

### Российская Федерация

#### Республика Карелия

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ**

 **И ПРОМЫШЛЕННОСТИ**

П Р И К А З

**«31» января 2017 года № 16-А**

**г. Петрозаводск**

Об утверждении Положения о проведении регионального конкурса «Лучший универсальный специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Карелия»

В соответствии с пунктом 6 Положения о проведении Всероссийского конкурса «Лучший многофункциональный центр России», утвержденного приказом Минэкономразвития России от 3 сентября 2014 года № 551, с целью обеспечения участия работников государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» во Всероссийском конкурсе «Лучший многофункциональный центр России» приказываю:

утвердить Положение о проведении регионального конкурса «Лучший универсальный специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Карелия».

Министр О.К.Арминен

Утверждено приказом

Министерства экономического развития

и промышленности Республики Карелия

от «\_\_\_\_» января 2017 года № \_\_\_\_\_

**Положение о проведении регионального конкурса «Лучший универсальный специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Карелия»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия организации и проведения регионального конкурса «Лучший универсальный специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Карелия» (далее - Конкурс).
2. Организатором Конкурса является Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее – Организатор Конкурса, ГБУ МФЦ РК).
3. Конкурс проводится с целью повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», увеличения эффективности работы сотрудников ГБУ МФЦ РК, совершенствования их профессиональной компетентности, повышения престижа профессии сотрудника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, выявления, изучения и распространения положительного опыта работы в области предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» (далее – предоставление услуг).
4. Периодичность проведения Конкурса – один раз в год.
5. Конкурс проводится среди сотрудников ГБУ МФЦ РК, непосредственно осуществляющих прием и выдачу документов, стаж работы которых в ГБУ МФЦ РК составляет не менее 6 месяцев. К участию в Конкурсе не допускаются сотрудники, имеющие дисциплинарные взыскания, а также сотрудники, в связи с действиеми (бездействием) которых в течение года, предшествующего дате проведения Конкурса, были поданы жалобы, связанные с нарушением порядка предоставления государственных и муниципальных услуг, по результатам рассмотрения которых было принято решение об их удовлетворении.
6. Решение о проведении Конкурса, дате и месте его проведения принимается Организатором Конкурса и оформляется приказом ГБУ РК МФЦ.
7. Сотрудники ГБУ МФЦ РК уведомляются о проведении Конкурса не позднее, чем за 15 календарных дней до даты его проведения.
8. Для проведения Конкурса Организатор Конкурса:

создает конкурсную комиссию, в состав которой включаются представители ГБУ РК МФЦ, могут быть включены по согласованию представители органов государственной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, в том числе заключивших с ГБУ РК МФЦ соглашения о взаимодействии в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Персональный состав конкурсной комиссии утверждается приказом ГБУ РК МФЦ;

регистрирует заявки на участие в Конкурсе;

в срок не позднее 7 рабочих дней до даты проведения Конкурса разрабатывает программу Конкурса, вопросы для тестирования, сценарии и темы практических заданий, критерии и порядок оценки участников Конкурса.

1. Для проведения Конкурса конкурсная комиссия:

в срок не позднее 3 рабочих дней до даты проведения Конкурса согласовывает программу Конкурса, вопросы для тестирования, сценарии и темы практических заданий, критерии оценки участников Конкурса;

проводит регистрацию участников Конкурса, жеребьевку;

оценивает результаты конкурсных заданий и заносит их в протокол, подводит итоги Конкурса, утверждает итоговый протокол.

1. Программа конкурса должна предусматривать конкурсные задания, позволяющие оценить знание и соблюдение участниками конкурса норм профессиональной этики и правил делового поведения в процессе предоставления услуг, знания участников конкурса в области предоставления услуг, предоставление которых организовано в ГБУ РК МФЦ, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность многофункциональных центров предоставления услуг, и умение применять их в процессе предоставления услуг, а также практические навыки по приему заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления услуг, совершению иных действий, требующих личного присутствия заявителя (представителя заявителя) при предоставлении услуг, иных знаний и навыков, необходимых для предоставления услуг в ГБУ РК МФЦ.
2. В случае если характер конкурсных заданий, предусмотренных программой Конкурса, не допускает их одновременное выполнение всеми зарегистрированными участниками Конкурса очередность выполнения конкурсных заданий определяется жеребьевкой. Порядок проведения жеребьевки определяется программой Конкурса.
3. Для участия в Конкурсе сотрудник ГБУ РК МФЦ направляет Организатору конкурса в срок не позднее трех рабочих дней до даты проведения Конкурса заявку на участие в Конкурсе согласно приложению к настоящему Положению.
4. Перед началом проведения Конкурса осуществляется регистрация его участников, ознакомление их с программой Конкурса и порядком его проведения, при необходимости проводится жеребьевка.
5. Результаты Конкурса определяются путем суммирования баллов, начисляемых участникам Конкурса за выполнение каждого конкурсного задания.
6. Участник Конкурса, набравший наибольшее количество баллов, признается победителем Конкурса, ему присваивается первое место.

Участники Конкурса, набравшие вторую и третью сумму баллов, признаются призерами Конкурса и им присваиваются соответственно второе и третье места.

В случае, когда два и более участника Конкурса набрали одинаковое количество баллов, победители и призеры Конкурса определяются путем открытого голосования простым большинством голосов членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

1. Награждение победителя и призеров Конкурса осуществляется в торжественной обстановке. Формы награждения победителя и призеров Конкурса определяются Организатором конкурса с учетом степени его обеспеченности финансовыми ресурсами и утверждаются приказом, указанным в пункте 6 настоящего Положения.

Приложение к Положению

о проведении регионального конкурса

«Лучший универсальный специалист многофункционального

 центра предоставления государственных и муниципальных

 услуг в Республике Карелия»

Директору

 Государственного бюджетного учреждения

 Республики Карелия «Многофункциональный

 центр предоставления государственных и

муниципальных услуг Республики Карелия»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование занимаемой должности, наименование отдела)

ЗАЯВКА

на участие в региональном конкурсе «Лучший универсальный специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Карелия»

Прошу допустить меня до участия в региональном конкурсе «Лучший универсальный специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Карелия».

Стаж работы в Государственном бюджетном учреждении Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

(подпись)