



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.08.2015

№ 480

г.Саранск

О республиканском конкурсе «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Мордовия»

В целях повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг, выявления лучшей практики предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Мордовия (далее – МФЦ), а также наиболее эффективно работающих сотрудников МФЦ Правительство Республики Мордовия **п о с т а н о в л я е т**:

1. Учредить ежегодный республиканский конкурс «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Мордовия» (далее – Конкурс).

2. Установить, что победители Конкурса поощряются Правительством Республики Мордовия.

3. Утвердить прилагаемое Положение о проведении ежегодного республиканского конкурса «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Мордовия».

4. Министерству экономики Республики Мордовия обеспечить организацию и ежегодное проведение Конкурса, начиная с 2015 года.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

Председатель Правительства Республики Мордовия
Секретариат
№ 1



В.Сушков

Утверждено
постановлением Правительства
Республики Мордовия
от **17 августа** 2015 г. № **480**

Положение

о проведении ежегодного республиканского конкурса «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Мордовия»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о проведении ежегодного республиканского конкурса «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Мордовия» (далее – Положение, Конкурс) устанавливает порядок и условия организации и проведения Конкурса.

2. Конкурс проводится в целях:

обеспечения соответствия деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Мордовия (далее – МФЦ) установленным требованиям;

выявления проблем и тенденций развития системы МФЦ;

повышения качества обслуживания заявителей;

повышения престижа профессии работников МФЦ;

выявления и поощрения лучших практик организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Республике Мордовия.

3. В Конкурсе принимают участие МФЦ, за исключением территориально обособленных структурных подразделений (офисов) МФЦ, а также работники МФЦ.

4. Организация и проведение Конкурса осуществляются Министерством экономики Республики Мордовия (далее – Уполномоченный орган).

5. Конкурс проводится ежегодно.

2. Номинации Конкурса

6. Конкурс проводится по следующим номинациям:

«Лучший МФЦ» (по категориям: МФЦ с количеством окон не менее 20, МФЦ с количеством окон менее 20);

«Лучший универсальный специалист МФЦ»;

«Лучшая практика управления персоналом в МФЦ».

7. К участию в Конкурсе допускаются:

в номинации «Лучший МФЦ» – МФЦ, осуществляющие предоставление государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» не менее 6 месяцев со дня открытия на момент подачи заявки на участие в Конкурсе;

в номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ» – работники МФЦ, непосредственно осуществляющие прием и выдачу документов в МФЦ, стаж работы которых в МФЦ составляет не менее 6 месяцев на момент подачи заявки на участие в Конкурсе. Не допускаются к участию работники, имеющие дисциплинарные взыскания и (или) на действия которых поступили обоснованные жалобы за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

в номинации «Лучшая практика управления персоналом в МФЦ» – МФЦ, в которых реализуются мероприятия, направленные на повышение эффективности работы персонала, с момента реализации, которых прошло не менее 6 месяцев на момент подачи заявки на участие в Конкурсе.

3. Конкурсная комиссия

8. Для проведения Конкурса формируется Конкурсная комиссия, председателем которой является Заместитель Председателя Правительства – Министр экономики Республики Мордовия.

9. Конкурсная комиссия:

рассматривает и оценивает поступившие документы на участие в Конкурсе;

подводит итоги Конкурса;

определяет победителей Конкурса.

10. В состав Конкурсной комиссии входят представители Уполномоченного органа, заинтересованных федеральных органов исполнительной власти по согласованию, других исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия.

11. Состав Конкурсной комиссии утверждается Уполномоченным органом.

12. Заседания Конкурсной комиссии проводит председатель Конкурсной комиссии, в его отсутствие – заместитель председателя Конкурсной комиссии.

Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным при участии в нем не менее половины от общего числа его членов.

13. Конкурсная комиссия вправе принимать решения путем проведения заочного голосования. Решение о проведении заочного голосования принимает председатель Конкурсной комиссии, а в случае его отсутствия его заместитель.

14. Члены Конкурсной комиссии вправе осуществлять проверку достоверности представленных сведений, в том числе с выездом в соответствующие МФЦ.

15. Организационно-техническое обеспечение деятельности Конкурсной комиссии осуществляется Уполномоченным органом.

4. Порядок организации и проведения Конкурса

16. Порядок проведения Конкурса, сроки подачи и рассмотрения документов на участие в Конкурсе, порядок их рассмотрения и критерии оценки устанавливаются Уполномоченным органом.

