

СОГЛАШЕНИЕ

О взаимодействии между Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Советский район» и филиалом № 27 Государственного учреждения – Ростовского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации

г. Морозовск

«12» 03 2013 г.

№ 004

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Советский район» в лице директора Джугашвили Валентины Евгеньевны, действующего на основании Устава, именуемый далее МФЦ, с одной стороны, и филиал Государственного учреждения – Ростовского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации в лице директора филиала №27 Черноморовой Елены Юрьевны, действующего на основании Положения о Филиале и доверенности №01-06/04/247 от 15.01.2013 года, далее именуемый Филиал РРО ФСС, 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 - Закон № 210-ФЗ) и пунктом 4 постановления правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения о взаимодействии.

Предметом Соглашения является обеспечение эффективного взаимодействия между Сторонами по предоставлению государственных услуг в МФЦ.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых Филиалом РРО ФСС в МФЦ.

2.1. В МФЦ организуется предоставление Филиалом РРО ФСС следующих государственных услуг:

1). Прием расчета по начисленным и оплаченным 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) (далее – расчет);

2). Прием отчета (расчета), предоставляемого лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Форма 4а-ФСС РФ) (далее – отчет);

далее по тексту – государственные услуги.

2.2. Предоставление государственных услуг осуществляется следующим способом:

- прием расчетов по форме 4-ФСС в электронном виде с применением электронно-цифровой подписи от заявителей, с последующей их отправкой МФЦ на шлюз приема расчетов Фонда социального страхования Российской Федерации в порядке, определенном в приложении № 1 к соглашению;

- прием расчетов по форме 4-ФСС сотрудниками МФЦ на бумажных носителях, осуществляемый в соответствии с Порядком приема у заявителей в МФЦ документов на бумажных носителях в рамках предоставления государственной услуги по приему отчетности по форме 4-ФСС (приложение № 2);

- прием отчетов по форме 4а-ФСС РФ сотрудниками МФЦ на бумажных носителях, осуществляемый в соответствии с Порядком приема у заявителей в МФЦ документов на бумажных носителях в рамках предоставления государственной услуги по приему отчетности по форме 4а-ФСС РФ (приложение № 3);

3. Права и обязанности Филиала РРО ФСС.

3.1. Филиал РРО ФСС при предоставлении государственных 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. Филиал РРО ФСС при предоставлении государственных услуг обязано:

3.2.1. Обеспечить предоставление государственных услуг в МФЦ при условии его соответствия требованиям, установленным в соответствии с Законом № 210-ФЗ;

3.2.2. Предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

3.2.3. Информировать физических и юридических лиц (далее – заявители) о возможности получения государственной услуги в МФЦ;

3.2.4. Содействовать в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

3.2.5. Обеспечивать выполнение всех решений руководителя МФЦ, направленных на обеспечение безопасности, обеспечивать работу МФЦ в соответствии с внутренними актами МФЦ, направленными на регулирование технологического процесса;

3.2.6. Обеспечить МФЦ бланками расчетов и отчетов.

3.2.7. Осуществлять прием отчетов и расчетов от сотрудников МФЦ (список сотрудников МФЦ – приложение № 5) согласно Реестру поступивших документов составленному МФЦ.

3.2.9. Информировать МФЦ об изменениях, вносимых в нормативно-правовые акты по вопросам предоставления государственных услуг.

4. Права и обязанности МФЦ.

4.1. МФЦ при организации предоставления государственных услуг вправе:

4.1.1. Направлять запросы и обращения в Филиал РРО ФСС по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

4.1.2. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

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

4.2. МФЦ при организации предоставления государственных услуг обязан:

4.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Филиала РРО ФСС необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.2.2. Обеспечивать защиту информации передаваемой в Филиал РРО ФСС, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством 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 Филиал РРО ФСС, в том числе в информационную систему Филиала РРО ФСС; а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;

4.2.3. Соблюдать административные регламенты предоставления государственных услуг, требования нормативных правовых актов,

регулирующих порядок их предоставления, а также условия настоящего Соглашения;

4.2.4. Осуществлять взаимодействие с Филиалом РРО ФСС при предоставлении государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением, действующим законодательством, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.5. В рамках предоставляемой государственной услуги представлять интересы заявителей при взаимодействии с Филиалом РРО ФСС;

4.2.6. В рамках предоставляемой государственной услуги представлять интересы Филиала РРО ФСС;

4.2.7. Соблюдать стандарт комфортности обслуживания в МФЦ, утверждаемый руководителем МФЦ;

4.2.8. Осуществлять прием запросов от заявителей о предоставлении государственных услуг;

4.2.9. Информировать заявителей о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в сети Интернет, сайт административной реформы, средства массовой информации и др.);

4.2.10. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг.

