



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04.2026 № 396-н
г. Ярославль

О внесении изменения
в постановление Правительства
Ярославской области
от 29.09.2015 № 1059-п

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Ярославской области от 29.09.2015 № 1059-п «О проведении ежегодного конкурса "Лучший многофункциональный центр Ярославской области"» изменение, изложив Положение о проведении ежегодного конкурса «Лучший многофункциональный центр Ярославской области», утвержденное постановлением, в новой редакции (прилагается).

2. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Губернатор
Ярославской области

М.Я. Евраев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Правительства Ярославской
области от 29.09.2015 № 1059-п
(в редакции
постановления Правительства
Ярославской области
от 16.04.2026 № 396-п)

ПОЛОЖЕНИЕ
**о проведении ежегодного конкурса «Лучший многофункциональный
центр Ярославской области»**

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении ежегодного конкурса «Лучший многофункциональный центр Ярославской области» (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения ежегодного конкурса «Лучший многофункциональный центр Ярославской области» (далее – конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях повышения качества обслуживания заявителей, престижа профессии работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), выявления и поощрения лучших практик организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Ярославской области, а также в целях определения участников Всероссийского конкурса «Лучший многофункциональный центр России».

1.3. Организаторами конкурса являются министерство цифрового развития Ярославской области и государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ ЯО «МФЦ»).

1.4. В целях проведения конкурса используются следующие понятия и сокращения:

- проект – описание лучшей практики организации предоставления государственных и муниципальных услуг в филиале (отделе) ГАУ ЯО «МФЦ» по одному из направлений работы (по одной проблеме), срок реализации которой на дату направления заявки на участие в конкурсе (далее – заявка) составляет не менее 6 месяцев;

- внешний клиент – граждане (заявители) и (или) представители коммерческих организаций, общественных объединений, взаимодействующие самостоятельно или через уполномоченного представителя ГАУ ЯО «МФЦ» с целью получения государственных, муниципальных и иных услуг и сервисов, в том числе в связи со сложившимися жизненными ситуациями;

- внутренний клиент – сотрудники МФЦ, непосредственно осуществляющие прием и выдачу документов заявителям, а также их

консультирование по вопросам получения государственных, муниципальных и иных услуг и сервисов;

- дата подачи заявки – дата регистрации заявки секретарем комиссии по проведению конкурса и подведению его итогов (далее – конкурсная комиссия);

- недостоверные сведения – сведения, представленные в заявке, не соответствующие сведениям из автоматизированной информационной системы мониторинга, иных официальных источников (сведения с официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам создания и организации деятельности МФЦ), в том числе полученным в результате выездных проверок;

- офис МФЦ – помещение МФЦ, в котором осуществляется обслуживание заявителей по предоставлению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» и общее количество окон обслуживания заявителей в котором составляет не менее 3;

- сектор пользовательского сопровождения (далее – СПС) – часть офиса МФЦ, оборудованная одним или несколькими компьютерами общего пользования с ограниченными правами и доступом к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и иным информационным ресурсам, предусмотренным локальным правовым актом МФЦ, в которой в том числе обеспечиваются консультирование и организационно-техническая поддержка сотрудниками МФЦ при подаче заявителями запросов на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме и получении результатов предоставления государственных и муниципальных услуг в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- специалист МФЦ – работник МФЦ или территориально обособленного структурного подразделения МФЦ (далее – ТОСП), непосредственно осуществляющий прием и выдачу документов по всем государственным и муниципальным услугам и иным услугам, предоставление которых организовано в МФЦ или ТОСП, включая специалистов, работающих в окнах приема и выдачи документов, СПС, а также имеющих стаж работы в качестве наставника;

- наставник МФЦ – работник МФЦ, отвечающий за организацию обучения, передачу опыта, разъяснения процессов и стандартов работы МФЦ для новых и действующих сотрудников МФЦ;

- специалист СПС – работник МФЦ, не занимающий руководящую должность, предоставляющий консультационную и организационно-техническую поддержку заявителям при получении услуг в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в СПС;

- универсальный специалист – работник МФЦ, не занимающий руководящую должность, непосредственно осуществляющий прием и выдачу документов по всем государственным и муниципальным услугам,

предоставление которых организовано в МФЦ.

