**Объявление о приёме с 13.09.2023 по 03.10.2023 документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей в Министерстве социального развития Ульяновской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование**  **вакантных** **должностей** | **Требования к кандидатам** |
| 1) Главный специалист-эксперт департамента социальных гарантий и профилактики безнадзорности | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Уровень образования - наличие высшего образования, без предъявления требований к стажу.  5. Знания и умения  Наличие базовых знаний:  Государственного языка Российской Федерации (русского языка);  Основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;  В области информационно-коммуникационных технологий:  1) основ информационной безопасности и защиты информации, включая:  а) порядок работы со служебной информаций, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;  б) меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надёжности паролей;  в) порядок работы со служебной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб мгновенных сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учётных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);  г) основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая фишинговые письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;  д) требования по обеспечению безопасности информации при использовании удалённого доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;  е) правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителей, внешних жёстких дисков), в особенности оборудованных приёмно-передающей аппаратурой (мобильных телефонов, планшетов, модемов), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);  2) основных положений законодательства о персональных данных, включая:  а) понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;  б) меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;  3) общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в системах электронного документооборота;  4) основных положений законодательства об электронной подписи, включая:  а) понятие и виды электронных подписей;  б) условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документами на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью.  Основ делопроизводства и документооборота.  Наличие профессиональных знаний:  В сфере законодательства Российской Федерации:  1) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  2) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  3) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  4) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  5) «Всеобщей декларации прав человека» (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948);  6) Гражданского кодекса Российской Федерации;  7) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;  8) Семейного кодекса Российской Федерации;  9) Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;  10) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;  11) Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;  12) Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;  13) Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;  14) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  15) Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;  16) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;  15) Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих;  16) Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 №927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;  17) Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 120-ЗО «О государственной гражданской службе Ульяновской области»;  18) Закона Ульяновской области от 31.08.2013 № 160-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов, связанных с оказанием государственной социальной помощи»;  19) Постановления Правительства Ульяновской области от 24.04.2019 № 169-П «О некоторых вопросах осуществления на территории Ульяновской области деятельности по опеке, попечительству и патронажу»;  20) постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте, структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправлению муниципальных образований Ульяновской области, служебного распорядка.  Иные профессиональные знания:  1) инструкции по делопроизводству Министерства социального развития Ульяновской области;  2) структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправлению муниципальных образований Ульяновской области.  Наличие функциональных знаний:  1) федеральных законов и подзаконных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правых актов Ульяновской области, регламентирующих порядок реализации социальных гарантий;  2) системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; процедуры рассмотрения обращений граждан;  3) принципов предоставления государственных услуг, требований к предоставлению государственных услуг;  4) порядка применения административного регламента;  5) порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;  6) понятия и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг;  7) прав заявителей при получении государственных услуг, обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;  8) стандарта предоставления государственной услуги.  Наличие базовых умений:  1) умение мыслить системно (стратегически);  2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  3) коммуникативные умения;  4) умение управлять изменениями;  5) умения в области информационно-коммуникационных технологий:  а) умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  б) умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);  в) умение создавать и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;  г) умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранения и печать;  д) умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);  6) управленческие умения:  а) эффективно планировать, организовывать работу и контролировать её выполнение.  