17. Для участия в Конкурсе представляются следующие комплекты документов:

по номинации «Лучший универсальный специалист МФЦ» – согласно приложению 1 к Положению;

по номинации «Лучший МФЦ» – согласно приложению 2 к Положению;

по номинации «Лучшая практика управления персоналом в МФЦ» – согласно приложению 3 к Положению.

18. Документы на участие в Конкурсе могут быть представлены от каждого МФЦ во всех номинациях, но не более одной заявки в каждой номинации.

19. Основаниями для отказа в участии в Конкурсе являются:

подача документов на участие в Конкурсе по истечении срока подачи;

направление неполного комплекта документов на участие в Конкурсе;

наличие в документах на участие в Конкурсе недостоверных сведений.

5. Поощрение победителей Конкурса

20. Победители Конкурса поощряются Правительством Республики Мордовия.

21. Победители награждаются дипломами Правительства Республики Мордовия I, II, III степени по каждой из следующих номинаций:

«Лучший МФЦ» (по категориям: МФЦ с количеством окон не менее 20, МФЦ с количеством окон менее 20);

«Лучший универсальный специалист МФЦ»;

«Лучшая практика управления персоналом в МФЦ».

22. Список победителей Конкурса утверждается Правительством Республики Мордовия на основании конкурсного отбора.

23. Дипломы победителям Конкурса вручаются Председателем Правительства Республики Мордовия или по его поручению другими должностными лицами Республики Мордовия в торжественной обстановке.

Приложение 1
к Положению о проведении
ежегодного республиканского
конкурса «Лучший
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в Республике
Мордовия»

Перечень документов,
представляемых в Конкурсную комиссию
ежегодного республиканского конкурса «Лучший многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике
Мордовия» в номинации «Лучший универсальный специалист
многофункционального центра предоставления государственных и
муниципальных услуг в Республике Мордовия»

1. Заявка на участие в Конкурсе в номинации «Лучший универсальный специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Мордовия», подписанная руководителем МФЦ или лицом, исполняющим его обязанности (форма прилагается).

2. Документы, прилагаемые к заявке:

2.1. Анкета участника Конкурса в номинации «Лучший универсальный специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Мордовия», подписанная руководителем МФЦ или лицом, исполняющим его обязанности (форма прилагается).

2.2. Копия трудовой книжки участника Конкурса.

2.3. Эссе участника Конкурса «Почему я работаю в МФЦ» общим объемом не более 1 страницы текста, напечатанного 14 шрифтом Times New Roman 1,5 интервалом (не обязательно для представления в Конкурсную комиссию).

2.4. Видеопрезентация участника Конкурса продолжительностью не более 2 минут, представленная на электронном носителе (не обязательно для представления в Конкурсную комиссию).

2.5. Иная информация по усмотрению участника Конкурса (не обязательно для представления в Конкурсную комиссию).

Подготовленный комплект документов должен быть прошит и пронумерован.

Заявка

на участие в ежегодном республиканском конкурсе «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Мордовия» в номинации «Лучший универсальный специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Мордовия»

В Конкурсную комиссию

1.	Наименование и адрес многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в котором работает кандидат на участие в Конкурсе	
2.	Ф.И.О. руководителя, контактные данные	
3.	Участник Конкурса (наименование должности, Ф.И.О., контактный телефон)	
4.	Сотрудник, ответственный за подготовку заявки на участие в Конкурсе (наименование должности, Ф.И.О., контактный телефон)	

Перечень прилагаемых документов:

(указываются документы, прилагаемые к заявке на участие в Конкурсе)

1. _____
2. _____
3. _____
- ...

Достоверность информации, представленной в составе заявки, гарантирую.

(занимаемая должность)

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя МФЦ)

Анкета

участника ежегодного республиканского конкурса «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Мордовия» в номинации «Лучший универсальный специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Мордовия»

Ф.И.О. участника Конкурса: _____

Занимаемая должность: _____

1. Характеристика МФЦ, от которого представлен участник Конкурса (данные за последние 6 месяцев)

1.	Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) и его адрес	
2.	Дата открытия МФЦ (ДД.ММ.ГГГГ)	
3.	Руководитель МФЦ (Ф.И.О., контактные данные)	
4.	Количество действующих окон обслуживания	

5.	Перечень предоставляемых государственных и муниципальных услуг				
	Наименование органа власти, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Наименование предоставляемой государственной (муниципальной) услуги	Оператор предоставления государственной (муниципальной) услуги («универсальный специалист МФЦ»/«представитель органов власти»)	Количество обращений в МФЦ за получением государственной (муниципальной) услуги	Количество предоставленных консультаций

1	2	3	4	5	6
5.1.	Государственные услуги федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов				
5.1.1.					
5.1.2.					
...					
5.1.n.					
5.2.	Государственные услуги исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия				
5.2.1.					
5.2.2.					
...					
5.2.n.					
5.3.	Муниципальные услуги органов местного самоуправления				
5.3.1.					
5.3.2.					
...					
5.3.n.					