1.5. Конкурс проводится по следующим номинациям:

- «Лучший проект многофункционального центра» в категории:
«Лучший проект по работе с внешним клиентом»;
«Лучший проект по работе с внутренним клиентом».
- «Лучший специалист многофункционального центра» в категории:
«Лучший универсальный специалист»;
«Лучший наставник МФЦ»;
«Лучший специалист СПС».

1.6. Конкурс проводится в соответствии с требованиями, установленными следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;
- от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Конкурсная комиссия

2.1. Для проведения конкурса и определения его победителей формируется конкурсная комиссия, состав которой утверждается постановлением Правительства Ярославской области.

2.2. К полномочиям конкурсной комиссии относятся:

- рассмотрение представленных в соответствии с разделом 4 Положения заявок и прилагаемых к ним документов;
- подведение итогов и определение победителей конкурса.

2.3. Члены конкурсной комиссии вправе осуществлять проверку достоверности представленных сведений, в том числе с выездом в соответствующие МФЦ или ТОСП.

Участник конкурса, в заявке которого обнаружены недостоверные сведения, не допускается к участию в конкурсе в соответствующей номинации в следующем году.

2.4. В состав конкурсной комиссии входят представители министерства цифрового развития Ярославской области, ГАУ ЯО «МФЦ», территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и представители общественных организаций.

2.5. К основным функциям председателя конкурсной комиссии относятся:

- осуществление общего руководства конкурсной комиссией;
- назначение заседаний конкурсной комиссии и определение повестки заседания;
- утверждение протоколов конкурсной комиссии.

2.6. В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет его заместитель.

2.7. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет прием и регистрацию заявок и иных конкурсных документов, подготовку предложений к заседаниям конкурсной комиссии, ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии, приглашает членов конкурсной комиссии и участников конкурса на заседание конкурсной комиссии по подведению итогов конкурса, информирует участников конкурса о результатах конкурса, о времени и месте награждения.

2.8. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более двух третей ее состава.

2.9. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколами.

3. Участники конкурса

3.1. К участию в конкурсе допускаются:

- в номинации «Лучший проект многофункционального центра» – филиалы (отделы) ГАУ ЯО «МФЦ», за исключением ГОСП, осуществляющие предоставление государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» не менее 12 месяцев со дня открытия до даты подачи заявки;
- в номинации «Лучший специалист многофункционального центра» – специалисты МФЦ, стаж работы которых в филиале (отделе) ГАУ ЯО «МФЦ» или ГОСП на дату подачи заявки составляет не менее 12 месяцев.

3.2. К участию в конкурсе не допускаются работники, которые имеют дисциплинарные взыскания и в отношении которых имеются обоснованные жалобы на нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг, поступившие от заявителей.

3.3. Руководители филиалов (отделов) ГАУ ЯО «МФЦ» несут ответственность за достоверность сведений, представленных в заявке.

4. Общий порядок организации и проведения конкурса

4.1. Конкурс является открытым и проводится в соответствии с Положением.

4.2. ГАУ ЯО «МФЦ» не менее чем за 15 рабочих дней до начала срока подачи заявок размещает на официальном сайте (www.mfc76.ru) объявление о проведении конкурса в текущем году, содержащее следующую информацию:

- сроки и порядок проведения конкурсных процедур;

- период приема заявок;
- состав конкурсной комиссии с указанием номера телефона, почтового адреса и адреса электронной почты секретаря конкурсной комиссии.

4.3. Для участия в конкурсе в номинации «Лучший проект многофункционального центра» в конкурсную комиссию направляется заявка по форме согласно приложению 1 к Положению, к которой прилагаются следующие документы:

- проект по форме согласно приложению 2 к Положению;
- фото- и (или) видеопрезентация в соответствии с описанием фото- и (или) видеопрезентации участника конкурса, приведенным в приложении 3 к Положению.

Для участия в конкурсе в номинации «Лучший проект многофункционального центра» одним участником конкурса представляется описание только одного проекта. Перечень тем проекта не ограничен.