Наличие профессиональных умений:  1) оперативной реализации управленческих и иных решений;  2) ведение деловых переговоров, взаимодействие с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями;  3) знание нормотворческой деятельности;  4) продуктивная деятельность в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала;  5) владение конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег;  6) своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Наличие функциональных умений:  1) приём и согласование документации;  2) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;  3) проведение консультаций;  4) приём, учёт, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование документов;  5) осуществление мер по профилактике безнадзорности несовершеннолетних и организации индивидуальной профилактической работы в отношении безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей;  6) разработка индивидуальных программ комплексной реабилитации семей, находящихся в социально опасном положении, и организации работы по их реализации;  7) работа с заявлениями, поступившими через Единый портал государственных услуг и функций Российской Федерации;  8) выдача удостоверений, других документов по результатам предоставления государственной услуги.  **6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:**  1) принимать документы от Областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения Ульяновской области и Областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» для предоставления государственных услуг;  2) оформлять и выдавать удостоверения согласно перечню оказываемых государственных услуг;  3) вести приём граждан по вопросам установления, осуществления и прекращения опеки, попечительства, патронажа;  4) осуществлять подбор и учёт граждан, выразивших желание стать опекунами и попечителями;  5) проводить обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;  6) готовить документы на освобождение или отстранение в соответствии с законодательством опекунов, попечителей, помощников от исполнения ими своих обязанностей;  7) рассматривать обращения граждан по вопросам опеки и попечительства, в которых указывается на нарушение прав подопечных;  8) проводить обследование условий жизни подопечных, соблюдение опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей;  9) составлять опись имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина;  10) оказывать содействие опекунам в обеспечении сохранности имущества подопечных, а также исполнении опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов и попечителей;  11) готовить проекты договоров доверительного управления имуществом подопечных и безвестно отсутствующих граждан;  12) вести делопроизводство и формирование личных дел опекаемых;  13) изучать, анализировать представленные документы, готовить заключения для рассмотрения на комиссии по вопросам опеки, попечительства и патронажа;  14) готовить в соответствии с законодательством проекты распоряжений об установлении опеки, попечительства, патронажа, осуществлении и прекращении опеки, попечительства, патронажа, удостоверения опекуна, разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных и другие документы по вопросам опеки;  15) оказывать консультативную помощь гражданам по вопросам порядка установления, осуществления и прекращения опеки и попечительства, прав и обязанностей опекунов, попечителей, ответственности за их ненадлежащее исполнение;  16) готовить заявления в суд о признании гражданина недееспособным или об ограничении его в дееспособности, а также о признании подопечного дееспособным, если отпали основания, в силу которых гражданин был признан недееспособным или был ограничен в дееспособности; принимать участие в судебных заседаниях;  17) представлять законные интересы недееспособных граждан, находящихся под опекой или попечительством, в отношениях с любыми лицами (в том числе в судах), если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству или интересам подопечных, либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных;  18) проводить анализ результатов исполнения законным представителем возложенных на него обязанностей, в том числе по содержанию подопечного, на основании представленного отчёта и (или) акта проверки;  19) выносить результаты проведенного анализа исполнения опекуном обязанностей на рассмотрение комиссии по опеке, попечительству и патронажу;  20) осуществлять подбор и учёт граждан, выразивших желание стать помощниками над дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;  21) вести приём граждан по установлению патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, а также по вопросу освобождения и отстранения в соответствии с законодательством помощников от исполнения ими своих обязанностей;  22) готовить запросы документов и информации в соответствующие уполномоченные органы на гражданина, выразившего желание стать опекуном;  23) оказывать помощь дееспособным совершеннолетним лицам, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять свои права, нуждаются в патронаже, в том числе до его установления;  24) готовить еженедельные, ежемесячные, годовые отчёты;  25) заверять копии документов, представленных заявителями для оказания государственных услуг;  26) осуществлять реализацию полномочий Министерства социального развития Ульяновской области (далее – Министерство) по региональному государственному контролю (надзору) в сфере социального обслуживания, в том числе по обеспечению посредством реализации полномочий Министерства по указанному контролю (надзору) соблюдения требований Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, изданных в целях обеспечения доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказанию им при этом необходимой помощи; в пределах своей компетенции выдавать предписания;  27) в установленные законодательством сроки принимать решения по заявлениям на предоставление государственных услуг, поступившим через Единый портал государственных услуг и функций Российской Федерации;  28) осуществлять проверку правильности, законности и обоснованности назначения социальных выплат, с правом третьей подписи;  29) готовить проекты ответов на обращения граждан в сроки, установленные законодательством;  30) осуществлять работу по оказанию государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта;  31) осуществлять сверку расчётов с организациями по возмещению расходов за предоставленные меры социальной поддержки;  32) готовить реестр для передачи удостоверений во многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;  33) соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики работников Правительства Ульяновской области и возглавляемых им исполнительных органов Ульяновской области.  