4.2.11. Обеспечить доступ сотрудникам МФЦ к сети «Интернет», на ресурсы <http://f4.fss.ru> и <http://portal.fss.ru>, для осуществления приема расчетов в электронном виде с применением электронно-цифровой подписи.

5. Порядок информационного обмена.

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Филиалом РРО ФСС осуществляется посредством: почтового отправления, 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, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, посредством межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.3. Особенности межведомственного информационного взаимодействия между сторонами соглашения:

5.3.1. МФЦ осуществляет передачу в Филиал РРО ФСС принятых от заявителей на бумажных носителях расчетов и отчетов по реестрам (форма реестров – приложение № 4) не реже одного раза в три рабочих дня. Доставка указанных документов осуществляется сотрудниками МФЦ (список сотрудников МФЦ – приложение № 5) по адресу ст. Советская, ул. Советская, 20 и передается одному из уполномоченных на прием указанных документов сотрудникам (список сотрудников – приложение № 6).

5.3.2. Филиал РРО ФСС информирует МФЦ об изменениях внесенных в нормативно-правовые акты по вопросу предоставления государственных услуг в течении трех дней со дня вступления в силу указанных изменений;

5.3.3. Стороны осуществляют подготовку ответов на запросы и обращения по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг в течение 10 дней со дня поступления запроса или обращения. В случае направления дополнительного запроса (при необходимости запроса дополнительных документов), срок может быть продлен не более, чем на 30 дней с уведомлением Сторон о продлении срока рассмотрения.

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

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

7. Срок действия соглашения.

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до «31» декабря 2013 года.

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных 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 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. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

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

9.3. Все изменения и дополнения к соглашению должны быть оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

9.4. Все разногласия и споры при исполнении настоящего соглашения разрешаются сторонами путем переговоров; при не достижении согласия — в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Филиал № 27
Регионального отделения
Государственного учреждения —
Ростовского регионального
отделения Фонда социального
страхования Российской Федерации
Почтовый адрес:
г. Морозовск, ул. Ленина, 159
тел. 5-09-60, 2-19-31
факс: 4-29-78
ИНН 6165019614

МБУ МФЦ по предоставлению
государственных и муниципальных
услуг муниципального образования
Советский район

Адрес: ст. Советская
ул. Советская, 20
ИНН: 6131000975
ОГРН: 1136192000031

Директор филиала

Е.Ю. Черноморова
М.П.



Директор

Джугашвили В.Е.
М.П.



Порядок приема документов у заявителей (далее - страхователей) в МФЦ в
электронном виде с применением электронно-цифровой подписи
и последующая их отправка на шлюз приема
Фонда социального страхования Российской Федерации

1. Открыть вторую вкладку Шлюза Фонда по приему расчетов страхователей по Форме 4 ФСС РФ (<http://f4.fss.ru>) – **Отправка Ф4-ФСС**, нажать кнопку «**Обзор**», выбрать сформированный страхователем подписанный и зашифрованный файл расчета страхователя по Форме 4 ФСС РФ: вид - <номер страхователя>_<расчетный год>_<отчетный период>.ef4. (Например, зашифрованный файл расчета страхователя с реестровым номером 0112345678 за 1-й квартал 2011 года должен называться 0112345678_2011_03.ef4).

После нажатия кнопки «**Отправить**» совершается автоматический переход на третью вкладку «**Проверка и контроль**», на которой высвечивается поле «**Протокол обработки**» расчета страхователя по Форме 4 ФСС РФ, где можно проследить этапы обработки отчета по Форме 4 ФСС РФ.

Для предотвращения ошибок при отправке файла расчета страхователя по Форме 4 ФСС, с расшифровкой и кратким описанием этапов прохождения файла можно ознакомиться на Портале Фонда (<http://portal.fss.ru>) – «**Статистика – Шлюз приема ЭД – Коды ошибок Ф4**».

При наличии кодов **503** или **508** - в строке с ошибкой «**Протокола обработки**» в последнем столбце нажать «**Скачать отчет**», в котором будут указаны ошибки страхователя. Указанный протокол сотрудником МФЦ передается страхователю, для устранения ошибок. Отчет считается несданным.

2. После успешного прохождения всех этапов обработки формируется **Квитанция .p7e**, которую необходимо сохранить и передать страхователю. Отчет считается сданным.

Директор Филиала №27

МФЦ



Е.Ю. Черноморова



В.Е. Джугашвили

Порядок приема у заявителей (далее также - страхователи) в МФЦ расчетов на бумажных носителях в рамках предоставления государственной услуги по приему отчетности по форме 4-ФСС.