4.4. Для участия в конкурсе в номинации «Лучший специалист многофункционального центра» в конкурсную комиссию направляется заявка с указанием категории по форме согласно приложению 4 к Положению, к которой прилагаются следующие документы:

- анкета участника конкурса по формам согласно приложениям 5 – 7 к Положению;

- справка кадровой службы ГАУ ЯО «МФЦ», подтверждающая сведения о соответствии участника конкурса условиям пункта 3.1 раздела 3 Положения (сведения о занимаемой должности (занимаемых должностях), периодах работы в указанных должностях);

- видеообращение, оформленное в соответствии с описанием видеообращения участника конкурса, приведенным в приложении 8 к Положению;

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 9 к Положению.

4.5. Заявки подаются секретарю конкурсной комиссии участником конкурса лично либо направляются по почте или в электронном виде на адрес электронной почты секретаря конкурсной комиссии.

4.6. Основаниями для отказа в участии в конкурсе являются:

- подача заявок по истечении срока их подачи;
- несоответствие заявки предъявляемым к ней требованиям, указанным в пунктах 4.3 и 4.4 данного раздела Положения;
- наличие в заявке недостоверных сведений;
- несоответствие участников конкурса требованиям, указанным в пункте 3.1 раздела 3 Положения.

5. Рассмотрение заявок и подведение итогов конкурса

5.1. Представленные на конкурс заявки рассматриваются в соответствии со следующими критериями:

5.1.1. В номинации «Лучший проект многофункционального центра»:

- актуальность проекта;
- новизна (новое направление в организации предоставления услуг в МФЦ и (или) новое решение в части практической реализации задач повышения эффективности деятельности МФЦ);
- тиражируемость (возможность реализации проекта в других МФЦ и (или) ТОСП, дальнейшего использования полученных результатов);
- эффективность (наличие показателей оценки эффективности и результативности проекта МФЦ, достижение существенно значимых изменений значений показателей эффективности, сокращение затрат (временных, финансовых));
- социальная значимость (широта целевой аудитории проекта, отношение проекта МФЦ к отрасли социальной сферы).

Представление проекта осуществляется руководителем (заместителем руководителя) филиала (отдела) МФЦ, участвующего в конкурсе, на заседании конкурсной комиссии по подведению итогов конкурса.

5.1.2. В номинации «Лучший специалист многофункционального центра»:

- универсальность специалиста (оценивается по количеству и разнообразию оказываемых услуг и консультаций);
- эффективность работы специалиста (оценивается по количеству услуг (консультаций), оказанных (проведенных) в единицу времени, иным критериям);
- наставничество (оценивается участие в программе наставничества, количество часов работы со стажерами и новичками).

Кроме того, с участниками конкурса в номинации «Лучший специалист многофункционального центра» на заседании конкурсной комиссии по подведению итогов конкурса проводится собеседование, в ходе которого оцениваются:

- информация, представленная в видеообращении участника конкурса;
- уровень профессионального мастерства по следующим критериям: общие знания законодательства Российской Федерации в рамках организации предоставления услуг по принципу «одного окна», профессиональные знания и навыки по предоставлению государственных и муниципальных услуг в МФЦ;
- клиентоориентированность – умение сконцентрировать внимание на потребностях заявителя, понять, как можно улучшить его жизненную ситуацию, своевременно подсказать правильный способ решения вопросов;
- коммуникабельность, доброжелательность, находчивость, стрессоустойчивость.

5.2. Подведение итогов конкурса проводится по номинациям:

5.2.1. В номинации «Лучший проект многофункционального центра»: после рассмотрения заявок и проектов конкурсная комиссия при соблюдении кворума голосует по каждому представленному на конкурс проекту отдельно

в каждой категории. Победителем признается участник конкурса, за проект которого проголосовало наибольшее количество членов конкурсной комиссии.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

5.2.2. В номинации «Лучший специалист многофункционального центра»: после рассмотрения заявок на заседании конкурсной комиссии с каждым участником конкурса проводится собеседование.

Секретарь конкурсной комиссии извещает участников конкурса о месте, дате и времени проведения собеседования не позднее чем за 7 календарных дней до назначенной даты путем направления сообщения по адресу электронной почты, указанному в заявке.