34) осуществлять иные действия в соответствии с возложенными на департамент полномочиями, выполнять поручения заместителя Министра - директора департамента, заместителя директора департамента, референта департамента.  В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт имеет право:  1) получать от структурных подразделений Министерства социального развития Ульяновской области, других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, иных лиц и организаций информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;  2) вносить предложения заместителю директора департамента по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;  3) докладывать заместителю директора департамента обо всех недостатках в работе в пределах своей компетенции;  4) принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции департамента;  Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области, приказами, распоряжениями и поручениями Министра социального развития Ульяновской области.  7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям:  1) объём выполняемый работы и интенсивность труда;  2) своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций;  3) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);  4) соблюдение служебного распорядка;  5) профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);  6) исполнение должностных обязанностей с минимумом контроля;  7) заинтересованность в выполняемой работе, использование индивидуального подхода при решении поставленных задач;  8) знание смежных сфер деятельности, владение современными технологиями, широта профессиональных знаний;  9) способность чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты. |
| 2) Главный специалист-эксперт департамента социальных гарантий и профилактики безнадзорности | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Уровень образования - наличие высшего образования, без предъявления требований к стажу.  5. Знания и умения  Наличие базовых знаний:  Государственного языка Российской Федерации (русского языка);  Основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;  В области информационно-коммуникационных технологий:  1) основ информационной безопасности и защиты информации, включая:  а) порядок работы со служебной информаций, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;  б) меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надёжности паролей;  в) порядок работы со служебной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб мгновенных сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учётных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);  г) основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая фишинговые письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;  д) требования по обеспечению безопасности информации при использовании удалённого доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;  е) правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителей, внешних жёстких дисков), в особенности оборудованных приёмно-передающей аппаратурой (мобильных телефонов, планшетов, модемов), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);  2) основных положений законодательства о персональных данных, включая:  а) понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;  б) меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;  3) общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в системах электронного документооборота;  4) основных положений законодательства об электронной подписи, включая:  а) понятие и виды электронных подписей;  б) условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документами на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью.  Основ делопроизводства и документооборота.  Наличие профессиональных знаний:  В сфере законодательства Российской Федерации:  1) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  2) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  3) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  4) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  5) «Всеобщей декларации прав человека» (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948);  6) Конвенции о правах ребенка (ратифицирована постановлением Верховного Совета СССР 13.06.1990);  7) Гражданского кодекса Российской Федерации;  8) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;  9) Семейного кодекса Российской Федерации;  10) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;  11) Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;  12) Федерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;  13) Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;  14) Федерального закона от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;  15) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;  16) Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;  17) Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих;  18) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;  19) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»;  20) Указа Президента Российской Федерации от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;  21) Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 120-ЗО «О государственной гражданской службе Ульяновской области»;  22) Закона Ульяновской области от 31.08.2013 № 160-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов, связанных с оказанием государственной социальной помощи»;  23) Закона Ульяновской области от 20 декабря 2022 г. N 142-ЗО "Об обеспечении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, место жительства которых находится на территории Ульяновской области, благоустроенными жилыми помещениями";  24) постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте, структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправлению муниципальных образований Ульяновской области, служебного распорядка.  