При осуществлении приема расчетов МФЦ руководствуется положениями Федерального закона от 24 июля 2009 г. N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования", Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28 февраля 2011 г. N 156н (далее – Приказ 156н).

1. Прием расчетов на бумажном носителе производится у страхователей, у которых среднесписочная численность физических лиц, в пользу которых производятся выплаты и иные вознаграждения, за предшествующий расчетный период (предыдущий год) не превышает 50 человек, а также вновь созданные (в том числе при реорганизации) организации, у которых численность указанных физических лиц превышает данный предел.

2. Прием расчетов осуществляется в период с 1-го по 15-ое число следующего за отчетным периодом (кварталом) текущего года.

В случае если страхователь предоставляет расчеты в МФЦ позже установленного срока, МФЦ принимает их, в общеустановленном порядке.

3. При приеме расчетов, сотрудниками МФЦ, осуществляется визуальная проверка предоставленного расчета:

3.1. Титульный лист.

Заполнению подлежат все предусмотренные формой поля титульного листа. Отсутствие каких-либо показателей, кроме ИНН и (или) регистрационного номера в Фонде, не является основанием для непринятия у заявителя расчета.

Титульный лист в обязательном порядке должен быть подписан руководителем (представителем) страхователя, скреплен печатью (наличие печати у физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя).

3.2. Количество страниц в расчете – 10 (включая титульный лист);

3.3. Количество таблиц в расчете – 9;

3.4. На каждой странице – наличие подписи руководителя (представителя) страхователя и дата подписания.

4. При несоответствии Расчета пункту 3 настоящего порядка прием расчета у страхователя не производится.

5. МФЦ выдает страхователю Расписку о приеме расчета с обязательным указанием даты приема расчета.



Директор Филиала №27

Е.Ю. Черноморова



В.Е. Джугашвили

Порядок приема у заявителей (далее также - страхователи) в МФЦ отчетов на бумажных носителях в рамках предоставления государственной услуги по приему отчетности по форме 4а-ФСС

При осуществлении приема отчетов МФЦ руководствуется положениями Федерального закона от 24 июля 2009 г. N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования", Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 октября 2009 г. N 847н (далее – Приказ 847н).

1. Прием отчетов осуществляется в период с 1-го по 15-ое число следующего за расчетным периодом (ежегодно).

В случае, если страхователь предоставляет отчет в МФЦ позже установленного срока, МФЦ принимает их в общеустановленном порядке.

2. При приеме отчетов осуществляется визуальная проверка предоставленного отчета:

2.1. Титульный лист.

Заполнению подлежат все предусмотренные формой поля титульного листа. Отсутствие каких-либо показателей, кроме ИНН и (или) регистрационного номера в Фонде, не является основанием для непринятия у заявителя расчета.

2.2. Количество страниц в отчете – 2 (включая титульный лист);

2.3. Количество таблиц в отчете – 2;

2.4. На последней странице – обязательно наличие подписи физического лица и дата подписания, отчет скрепляется печатью (при наличии).

3. МФЦ выдает страхователю Расписку о приеме отчета с обязательным указанием даты приема отчета.

Директор Филиала №27

МФЦ

Е.Ю. Черноморова

В.Е. Джугашвили



Реестр поступивших в МФЦ и переданных в Филиал №27
расчетов

№ п/п	Регистрационный номер	ИНН	Дата сдачи отчетности	Приложения (вид приложения и количество листов)

Принято:
Директор Филиала №27

Передано:
МФЦ

_____ Е.Ю. Черноморова

_____ В.Е.Джугашвили

Реестр поступивших в МФЦ и переданных в Филиал №27 отчетов

№ п/п	Регистрационный номер	ИНН	Дата сдачи отчетности	Приложения (вид приложения и количество листов)

Принято:
Директор Филиала №27

Передано:
МФЦ

_____ Е.Ю. Черноморова

_____ В.Е.Джугашвили

Директор Филиала №27

МФЦ



_____ Е.Ю. Черноморова



_____ В.Е.Джугашвили

Список сотрудников МФЦ, уполномоченных осуществлять передачу документов,
в Филиал №27.

№ п.п.	Ф.И.О.	Занимаемая должность

Директор Филиала №27

МФЦ



Е.Ю. Черноморова



В.Е. Джугашвили

Список сотрудников Филиала №27, уполномоченных осуществлять прием
отчетов, расчетов, реестров

№ п.п.	Ф.И.О.	занимаемая должность	кабинет	телефон
1				
2				
3				
4				

Директор Филиала №27

МФЦ



Е.Ю. Черноморова



В.Е.Джугашвили