В случае неявки участника конкурса на заседание конкурсной комиссии он исключается из числа участников конкурса, проводимого в текущем году.

После завершения собеседования конкурсная комиссия при соблюдении кворума проводит голосование отдельно в каждой категории по каждому участнику конкурса. Победителем конкурса признается участник конкурса, за которого проголосовало наибольшее количество членов конкурсной комиссии.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

5.3. Решения об определении победителей конкурса в каждой из номинаций принимаются на заседании конкурсной комиссии по подведению итогов конкурса в срок не позднее 20 рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок и оформляются протоколом, который утверждается председателем конкурсной комиссии, подписывается членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании, и секретарем конкурсной комиссии не позднее следующего рабочего дня после заседания конкурсной комиссии.

6. Награждение победителей конкурса

6.1. По итогам конкурса победитель конкурса награждается:

- в номинации «Лучший проект многофункционального центра» с указанием категории – дипломом Губернатора Ярославской области;
- в номинации «Лучший специалист многофункционального центра» с указанием категории – дипломом Губернатора Ярославской области с присвоением звания «Лучший специалист многофункционального центра».

6.2. Награждение победителей конкурса производится в торжественной обстановке.

6.3. Информация об итогах конкурса публикуется в средствах массовой информации Ярославской области и размещается на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее 10 рабочих дней

с момента утверждения протокола заседания конкурсной комиссии.

6.4. Победители конкурса рекомендуются для участия во Всероссийском конкурсе «Лучший многофункциональный центр России» в соответствующей номинации и категории.

ЗАЯВКА
на участие в ежегодном конкурсе
«Лучший многофункциональный центр Ярославской области»
в номинации «Лучший проект многофункционального центра»
(категория _____)

1. Наименование и адрес филиала (отдела) государственного автономного учреждения Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: _____

2. Руководитель: _____
(Ф.И.О., контактный телефон,

адрес электронной почты)

3. Наименование проекта: _____

4. Сотрудник, ответственный за подготовку заявки: _____

(наименование должности, Ф.И.О., контактный телефон, адрес электронной почты)

5. Перечень прилагаемых документов:

5.1. Описание проекта на _____ л. в 1 экз.

5.2. Фото- и (или) видеопрезентация (в электронном виде).

Достоверность сведений, представленных в составе настоящей заявки, подтверждаю:

(наименование должности
руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРОЕКТ

« _____ »
(наименование проекта)

1. Сведения о филиале (отделе) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

1.1.	Наименование филиала (отдела), в котором реализован проект	
1.2.	Адрес филиала (отдела), в котором реализован проект	
1.3.	Руководитель филиала (отдела)	

2. Краткое описание проекта

2.1.	Срок реализации проекта	
2.2.	Цель проекта	
2.3.	Задачи проекта	
2.4.	Аннотация проекта (краткое описание)	
2.5.	Описание проблемы или улучшения	
2.6.	Описание решения проблемы или внедрения улучшения	

3. Дорожная карта реализации проекта

№ п/п	Мероприятие	Срок	Результат
1	2	3	4

4. Результаты реализации проекта

№ п/п	Показатель	Базовое значение показателя	Фактическое значение показателя
1	2	3	4

5. Описание проекта

(наименование должности
руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОПИСАНИЕ

фото- и (или) видеопрезентации участника ежегодного конкурса «Лучший многофункциональный центр Ярославской области»

1. Фотопрезентация – презентация, в том числе созданная в программе Microsoft Office PowerPoint в форматах ppt, pptx, состоящая из 7 или 8 слайдов, содержащих информацию об участнике ежегодного конкурса «Лучший многофункциональный центр Ярославской области» (далее – конкурс) в номинации «Лучший проект многофункционального центра» (представляется в обязательном порядке).

Структура фотопрезентации:

- первый слайд: наименование, номинация, в которой участвует многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, его адрес;

- второй слайд: входная группа, в том числе информация о графике работы, зона парковки, элементы доступной среды;

- третий слайд: зона информирования, терминал электронной очереди, телеэкран (при наличии), устройства для приема платежей;

- четвертый слайд: зоны ожидания и приема заявителей;

- пятый слайд: сектор пользовательского сопровождения (при наличии), компьютер для самостоятельного входа в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- шестой слайд: краткая информация о представленном проекте;

- седьмой слайд: дополнительная информация (на усмотрение участника конкурса).