Иные профессиональные знания:  1) инструкции по делопроизводству Министерства социального развития Ульяновской области;  2) структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправлению муниципальных образований Ульяновской области.  Наличие функциональных знаний:  1) федеральных законов и подзаконных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правых актов Ульяновской области, регламентирующих порядок реализации социальных гарантий;  2) системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; процедуры рассмотрения обращений граждан;  3) принципов предоставления государственных услуг, требований к предоставлению государственных услуг;  4) порядка применения административного регламента;  5) порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;  6) понятия и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг;  7) прав заявителей при получении государственных услуг, обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;  8) стандарта предоставления государственной услуги.  2.6. Наличие базовых умений:  1) умение мыслить системно (стратегически);  2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  3) коммуникативные умения;  4) умение управлять изменениями;  5) умения в области информационно-коммуникационных технологий:  а) умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  б) умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);  в) умение создавать и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;  г) умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранения и печать;  д) умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);  6) управленческие умения:  а) эффективно планировать, организовывать работу и контролировать её выполнение.  2.7. Наличие профессиональных умений:  1) оперативной реализации управленческих и иных решений;  2) ведение деловых переговоров, взаимодействие с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями;  3) знание нормотворческой деятельности;  4) продуктивная деятельность в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала;  5) владение конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег;  6) умение находить и подбирать эффективные технологии помощи неблагополучным семьям с детьми;  7) своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Наличие функциональных умений:  1) приём и согласование документации;  2) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;  3) проведение консультаций;  4) приём, учёт, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование документов;  5) выявление семейного неблагополучия в разных типах семей с детьми, оценивание рисков, определение причин социального неблагополучия в семье с детьми;  6) проведение диагностики отклонений в функционировании семей, оценивание рисков и последствий, определение возможности активизации потенциала семей и проведения социально-психологической реабилитации;  5) осуществление мер по профилактике безнадзорности несовершеннолетних и организации индивидуальной профилактической работы в отношении безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей;  6) разработка индивидуальных программ комплексной реабилитации семей, находящихся в социально опасном положении, и организации работы по их реализации;  7) оказание помощи разным типам семей и всесторонней поддержки семьям с детьми на основе выявления семейного неблагополучия с помощью различных технологий, разработки программы реабилитации, реинтеграции ребенка и семьи в социум, с привлечением ближайшего окружения для изменения отношений между членами семьи, оздоровления социально-психологической обстановки в семье, повышения ответственности родителей за воспитание детей;  8) работа с заявлениями, поступившими через Единый портал государственных услуг и функций Российской Федерации;  9) выдача удостоверений, других документов по результатам предоставления государственной услуги.  **6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:**  1) консультировать граждан и организации по вопросам предоставления мер социальной поддержки семьям с детьми;  2) исполнять плановые мероприятия, готовить еженедельные, ежемесячные, годовые отчёты;  3) участвовать в подготовке материалов для средств массовой информации по вопросам, относящимся к его компетенции;  4) заверять копии документов, представленных гражданами и организациями в рамках организации индивидуальной профилактической работы в отношении безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних, несовершеннолетних из семей, находящихся в социально опасном положении;  5) готовить проекты ответов на обращения граждан в сроки, установленные законодательством;  6) принимать участие в межведомственном взаимодействии между организациями социального обслуживания и другими организациями, уполномоченными в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также организациями, занимающимися решением проблем семьи, женщин и детей, по вопросам профилактики семейного неблагополучия и социального сиротства;  7) выявлять несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;  8) оказывать содействие в социальной реабилитации семей в соответствии с