форме по защищенным каналам связи между МФЦ и Институтом обеспечивается использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП, УКЭП).

2.4. ЭП уполномоченного лица МФЦ или Института в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Если в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица МФЦ или Института, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

2.5. Управление инфраструктурой сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц МФЦ и Института осуществляют удостоверяющие центры (далее – УЦ), оказывающие услуги в соответствии со своими Регламентами работы.

3. Порядок взаимодействия сторон в электронной форме по защищенным каналам связи

3.1. Взаимодействие Института с филиалами МФЦ осуществляется через абонентский пункт Деловой почты VipNet, созданный в Институте (далее - АП Института), и абонентский пункт Деловой почты VipNet, созданный в МФЦ (далее - АП МФЦ).

3.2. Для осуществления взаимодействия Сторон в электронной форме по защищенным каналам связи на автоматизированном рабочем месте (далее – АРМ) уполномоченных лиц Сторон устанавливается СКЗИ, вырабатываются и выдаются ключи шифрования, ключи электронной подписи, ключи проверки электронной подписи, сертификаты ключей проверки электронной подписи в соответствии с регламентами обслуживающих их УЦ и эксплуатационной документацией используемых СКЗИ.

3.3. В качестве транспортной среды для ведения защищенного электронного взаимодействия между МФЦ и Институтом используются телекоммуникационные сети, включая сеть Интернет.

3.4. Установку, настройку СКЗИ, средств защиты информации от несанкционированного доступа и обучение уполномоченных лиц правилам работы с ними осуществляют структурные подразделения по защите информации Сторон.

4. Порядок действий уполномоченных лиц при формировании и пересылки пакета документов по защищенным каналам связи

4.1. Документы, представленные заявителем, предусмотренные административным регламентом предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Тверской области», поступают из филиалов МФЦ через абонентский пункт Деловой почты VipNet МФЦ на абонентский пункт Деловой почты VipNet Института в виде архива формата ZIP, который содержит документы в сканированном виде (формат PDF, JPEG, JPG). В имени файла указывается название сканированного документа (заявление, паспорт и т.д.). Каждый документ должен быть подписан УКЭП уполномоченного лица МФЦ с расширением p7s.

4.2. Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона:

mfc-{код филиала МФЦ}-arh-svc-{код услуги}-deal-{номер дела}-{ФИО заявителя}.zip, где:

{код филиала МФЦ} - код филиала МФЦ в соответствии со справочником (Приложение 2 к настоящему Порядку);

{код услуги} - код государственной услуги в соответствии со справочником кодов услуг (Приложение 3 к настоящему Порядку);

{номер дела} - номер обращения, формируемый в АИС МФЦ;

{ФИО заявителя} - фамилия и инициалы заявителя (без точек).

4.3. При получении электронного архива заявления должностное лицо Института проверяет корректность полученных данных. В случае ошибок составляется электронный документ с описанием ошибок, который отправляется в АП МФЦ в виде архива формата ZIP.

Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона: arh-mfc-{код филиала МФЦ}-svc-{код услуги}-deal-{номер дела}-{ФИО заявителя}-FAИЛ.zip.

{код филиала МФЦ} - код филиала МФЦ в соответствии со справочником (Приложение 2 к настоящему Порядку);

{код услуги} - код государственной услуги в соответствии со справочником кодов услуг (Приложение 3 к настоящему Порядку);

{номер дела} - номер обращения, формируемый в АИС МФЦ;

{ФИО заявителя} - фамилия и инициалы заявителя (без точек).

4.4. По итогам рабочего дня в Институт из филиалов МФЦ поступают электронные реестры принятых заявлений, упакованные в архив формата ZIP.

Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона: mfc-{код филиала МФЦ}-arh-reestr-{номер реестра}-data-{дата направления}.zip, где:

{номер реестра} - номер дела с реестром, формируемый в АИС МФЦ;

{дата направления} – дата направления реестра.

4.5. При получении электронного реестра принятых заявлений должностное лицо Института проверяет корректность полученных данных. В

случае ошибок в составлении реестра либо несоответствия количества поступивших заявлений составляется электронный документ с описанием ошибок, который отправляется в АП МФЦ в виде архива формата ZIP.

Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона: arh-mfc-{код филиала МФЦ}-reestr-{номер реестра}-data-{дата направления}.zip-FAIL, где:

{номер реестра} - номер дела с реестром, формируемый в АИС МФЦ;

{дата направления} – дата направления реестра.

