

СОГЛАШЕНИЕ № 3/4

о взаимодействии между Государственным учреждением – региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Северная Осетия–Алания и Государственным бюджетным учреждением Республики Северная Осетия – Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Владикавказ

«29» мая 2013 г.

Государственное учреждение – региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Северная Осетия – Алания, в лице Управляющего Айларовой Залины Гацировны, действующего на основании Положения о Государственном учреждении – региональном отделении Фонда социального страхования РФ по РСО-Алания от 22.05.2002 года №90, далее именуемое - Орган, с одной стороны, и Государственным бюджетным учреждением Республики Северная Осетия – Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице Директора Бзаевой Аиды Кайतिकоевны, действующего на основании Устава, именуемый далее - МФЦ, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения о взаимодействии

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Органом при предоставлении государственных и муниципальных услуг в МФЦ, указанных в перечне государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, согласно приложению №1 к настоящему Соглашению.

2. Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган при предоставлении указанных в пункте 2 настоящего Соглашения государственных и муниципальных услуг в МФЦ вправе:

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

3.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

3.2. Орган при предоставлении указанных в Приложении государственных и муниципальных услуг обязан:

3.2.1. Обеспечивать предоставление государственных и муниципальных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ;

3.2.2. Обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. Обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных и муниципальных услуг;

3.2.4. При получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг;

3.2.5. Передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, в срок, установленный пунктом 5.3.2 настоящего Соглашения;

3.2.6. Информировать заявителей о возможности получения в МФЦ государственных и муниципальных услуг;

3.2.7. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных и муниципальных услуг;

3.2.8. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных и муниципальных услуг;

3.2.9. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. Запрашивать у Органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.1.2. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.3. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных в

Ю. А. А.

Приложении, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

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

4.2.3. Осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. Соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок, установленный в пункте 5.3.5 настоящего Соглашения;

4.2.5. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных и муниципальных услуг;

4.2.6. Соблюдать при предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.7. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

4.2.8. Обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленными в соответствии с абзацем третьим подпункта "в" пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559) (далее - постановление № 797);

4.2.10. Размещать информацию о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средства массовой информации);

4.2.11. Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта "в" пункта 4 постановления № 797.

4.2.12. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.2.13. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов РФ, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 года №840, органом, предоставляющим государственную услугу».

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством защищенных сетей VipNet (в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ и др.).

При наличии возможности, МФЦ обязан осуществлять использование преимущественно информационного обмена с применением информационно-телекоммуникационных технологий.

В случае отсутствия возможности обеспечения информационного обмена в форме электронных документов, подписанных усиленной электронной подписью, либо при невозможности обеспечения необходимых мер информационной безопасности, документы предоставляются на бумажном носителе.

5.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимую для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.3. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг, в частности:

5.3.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.3.2 Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

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

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

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

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанности по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до «31» декабря 2013 года. Если за 1 (один) календарный месяц до истечения срока действия настоящего Соглашения ни одна из Сторон не заявит о его расторжении, то Соглашение автоматически пролонгируется на следующий год.

7.2. Соглашение, заключенное 25.05.2012 года №3 считать утратившим силу с даты подписания настоящего Соглашения.

7.3. При осуществлении информационного обмена в форме электронных документов настоящее Соглашение действует со дня реализации в полном объеме, всех технических условий.

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

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Материально-техническое и финансовое обеспечение организации предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами государственной власти (органами местного самоуправления) публично-правового образования, являющегося учредителем МФЦ, осуществляется за счет средств бюджета такого публично-правового образования.

9. Прочие условия

9.1. Все приложения к настоящему соглашению являются его неотъемлемой частью.

10. Реквизиты и подписи Сторон


«Орган»:

ГУ-РО ФСС РФ по РСО-Алания
362039, г. Владикавказ,
ул. Галковского, 237 А.
ИНН 1501002730
КПП 151601001
БИК 049033001
Р/счет 40402810800000000001
в ГРКЦ НБ Республики Северная
Осетия-Алания Банка России


«МФЦ»:

ГБУ РСО-Алания «МФЦ»
362008, г. Владикавказ,
ул. Коцоева, 17
ИНН 1515922174
КПП 151501001
БИК 049033001
Р/счет 40601810590331000001
в УФК РФ по РСО-Алания
л/сч 21106477710

Управляющий


З.Т. Айларова
М.П.

Директор


А.К. Бзаева
М.П.



ФОРМА

Приложение №1

Реестр
приема-передачи документов по государственной
услуге _____

№ п/п	Рег. номер страхователя	Наименование страхователя, физического лица	Дата	
			Приема документов в МФЦ	Приема документов в отделении Фонда

Опись документов передаваемых в отделение Фонда:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

(инициалы, фамилия
специалиста МФЦ)

(подпись)

(инициалы, фамилия должностного лица отделения Фонда, принявшего
документы)

(подпись)

“ ” _____ 20__ г.
(дата)

Handwritten signature

Представляется на бумажном носителе не позднее 20-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации*

Форма 4-ФСС

Регистрационный номер страхователя

1	5	0	0	0	0	0	9	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

стр.