индивидуальными программами комплексной реабилитации, оказывать им необходимую помощь;  9) оказывать содействие в устройстве детей, нуждающихся в социальной помощи, в организации, оказывающие соответствующие социальные услуги;  10) осуществлять меры по профилактике безнадзорности несовершеннолетних и организации индивидуальной профилактической работы в отношении безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей, не исполняющих своих обязанностей по воспитанию, содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияющих на их поведение либо жестоко обращающихся с ними;  11) оказывать помощь и всестороннюю поддержку семьям, состоящим на учете, с помощью различных технологий, разработки программы реабилитации, реинтеграции ребенка и семьи в социум, с привлечением ближайшего окружения для изменения отношений между членами семьи, оздоровления социально-психологической обстановки в семье, повышения ответственности родителей за воспитание детей;  12) проводить обследование жилищно-бытовых условий проживания семей, находящихся в социально опасном положении;  13) разрабатывать индивидуальные программы комплексной реабилитации семей, находящихся в социально опасном положении, и организовывать работу по их реализации;  14) определять направления работы по улучшению взаимоотношений с детьми в семьях и институтами социализации;  15) оценивать риски, ресурсы, потенциал и возможности реабилитации семей с детьми;  16) принимать участие в межведомственных рейдах;  17) участвовать в заседаниях комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;  18) принимать участие в межведомственных операциях («Зимние каникулы», «Подросток», «Семья», «Занятость»);  19) составлять акт проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 30 апреля 2016 г. № 380 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, путем компенсации затрат на приобретение таких товаров и услуг»;  20) готовить документы на рассмотрение комиссии по выявлению обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам содействия в преодолении трудной жизненной ситуации;  21) осуществлять проверку правильности, законности и обоснованности назначения социальных выплат, с правом третьей подписи;  22) осуществлять работу по оказанию государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта;  23) оформлять и выдавать удостоверения согласно перечню оказываемых государственных услуг;  24) готовить реестр для передачи удостоверений в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;  25) соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики работников Правительства Ульяновской области и возглавляемых им исполнительных органов Ульяновской области;  26) осуществлять иные действия в соответствии с возложенными на департамент полномочиями, выполнять поручения заместителя Министра - директора департамента, заместителя директора департамента, референта департамента.  Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области, приказами, распоряжениями и поручениями Министра социального развития Ульяновской области.  7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям:  1) объём выполняемой работы и интенсивность труда;  2) своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций;  3) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);  4) соблюдение служебного распорядка;  5) профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);  6) исполнение должностных обязанностей с минимумом контроля;  7) заинтересованность в выполняемой работе, использование индивидуального подхода при решении поставленных задач;  8) знание смежных сфер деятельности, владение современными технологиями, широта профессиональных знаний;  9) способность чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты. |
| 3) Главный специалист – эксперта отдела планирования и государственных закупок департамента финансов | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Уровень образования - наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: **«Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит»** или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлениях подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки  Без предъявления требований к стажу.  5. Знания и умения  Наличие базовых знаний:  Основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции.  В области информационно-коммуникационных технологий:  1) основ информационной безопасности и защиты информации, включая:  а) порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;  б) меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надёжности паролей;  в) порядок работы со служебной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб мгновенных сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учётных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);  г) основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая фишинговые письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;  д) требования по обеспечению безопасности информации при использовании удалённого доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;  е) правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителей, внешних жёстких дисков), в особенности оборудованных приёмно-передающей аппаратурой (мобильных телефонов, планшетов, модемов),  к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);  2) основных положений законодательства о персональных данных, включая:  а) понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;  б) меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;  3) общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в системах электронного документооборота;  4) основных положений законодательства об электронной подписи, включая:  а) понятие и виды электронных подписей;  б) условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документами на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью.  Основ делопроизводства и документооборота.  