2. Информация об участнике Конкурса

	2	3
1.	Число, месяц, год рождения (ДД.ММ.ГГГГ)	
2.	Образование (высшее, неоконченное высшее, среднее специальное, иное – указать) и специальность по диплому	
3.	Стаж работы на занимаемой должности	
4.	Прохождение курсов подготовки/переподготовки (при наличии)	
5.	Контактная информация участника конкурса (указать)	

	номер телефона и адрес электронной почты)	
6.	Иная информация (по усмотрению участника конкурса)	

3. Показатели оценки уровня квалификации работника МФЦ
(данные за последние 6 месяцев)

1	2	3
1.	Количество консультаций, проведенных работником МФЦ (ед.), в том числе:	
1.1.	по услугам Росреестра (указать наименования услуг и количество оказанных консультаций (ед.)	
1.2.	по услугам Федеральной миграционной службы России (указать наименования услуг и количество оказанных консультаций (ед.)	
1.3.	по услугам Федеральной налоговой службы России (указать наименования услуг и количество оказанных консультаций (ед.)	
1.4.	по услугам иных федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов (указать наименования услуг и количество оказанных консультаций (ед.)	
1.5.	по услугам исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия (указать наименования услуг и количество оказанных консультаций (ед.)	
1.6.	по муниципальным услугам органов местного самоуправления (указать наименования услуг и количество оказанных консультаций (ед.)	
2.	Количество обработанных заявлений (сформированных пакетов дел) (ед.), в том числе:	
2.1.	по услугам Росреестра (указать наименования услуг и	

	количество обработанных заявлений (сформированных пакетов дел) (ед.)	
2.2.	по услугам Федеральной миграционной службы России (указать наименования услуг и количество обработанных заявлений (сформированных пакетов дел) (ед.)	
2.3.	по услугам Федеральной налоговой службы России (указать наименования услуг и количество обработанных заявлений (сформированных пакетов дел) (ед.)	
2.4.	по услугам иных федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов (указать наименования услуг и количество обработанных заявлений (сформированных пакетов дел) (ед.)	
2.5.	по услугам исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия (указать наименования услуг и количество обработанных заявлений (сформированных пакетов дел) (ед.)	
2.6.	по муниципальным услугам органов местного самоуправления (указать наименования услуг и количество обработанных заявлений (сформированных пакетов дел) (ед.)	
3.	Количество часов работы со стажерами и новичками (наставничество)	
4.	Количество благодарностей заявителей за работу конкретного специалиста (шт.)	
5.	Количество благодарностей, наградных листов от руководства за работу конкретного специалиста (шт.)	
6.	Количество отработанных часов	

(занимаемая должность)

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя МФЦ)

Приложение 2
к Положению о проведении
ежегодного республиканского
конкурса «Лучший
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в Республике
Мордовия»

Перечень документов,
представляемых в Конкурсную комиссию
ежегодного республиканского конкурса «Лучший многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике
Мордовия» в номинации «Лучший многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг в
Республике Мордовия»

1. Заявка на участие в Конкурсе в номинации «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Мордовия», подписанная руководителем МФЦ или лицом, исполняющим его обязанности (форма прилагается).
2. Документы, прилагаемые к заявке:
 - 2.1. Анкета участника Конкурса в номинации «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Мордовия», подписанная руководителем МФЦ или лицом, исполняющим его обязанности (форма прилагается).
 - 2.2. Видеопрезентация участника Конкурса продолжительностью не более 2 минут, представленная на электронном носителе и (или) иные фото- и видеоматериалы (не обязательно для представления в Конкурсную комиссию).
 - 2.3. Иная информация по усмотрению участника Конкурса (не обязательно для представления в Конкурсную комиссию).

Подготовленный комплект документов должен быть прошит и пронумерован.

Заявка

на участие в ежегодном республиканском конкурсе «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Мордовия» в номинации «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Мордовия»

В Конкурсную комиссию

1.	Наименование и адрес многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, участника Конкурса в категории _____ (указать категорию согласно пункту 6 Положения о проведении ежегодного республиканского конкурса «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Мордовия»)	
2.	Ф.И.О. руководителя, контактные данные	
3.	Сотрудник, ответственный за подготовку заявки на участие в Конкурсе (наименование должности, Ф.И.О., контактный телефон)	

Перечень прилагаемых документов:

(указываются документы, прилагаемые к заявке на участие в Конкурсе)

1. _____

2. _____

3. _____

...

