

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
Государственного бюджетного учреждения  
Республики Северная Осетия – Алания  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг»

от «13» ноября 2018 г. № 34/3

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о филиале Государственного бюджетного учреждения Республики  
Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг» в  
Дигорском районе**

Владикавказ  
2018 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о филиале Государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Дигорском районе (далее - Филиал) определяет порядок и условия деятельности Филиала, который является обособленным структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ РСО-Алания «МФЦ»).

1.2. Полное наименование филиала: филиал Государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Дигорском районе.

1.3. Сокращенное наименование филиала: филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» в Дигорском районе.

1.4. Филиал создан в соответствии с Уставом ГБУ РСО-Алания «МФЦ».

1.5. Филиал - обособленное структурное подразделение ГБУ РСО-Алания «МФЦ», осуществляющее функции ГБУ РСО-Алания «МФЦ».

1.6. Филиал не является юридическим лицом. Не имеет самостоятельного баланса.

1.7. Филиал может иметь печать со своим наименованием или номером.

1.8. Фактический адрес Филиала: 363410, Республика Северная Осетия-Алания, Дигорский р-н, г. Дигора, Сталина/К.Маркса, д. 28.

## **2. Функции Филиала**

2.1. Филиал осуществляет следующие функции ГБУ РСО-Алания «МФЦ»:

– прием запросов заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг;

– 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, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– 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 многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, 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 предусмотренных государственных и муниципальных услуг частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг от 27.07.2010г.»;

– выдачу заявителям документов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

– прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено, соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено Законодательством Российской Федерации;

– иные функции, предусмотренные административными регламентами и соглашениями о взаимодействии, заключенными между ГБУ РСО-Алания «МФЦ» и органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

2.2. Филиал вправе осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых создан Филиал, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в Уставе ГБУ РСО-Алания «МФЦ» и настоящем Положении.

### **3. Организационная структура**

3.1. Статус и функции Филиала определяются настоящим Положением.

3.2. Структура и штат Филиала определяются в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым Директором ГБУ РСО-Алания «МФЦ».

3.3. Структура Филиала и его численный состав определяются исходя из характера и объема работ, а также из функциональных задач, возложенных на него.

### **4. Управление деятельностью Филиала**

4.1. Непосредственное управление деятельностью Филиала осуществляет Руководитель, назначаемый на должность приказом Директора ГБУ РСО-Алания «МФЦ». Руководитель Филиала действует на основании доверенности, выданной Директором ГБУ РСО-Алания «МФЦ». Руководитель несет персональную ответственность за результаты работы возглавляемого им Филиала. Права и обязанности, ответственность Руководителя Филиала предусматриваются настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.2. Руководитель Филиала имеет право:

4.2.1. Действовать от имени Филиала, представлять интересы Филиала во взаимоотношениях со структурными подразделениями ГБУ РСО-Алания «МФЦ» по направлениям деятельности Филиала, а также сторонними организациями по доверенности в пределах предоставленных ему полномочий.

4.2.2. Знакомиться с проектами решений Директора ГБУ РСО-Алания

«МФЦ», касающимися деятельности Филиала.

4.2.3. Принимать участие в совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью Филиала.

4.2.4. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных ему работников.

4.2.5. Вносить на рассмотрение Директора ГБУ РСО-Алания «МФЦ» предложения по улучшению деятельности Филиала.

4.2.6. Привлекать всех работников Филиала к решению задач, возложенных на него.

4.2.7. Вносить на рассмотрение Директора ГБУ РСО-Алания «МФЦ» предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

4.2.8. Требовать от Директора ГБУ РСО-Алания «МФЦ» оказания содействия в исполнении своих служебных прав и обязанностей.

4.2.9. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.2.10. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями ГБУ РСО-Алания «МФЦ».

4.2.11. Подписывать и визировать документы в пределах указанных в доверенности полномочий.

4.2.12. Давать указания, в пределах своих полномочий и должностных инструкций, обязательные для всех работников Филиала.

4.3. Руководитель Филиала обязан:

4.3.1. Обеспечивать оперативное руководство деятельностью Филиала, выполнение функций Филиала.

4.3.2. Осуществлять полномочия, переданные ему по доверенности.

4.3.3. Осуществлять руководство и координацию работы Филиала.

4.3.4. Представлять Филиал в отношениях с органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, с юридическими и физическими лицами, по вопросам, касающимся деятельности Филиала на основании доверенности.

4.3.5. Вносить предложения по подбору, расстановке и перемещению кадров Филиала.

4.3.6. Осуществлять подготовку и своевременное предоставление материалов, справок, информации, отчетов по направлению деятельности Филиала.

4.3.7. Исполнять распорядительные документы (приказы, распоряжения), относящиеся к деятельности Филиала, полученные от Директора ГБУ РСО-Алания «МФЦ».

## **5. Имущество и финансовое обеспечение Филиала**

5.1. Имущество Филиала формируется создавшим его Учреждением в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2. Филиал использует переданное ему имущество в соответствии с его назначением и целями деятельности Учреждения в порядке и пределах, установленных действующим законодательством, настоящим Положением и

решениями учредителя.

5.3. Филиал не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться переданным ему имуществом или имуществом, приобретенным за счет денежных средств, выделенных ему Учреждением.

5.4. Финансирование деятельности Филиала осуществляется за счет средств, предусмотренных в республиканском бюджете на обеспечение деятельности Учреждения.

## **6. Контроль, учет и отчетность деятельности Филиала**

6.1. Документооборот в Филиале организуется в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами ГБУ РСО-Алания «МФЦ».

6.2. Организация и ведение бухгалтерского учета и отчетности осуществляется бухгалтерией ГБУ РСО-Алания «МФЦ».

## **7. Заключительные положения**

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение о Филиале осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции и утверждения его Директором ГБУ РСО-Алания «МФЦ».

7.2. Положение о Филиале, изменения к нему утверждаются Директором ГБУ РСО-Алания «МФЦ».

7.3. Положение о Филиале (оригинальный экземпляр) хранится в отделе кадровой работы ГБУ РСО-Алания «МФЦ». Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Филиала.