4.6. Заявления, принятые в филиалах МФЦ в конце рабочего дня и не включенные в реестр, должны быть включены в реестр следующего рабочего дня.

4.7. Возврат документов в МФЦ в связи с ошибками в оформлении бланков заявлений и приложений к ним не предусмотрен. Услуги предоставляются в соответствии с административными регламентами предоставления государственных услуг.

4.8. Уполномоченное должностное лицо Института своевременно регистрирует заявления (запросы) и документы, поступившие из филиалов МФЦ, в соответствии с внутренними правилами учета.

5. Порядок действий уполномоченных лиц при осуществлении защищенного электронного взаимодействия

5.1. При отправке электронных документов уполномоченными должностными лицами Института необходимо:

проверить подготовленный для отправки электронный документ и подписать его ЭП, убедиться, что ЭП создана;

добавить один или несколько электронных документов в архив;

зашифровать и отправить архив с подписанными электронными документами по защищенному каналу связи;

получить квитанцию о доставке.

5.2. Отправка и подпись ЭП электронных документов работниками МФЦ осуществляется с использованием АИС МФЦ Тверской области.

5.3. При получении электронных документов уполномоченными должностными лицами Института необходимо:

расшифровать полученный файл;

проверить наличие ЭП уполномоченного лица другой Стороны на полученном документе, ее целостность и действительность;

отправить квитанцию о доставке.

5.4. Получение электронных документов работниками МФЦ осуществляется с использованием АИС МФЦ Тверской области в автоматическом режиме. Проверка наличия ЭП уполномоченного лица другой Стороны на полученном документе, ее целостность и действительность осуществляется также с использованием АИС МФЦ Тверской области.

5.5. В случае если ЭП нарушена или недействительна, Стороны должны направить ответное сообщение (письмо) с указанием причины, по которой

электронный документ не может быть принят к исполнению. Имя файла формируется с использованием следующего шаблона:

при отправке из МФЦ: mfc-{код филиала МФЦ}-arh-svc-{код услуги}-deal-{номер дела}-{ФИО заявителя}-SIGN_ERROR.zip;

при отправке из Института: arh-mfc-{код филиала МФЦ}-svc-{код услуги}-deal-{номер дела}-{ФИО заявителя}-SIGN_ERROR.zip.

5.6. Принятые электронные документы обрабатываются в соответствии с установленным порядком внутреннего электронного документооборота Института и МФЦ.

6. Обеспечение информационной безопасности

6.1. Хранение информации, содержащей персональные данные, на АРМ уполномоченных лиц осуществляется в соответствии с законодательством.

6.2. Стороны должны обеспечить необходимые мероприятия по защите информации на АРМ уполномоченных лиц, участвующих в электронном документообороте, для соответствия требованиям законодательства.

6.3. Для защиты информации от несанкционированного доступа на АРМ уполномоченных лиц Сторон устанавливаются необходимые средства защиты информации.

6.4. Оборудование помещений, где размещаются АРМ с СКЗИ, порядок допуска в них и их охрана должны соответствовать требованиям ФСБ России по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

6.5. При компрометации ключей электронной подписи или шифрования администратор безопасности Стороны, где произошла компрометация, обязан незамедлительно сообщить об этом администратору безопасности другой Стороны.

Стороны принимают меры по замене скомпрометированных ключей в соответствии с правилами работы СКЗИ и Регламентами работы обслуживающих их удостоверяющих центров.

6.6. Разбор конфликтных ситуаций, связанных с формированием и использованием в электронных документах ЭП, проводится в соответствии с порядком, предусмотренным Регламентом работы УЦ, выдавшего сертификат ключа проверки ЭП.

Приложение 1

к Порядку организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между Государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тверской области» и государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования Тверской областной институт усовершенствования учителей

Термины и определения

Администратор безопасности - лицо, назначенное руководителем организации, производящее установку, настройку средства криптографической защиты информации (СКЗИ) и контролирующее работу с СКЗИ пользователей. Администратор безопасности может быть доверенным лицом удостоверяющего центра (УЦ), подписывающим своей электронной подписью сертификаты ключей проверки электронных подписей пользователей.

АРМ (автоматизированное рабочее место) – компьютер с установленным СКЗИ или другим прикладным (специальным) программным обеспечением.

Ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

Ключ проверки электронной подписи - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

Компрометация ключей - хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие происшествия, в результате которых криптоключи могут стать доступными другим лицам и (или) процессам.