Достоверность информации, представленной в составе заявки, гарантирую.

(занимаемая должность)

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя МФЦ)

Анкета

участника ежегодного республиканского конкурса «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Мордовия» в номинации «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Мордовия» в категории

(указать категорию согласно пункту 6 Положения о проведении ежегодного республиканского конкурса «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Мордовия»)

Наименование и адрес многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ): _____

Ф.И.О. руководителя МФЦ: _____

Характеристика МФЦ

№ п/п	Наименование критерия	Значение
1	2	3
1.	Организационно-правовая форма МФЦ	
2.	Дата открытия МФЦ (ДД.ММ.ГГГГ)	
3.	Тип создания МФЦ («строительство», «реконструкция», «аренда помещения», «приобретение помещения»)	
4.	Количество окон обслуживания (указать общее количество окон обслуживания), из них:	
4.1.	количество действующих окон обслуживания, из них:	
4.1.1.	количество окон, в которых обслуживание ведется работником МФЦ	
4.1.2.	количество окон, в которых обслуживание ведется представителем органа власти	

4.2.	количество окон, в которых не ведется обслуживание (указать причину простаивания окон)	
5.	Наличие окон (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенных для информирования заявителей (указать количество окон информирования населения, не учитывая окна обслуживания)	
6.	Количество универсальных специалистов, обслуживающих заявителей (чел.)	
6.1.	количество услуг, предоставляемых универсальными специалистами по принципу «одного окна»	
7.	Количество представителей органов власти, обслуживающих заявителей (чел.)	
7.1.	количество услуг, предоставляемых представителями органов власти	
8.	Численность населения муниципального образования, на территории которого функционирует МФЦ (чел.)	
9.	Доля граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», на территории соответствующего муниципального образования	
10.	Дата заключения договора с уполномоченным МФЦ (ДД.ММ.ГГГГ)	
11.	Площадь сектора информирования и ожидания (указать количество кв. м на 1 окно обслуживания)	
12.	Количество точек доступа заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Республиканскому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) (указать количество точек доступа и кратко описать)	
13.	Вид подключения МФЦ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и скорость передачи данных (модем/ISDN связь/цифровая абонентская линия/FTTB/другая	

	кабельная связь/беспроводная связь, Кбит/сек.)	
14.	Среднее время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги (мин.)	
15.	Среднее время обслуживания одного заявителя (мин.)	
16.	Возможность приема платежей в МФЦ (краткое описание способа приема платежей)	
17.	Режим работы МФЦ (указать дни и часы работы)	
18.	Количество сотрудников МФЦ, имеющих навыки работы в АИС МФЦ (чел.)	
18.1.	количество сотрудников МФЦ работающих в АИС МФЦ (чел.)	
19.	Число граждан, проживающих на территории муниципального образования, зарегистрированных МФЦ в единой системе идентификации и аутентификации за последние 6 месяцев	
20.	Наличие возможности предварительной записи в МФЦ (да/нет)	
21.	Способ осуществления предварительной записи (по телефону, через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, иное – указать)	
22.	Уровень удовлетворенности граждан качеством предоставляемых услуг за последние 6 месяцев, %	
23.	Актуальность информации, размещенной на сайте, информационных стендах, раздаточных материалах (да/нет)	
24.	Наличие информационных (рекламных) блоков о деятельности МФЦ на радио, телевидении, печатных изданиях (да/нет)	
25.	Публикации в СМИ (указать общее количество, а также дату, номер издания и наименования публикации)	
26.	Количество оказываемых федеральных услуг (фактическое количество)	
27.	Количество оказываемых региональных услуг (фактическое количество)	

28.	Количество оказываемых муниципальных услуг (фактическое количество)	
29.	Наличие оказываемых дополнительных услуг (да (шт.)/нет)	
30.	Доля муниципальных услуг, оказываемых в МФЦ, от общего перечня муниципальных услуг, утвержденного администрацией муниципального образования, %	
31.	Наличие жалоб заявителей, предписаний надзорных органов (да (шт.)/нет)	
32.	Отношение общего количества оказанных государственных и муниципальных услуг к населению муниципального образования, имеющему доступ к получению государственных и муниципальных услуг, %	

33.	Перечень предоставляемых государственных и муниципальных услуг				
	Наименование органа власти, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Наименование предоставляемой государственной (муниципальной) услуги	Оператор предоставления государственной (муниципальной) услуги («универсальный специалист МФЦ»/«представитель органа власти»)	Реквизиты заключенного соглашения о взаимодействии, на основании которого предоставляется государственная (муниципальная) услуга	Количество обработанных заявлений на получение государственной (муниципальной) услуги за последние 6 месяцев
1	2	3	4	5	6
33.1.	Государственные услуги федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов				
33.1.1.					
33.1.2.					
...					