0	0	1
---	---	---

Код подчиненности

1	5	0	0	1
---	---	---	---	---

РАСЧЕТ

по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения

Номер корректировки

0	0	0
---	---	---

 Отчетный период (код)

0	3	/	-	-
---	---	---	---	---

 Календарный год

2	0	1	5
---	---	---	---

(000 - исходная, 001 и т.д. - номер корректировки) (03 - 1 кв; 06 - полугодие; 09 - 9 месяцев; 12 - год / 01, 02 и т.д. - при обращении за выделением необходимых средств на выплату страхового обеспечения) Прекращение деятельности

--

Общество с ограниченной ответственностью "Блик"
(Полное наименование организации, обособленного подразделения; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

ИНН

0	0	1	5	0	1	0	3	2	3	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

КПП

1	5	0	1	0	1	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---

ОГРН (ОГРНИП)

0	0	1	0	2	1	5	0	0	5	1	0	0	9	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Номер контактного телефона

8	8	6	7	2	5	2	5	5	0	-	-	-	-
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

почтовый индекс

3	6	2	0	0	3
---	---	---	---	---	---

 Адрес регистрации Шифр плательщика страховых взносов (страхователя)

0	7	1	/	0	0	/	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---

субъект Северная Осетия - Алания Респ
город г. Владикавказ
улица ул. Коцюева
дом

7	1
---	---

 корпус (строение)

--

 квартира (офис)

1	7
---	---

Численность работников

1	-	-	-	-	-
---	---	---	---	---	---

из них:
женщин

-	-	-	-	-	-
---	---	---	---	---	---

работающих инвалидов

-	-	-	-	-	-
---	---	---	---	---	---

работающих, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами

-	-	-	-	-	-
---	---	---	---	---	---

Расчет представлен на

6	-	-
---	---	---

 стр.
с приложением подтверждающих документов или их копий на

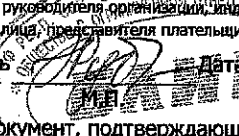
-	-	-
---	---	---

 листах

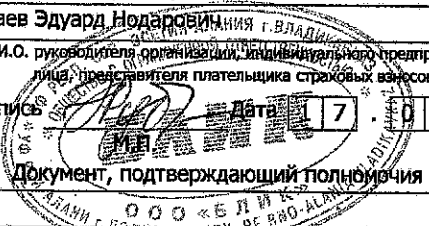
Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем расчете, подтверждаю

- 1 - плательщик страховых взносов (страхователь)
- 2 - представитель плательщика страховых взносов (страхователя)
- 3 - правопреемник

1

Рубаев Эдуард Нодарович
(Ф.И.О. руководителя организации, индивидуального предпринимателя, физического лица, представителя плательщика страховых взносов (страхователя))
Подпись  Дата

1	7	.	0	4	.	2	0	1	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Документ, подтверждающий полномочия представителя.


Заполняется работником территориального органа Фонда
Сведения о представлении расчета

Данный расчет представлен (код)

--	--

с приложением подтверждающих документов или их копий на

--	--	--	--

 листах.

Дата представления расчета**

		.			.				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

(Ф.И.О.) (Подпись)

* Далее - территориальный орган Фонда
** Указывается дата представления расчета лично или через представителя плательщика страховых взносов (страхователя), при отправке по почте - дата отправки почтового отправления с описью вложения

Приложение №1
к Соглашению от 29.05.2013 г. № 3

**Перечень государственных и муниципальных услуг,
предоставляемых в МФЦ**

1. Прием отчета (расчета), представляемого лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Форма - 4а ФСС РФ).

2. Прием расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС).

3. Регистрация и снятие с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

4. Регистрация страхователей и снятие с учета страхователей - физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора.

5. Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей - физических лиц, заключивших трудовой договор с работником.

6. Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей - юридических лиц по месту нахождения обособленных подразделений.

7. Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком в случае прекращения деятельности страхователем на день обращения застрахованного лица за ежемесячным пособием по уходу за ребенком либо в случае невозможности его выплаты страхователем в связи с недостаточностью денежных средств на его счете в кредитной организации и применением очередности списания денежных средств со счета, предусмотренной Гражданским кодексом Российской Федерации.

8. Назначение и выплата пособия по беременности и родам в случае прекращения деятельности страхователем на день обращения застрахованного лица за пособием по беременности и родам либо в случае невозможности его выплаты страхователем в связи с недостаточностью денежных средств на его счете в кредитной организации и применением очередности списания денежных средств со счета, предусмотренной Гражданским кодексом Российской Федерации.

9. Назначение и выплата пособия по временной нетрудоспособности в случае прекращения деятельности страхователем на день обращения



застрахованного лица за пособием по временной нетрудоспособности либо в случае невозможности его выплаты страхователем в связи с недостаточностью денежных средств на его счете в кредитной организации и применением очередности списания денежных средств со счета, предусмотренной Гражданским кодексом Российской Федерации.

10. Бесплатное информирование плательщиков страховых взносов о законодательстве Российской Федерации о страховых взносах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты страховых взносов, правах и обязанностях плательщиков страховых взносов, полномочиях Фонда социального страхования Российской Федерации, территориальных органов Фонда социального страхования Российской Федерации и их должностных лиц, а также предоставлению форм расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам и разъяснению порядка их заполнения.

11. Прием документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов.

12. Рассмотрению жалоб, поданных плательщиками страховых взносов в вышестоящий орган контроля за уплатой страховых взносов или вышестоящему должностному лицу.

Орган:

ГУ-РО ФСС РФ по РСО-Алания

Управляющий

М.П.



МФЦ:

ГБУ РСО-Алания «МФЦ»

Директор

М.П.



А.К. Бзаева

Handwritten signature