Фотопрезентация предоставляется на электронном носителе в составе заявки на участие в конкурсе.

2. Видеопрезентация – видеоролик, созданный в форматах mkv, avi, mp4, mpeg2, mpeg4, продолжительностью не более 3 минут, демонстрирующий:

- здание (фасад, зону парковки) и отдельные помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе зоны информирования, ожидания и приема заявителей, сектор пользовательского сопровождения (при наличии), помещения, в которых предоставляются дополнительные услуги;

- краткую информацию о представленном проекте;

- иную информацию по усмотрению участника конкурса.

Видеопрезентация представляется на конкурс по усмотрению его участника.

ЗАЯВКА
на участие в ежегодном конкурсе «Лучший многофункциональный
центр Ярославской области» в номинации «Лучший специалист
многофункционального центра»
(категория _____)

1. Ф.И.О. участника ежегодного конкурса «Лучший многофункциональный центр Ярославской области» (далее – конкурс), его контактные данные (телефон, адрес электронной почты): _____

2. Наименование и адрес филиала (отдела) государственного автономного учреждения Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в котором работает участник конкурса: _____

3. Перечень прилагаемых документов:

3.1. Анкета на _____ л. в 1 экз.

3.2. Справка кадровой службы на _____ л. в 1 экз.

3.3. Видеообращение (на электронном носителе).

3.4. Согласие на обработку персональных данных на _____ л. в 1 экз.

Достоверность сведений, представленных в составе настоящей заявки, подтверждаю:

(наименование должности
руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма

АНКЕТА
участника ежегодного конкурса
«Лучший многофункциональный центр Ярославской области»
в номинации «Лучший специалист МФЦ», в категории
«Лучший универсальный специалист»

1. Ф.И.О.: _____
2. Занимаемая должность: _____
3. Число, месяц, год рождения: _____
4. Образование: _____
(высшее, среднее специальное, специальность)

- _____ по диплому или иному документу об образовании и (или) квалификации)
5. Стаж работы:
5.1. Стаж работы в занимаемой должности: _____
5.2. Стаж работы в должностях по непосредственному приему и выдаче документов в МФЦ: _____
6. Контактная информация: _____
(номер телефона и адрес электронной почты)

7. Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставленных участником конкурса:

№ п/п	Наименование поставщика государственной (муниципальной) услуги	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Количество обработанных запросов	Количество предоставленных консультаций
1	2	3	4	5
1. Государственные услуги федеральных органов исполнительной власти				
1.1.				
1.2.				
...				
2. Государственные услуги органов исполнительной власти Ярославской области				
2.1.				
2.2.				
...				

1	2	3	4	5
3. Муниципальные услуги органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области				
3.1.				
3.2.				
...				

8. Иная информация (по усмотрению участника конкурса): _____

Достоверность представленных сведений подтверждаю:

 (наименование должности
 руководителя)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

АНКЕТА
участника ежегодного конкурса
«Лучший многофункциональный центр Ярославской области»
в номинации «Лучший специалист многофункционального центра»,
в категории «Лучший специалист СПС»

1. Ф.И.О.: _____
2. Занимаемая должность: _____
3. Число, месяц, год рождения: _____
4. Образование: _____
(высшее, среднее специальное, специальность)

_____ по диплому или иному документу об образовании и (или) квалификации)

5. Стаж работы:
5.1. Стаж работы в занимаемой должности: _____
5.2. Стаж работы в качестве специалиста СПС в МФЦ: _____

6. Прохождение курсов повышения квалификации (переподготовки) в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг за весь период работы (указать название курсов (тему, специальность), год, организацию, выдавшую документ, вид документа, объем (часов)) _____

7. Контактная информация: _____
(номер телефона и адрес электронной почты)

8. Показатели работы участника конкурса:

1	2	3
1.	Общее количество консультаций, оказанных в зоне СПС офиса МФЦ	
2.	Общее количество консультаций, оказанных специалистом в зоне СПС	
3.	Совмещение функционала специалиста СПС с другой деятельностью	
4.	Общее количество услуг, принятых специалистом в офисе МФЦ в окне выдачи-приема документов	
5.	Количество видов услуг, по которым	

1	2	3
	консультирует специалист в зоне СПС	
6.	Участие в мероприятиях по повышению цифровой грамотности граждан, других социальных активностях по направлению	
7.	Участие в подготовке методических материалов для граждан при получении услуг в электронном виде	

9. Иная информация (по усмотрению участника конкурса): _____

Достоверность представленных сведений подтверждаю:

(наименование должности
руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

АНКЕТА
участника ежегодного конкурса
«Лучший многофункциональный центр Ярославской области»
в номинации «Лучший специалист многофункционального центра»,
в категории «Лучший наставник МФЦ»

1. Ф.И.О.: _____
2. Занимаемая должность: _____
3. Число, месяц, год рождения: _____
4. Образование: _____
(высшее, среднее специальное, специальность)

_____ по диплому или иному документу об образовании и (или) квалификации)

5. Стаж работы:
5.1. Стаж работы в занимаемой должности: _____
5.2. Стаж работы в качестве наставника в МФЦ: _____

6. Прохождение курсов повышения квалификации (переподготовки) в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг за весь период работы (указать название курсов (тему, специальность), год, организацию, выдавшую документ, вид документа, объем (часов)) _____

7. Контактная информация: _____
(номер телефона и адрес электронной почты)

8. Показатели работы участника конкурса:

1	2	3
1.	Количество часов наставничества	
2.	Совмещение наставничества с другой деятельностью в МФЦ	
3.	Общее количество заявлений, принятых в окне приема-выдачи документов или обработанных в бэк-офисе (при наличии)	
4.	Среднее время наставничества над одним специалистом	
5.	Количество специалистов, в отношении которых	

1	2	3
	участником конкурса осуществлялось наставничество	
6.	Количество специалистов, в отношении которых участником конкурса осуществлялось наставничество, отработавших в МФЦ более 6 месяцев	
7.	Профессиональные достижения специалистов, в отношении которых участником конкурса осуществлялось наставничество, за весь период их работы, начиная с закрепления за ними наставника – участника конкурса	

9. Иная информация (по усмотрению участника конкурса): _____

Достоверность представленных сведений подтверждаю:

(наименование должности
руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОПИСАНИЕ
видеообращения участника ежегодного конкурса
«Лучший многофункциональный центр Ярославской области»

1. Видеообращение – представленный участником ежегодного конкурса «Лучший многофункциональный центр Ярославской области» (далее – конкурс) в номинации «Лучший специалист многофункционального центра» видеоролик, созданный в формате mkv, avi, mp4, mpeg2, mpeg4, продолжительностью не более 2 минут, который должен содержать следующую информацию:

- рассказ участника конкурса о своих профессиональных качествах, знаниях, навыках, интересах;

- предложения участника конкурса, направленные на повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- иную информацию о профессиональной деятельности участника конкурса.

2. Видеосъемка осуществляется с помощью мобильного телефона (горизонтальная съемка, верх экрана влево).

3. Видеообращение представляется на электронном носителе в составе заявки на участие в конкурсе.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____,
код подразделения _____, зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

_____,
в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие государственному автономному учреждению Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», находящемуся по адресу: 150000, г. Ярославль, просп. Ленина, д. 14а, на обработку моих персональных данных, предоставляемых для участия в ежегодном конкурсе «Лучший многофункциональный центр Ярославской области» (далее – конкурс), а именно: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, пол, дата и место рождения, данные паспорта, контактный телефон, сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, информация о моей трудовой деятельности, фото- и видеоизображение, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Цель обработки персональных данных: определение личностно-деловых и профессиональных компетенций для участия в конкурсе в номинации «Лучший специалист МФЦ», осуществление проверки в отношении информации или документов, содержащих указанную выше информацию, членами комиссии по проведению конкурса и подведению его итогов.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ 20__ г.

Субъект персональных данных:

(подпись)

(Ф.И.О.)