Кросс-сертификация – процедура установления доверительных отношений между удостоверяющими центрами (доверенные УЦ), в результате которой сертификат, выданный доверенным удостоверяющим центром, считается достоверным.

Сертификат ключа проверки электронной подписи - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) - сертификат ключа проверки электронной подписи, выданный аккредитованным удостоверяющим центром или доверенным лицом аккредитованного удостоверяющего центра либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи.

Средство криптографической защиты информации (СКЗИ) – программное, аппаратное или аппаратно-программное средство вычислительной

техники, осуществляющее криптографическое преобразование информации для обеспечения ее безопасности.

Удостоверяющий центр (УЦ) - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

Уполномоченное лицо – работник, наделенный распорядительным документом Стороны полномочиями по подписанию электронных документов электронной подписью от имени участника информационного взаимодействия.

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию, а также обеспечивает достоверность передаваемой информации.

к Порядку организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между Государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тверской области» и государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования Тверской областной институт усовершенствования учителей

Коды филиалов ГАУ МФЦ Тверской области		
№ п/п	Код филиала	Наименование филиала ГАУ МФЦ
1	2	3
1	21010	Филиал ГАУ «МФЦ» № 1 г. Твери
2	21022	Филиал ГАУ «МФЦ» № 2 г. Твери
3	21105	Филиал ГАУ «МФЦ» № 3 г. Твери
4	21020	Андреапольский филиал ГАУ «МФЦ»
5	21107	Бежецкий филиал ГАУ «МФЦ»
6	21797	Бельский филиал ГАУ «МФЦ»
7	21257	Бологовский филиал ГАУ «МФЦ»
8	21255	Весьегонский филиал ГАУ «МФЦ»
9	21021	Вышневолоцкий филиал ГАУ «МФЦ»
10	21801	Вышневолоцкий филиал № 2 ГАУ «МФЦ»
11	21023	Жарковский филиал ГАУ «МФЦ»
12	21024	Завидовский филиал ГАУ «МФЦ»
13	21026	Западнодвинский филиал ГАУ «МФЦ»
14	21259	Зубцовский филиал ГАУ «МФЦ»
15	21028	Калязинский филиал ГАУ «МФЦ»
16	21031	Кашинский филиал ГАУ «МФЦ»
17	21254	Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ»
18	21258	Конаковский филиал ГАУ «МФЦ»
19	21250	Кимрский филиал ГАУ «МФЦ»
20	21796	Краснохолмский филиал ГАУ «МФЦ»
21	21253	Кувшиновский филиал ГАУ «МФЦ»
22	21741	Лесной филиал ГАУ «МФЦ»
23	21108	Лихославльский филиал ГАУ «МФЦ»
24	21256	Максатихинский филиал ГАУ «МФЦ»
25	21795	Молоковский филиал ГАУ «МФЦ»
26	21033	Нелидовский филиал ГАУ «МФЦ»
27	21109	Оленинский филиал ГАУ «МФЦ»
28	21037	Осташковский филиал ГАУ «МФЦ»
29	21800	Пеновский филиал ГАУ «МФЦ»
30	21106	Рамешковский филиал ГАУ «МФЦ»
31	21036	Ржевский филиал ГАУ «МФЦ»
32	21811	Ржевский филиал № 2 ГАУ «МФЦ»
33	21035	Сандовский филиал ГАУ "МФЦ"
34	21034	Селижаровский филиал ГАУ "МФЦ"
35	21799	Сонковский филиал ГАУ "МФЦ"
36	21251	Спировский филиал ГАУ «МФЦ»
37	21032	Старицкий филиал ГАУ «МФЦ»
38	21030	Торопецкий филиал ГАУ «МФЦ»
39	21029	Торжокский филиал ГАУ «МФЦ»
40	21802	Торжокский филиал № 2 ГАУ «МФЦ»
41	21027	Удомельский филиал ГАУ «МФЦ»
42	21025	Филиал ГАУ «МФЦ» в ЗАТО Озерный
43	21555	Филиал ГАУ «МФЦ» № 6 г. Твери
44	21798	Фировский филиал ГАУ «МФЦ»

Приложение 3
к Порядку организации защищенного электронного взаимодействия
при обмене электронными документами между Государственным
автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и
государственным бюджетным образовательным учреждением
дополнительного профессионального образования Тверской
областной институт усовершенствования учителей

Код государственной услуги для пересылки документов по защищенным каналам связи

№ п/п	Наименование услуги	Код
1	Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Тверской области	АПР