33.1.n.	ИТОГО				
33.2.	Государственные услуги исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия				
33.2.1.					
33.2.2.					
...					
33.2.n.	ИТОГО				
33.3.	Муниципальные услуги органов местного самоуправления				
33.3.1.					
33.3.2.					
...					
33.3.n.	ИТОГО				
37.4.	Прочие услуги				
33.4.1.					
33.4.2.					
...					
33.4.n.	ИТОГО				

(занимаемая должность)

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя МФЦ)

Приложение 3
к Положению о проведении
ежегодного республиканского
конкурса «Лучший
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в Республике
Мордовия»

Перечень документов,
представляемых в Конкурсную комиссию
ежегодного республиканского конкурса «Лучший многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике
Мордовия» в номинации «Лучшая практика управления персоналом в
многофункциональном центре предоставления государственных и
муниципальных услуг в Республике Мордовия»

1. Заявка на участие в Конкурсе в номинации «Лучшая практика управления персоналом в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Мордовия», подписанная руководителем МФЦ или лицом, исполняющим его обязанности (форма прилагается).

2. Документы, прилагаемые к заявке:

2.1. Анкета участника Конкурса в номинации «Лучшая практика управления персоналом в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Мордовия», подписанная руководителем МФЦ или лицом, исполняющим его обязанности (форма прилагается).

Подготовленный комплект документов должен быть прошит и пронумерован.

Заявка

на участие в ежегодном республиканском конкурсе «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Мордовия» в номинации «Лучшая практика управления персоналом в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Мордовия»

В Конкурсную комиссию

1.	Наименование и адрес многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, участника Конкурса	
2.	Ф.И.О. руководителя, контактные данные	
3.	Сотрудник, ответственный за подготовку заявки на участие в Конкурсе (наименование должности, Ф.И.О., контактный телефон)	

Перечень прилагаемых документов:

(указываются документы, прилагаемые к заявке на участие в Конкурсе)

1. _____
2. _____
3. _____

...

Достоверность информации, представленной в составе заявки, гарантирую.

(занимаемая должность)

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя МФЦ)

Анкета

участника ежегодного республиканского конкурса «Лучший многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Мордовия» в номинации «Лучшая практика управления персоналом в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Мордовия»

Наименование и адрес многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ): _____

Ф.И.О. руководителя МФЦ: _____

1. Общие сведения

№ п/п	Наименование показателей	Значение показателей
1	2	3
1.	Дата открытия МФЦ	
2.	Количество окон обслуживания заявителей (ед.)	
3.	Количество работников МФЦ согласно штатному расписанию (чел.)	
4.	Количество универсальных специалистов (чел.)	
5.	Количество жалоб на работников МФЦ (шт.)	
6.	Количество благодарностей работникам МФЦ (шт.)	
7.	Количество работников, принятых на работу за 6 месяцев, предшествующих дате подачи документов на участие в Конкурсе (чел.)	
8.	Количество уволенных работников за 6 месяцев, предшествующих дате подачи документов на участие в Конкурсе (чел.)	
9.	Количество обращений в МФЦ за 6 месяцев, предшествующих дате подачи документов на участие в конкурсе (ед.)	

10.	Среднее время ожидания в очереди при подаче документов и получении результата государственной (муниципальной) услуги за 6 месяцев, предшествующих дате подачи документов на участие в Конкурсе (мин.)	
11.	Доля специалистов основного персонала, имеющего среднее профессиональное и высшее образование, %	
12.	Доля специалистов, прошедших дополнительное обучение в текущем году, %	

2. Управление персоналом

(ответ на каждый вопрос должен составлять не более 1 листа формата А4, пункты 2, 3, 6 необязательны для заполнения, по усмотрению прилагаются подтверждающие документы)

1. Критерии оценки персонала

2. Используемые механизмы мотивации персонала (материальные/нематериальные)

3. Программа адаптации новых работников в МФЦ

4. Наличие, название и дата утверждения программы подготовки работников МФЦ

5. Алгоритм определения количества универсальных специалистов в зале в часы пиковой и непиковой нагрузки

6. Запланированные мероприятия, направленные на развитие персонала МФЦ

(занимаемая должность)

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя МФЦ)