Наличие профессиональных знаний:  В сфере законодательства Российской Федерации:  1) Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;  2) Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;  3) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  4) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  5) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Закон об использовании электронной подписи, в том числе при закупках»;  6) Закона Ульяновской области от 29 сентября 2015 г. № 120-ЗО «О государственной гражданской службе Ульяновской области»;  По планированию:  7) Постановления Правительства Российской Федерации от 17.09.2012 № 932 «Правила формирования плана закупки и требования к форме плана»;  По перечням товаров, работ и услуг:  8) Постановления Правительства Российской Федерации от 21.06.2012 № 616 «Перечень товаров, работ и услуг, которые заказчики обязаны закупать в электронной форме»;  9) Распоряжения Минэкономразвития России от 01.06.2016 № 116Р-АУ «О перечне перспективных потребностей в продукции машиностроения, необходимой для реализации инвестиционного проекта, включенного в реестр инвестиционных проектов»;  10) Распоряжения Правительства Российской Федерации от 31.12.2015 № 2781-р «Об утверждении отдельных видов продукции машиностроения»;  11) Распоряжения Правительства Российской Федерации от 18.07.2018 № 1489-р «Об утверждении перечня товаров, закупки которых с начальной (максимальной) ценой договора, превышающей величину, установленную Правительством Российской Федерации, не могут быть осуществлены заказчиками»;  12) Распоряжения Правительства Российской Федерации от 23.04.2013 № 671-р «Об утверждении перечня услуг в сфере страхования предпринимательских и (или) политических рисков, связанных с экспортным кредитованием и инвестициями, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте в сети «Интернет»;  При формировании начальной (максимальной) цены договора:  13) Постановления Правительства Российской Федерации от 29.12.2015 № 1485 «Об утверждении Правил определения цены единицы продукции машиностроения, необходимой для реализации инвестиционных проектов, юридическими лицами»;  По закупкам у малого и среднего предпринимательства:  14) Постановление Правительства от 11.12.2014 № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;  По работе в единой информационной сети и на электронных площадках:  15) Постановление Правительства от 10.09.2012 № 908 «Об утверждении Положения о размещении в единой информационной системе, на официальном сайте такой системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» положения о закупке, типового положения о закупке, информации о закупке»;  16) Постановление Правительства от 11.06.2013 № 494 «Об утверждении Положения о размещении в единой информационной системе информации об объеме выручки отдельных видов юридических лиц и требованиях к такой информации»;  17) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.11.2012 № 1211 «О ведении реестра недобросовестных поставщиков, предусмотренного Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;  18) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.07.2018 № 1447-р «Об утверждении перечней операторов электронных площадок и операторов специализированных электронных площадок»;  По отчётности:  19) Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.2014 № 1132 «О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки»;  По контролю:  20) Постановление Правительства Российской Федерации от 29.10.2015 № 1169 «О порядке проведения мониторинга соответствия планов закупки товаров, работ, услуг, планов закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, изменений, внесенных в такие планы, оценки соответствия проектов таких планов, проектов изменений, вносимых в такие планы, требованиям законодательства Российской Федерации, предусматривающим участие субъектов малого и среднего предпринимательства в закупке, порядке и сроках приостановки реализации указанных планов по результатам таких оценки и мониторинга»;  21) Постановление Правительства Российской Федерации от 08.11.2018 № 1335 «Об утверждении Правил осуществления федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении федеральных государственных учреждений, права собственника имущества федеральных государственных унитарных предприятий, ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации»;  22) Постановление Правительства Российской Федерации от 27.08.2018 № 1000 «О порядке согласования заказчиками - государственными корпорациями, государственными компаниями, хозяйственными обществами, в уставном капитале которых доля участия Российской Федерации превышает 50 процентов, дочерними хозяйственными обществами, в уставном капитале которых более 50 процентов долей принадлежит указанным юридическим лицам, закупок товаров, определенных в соответствии с частью 6 статьи 3.1-1 Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также закупок, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг, аренда (включая фрахтование, финансовую аренду), условиями которых предусмотрено использование этих товаров, с координационным органом Правительства Российской Федерации по согласованию закупок заказчиков;  23) иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Ульяновской области касающиеся деятельности отдела:  а) Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, распоряжения и постановления Правительства Российской Федерации, Устав Ульяновской области, законы Ульяновской области, иные нормативные правовые акты Ульяновской области, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; нормативно правовые акты, касающиеся структуры и полномочий исполнительных органов Ульяновской области и органов местного самоуправления Ульяновской области, Министерства социального развития Ульяновской области, служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства.  б) нормативно правовых актов, определяющих порядок определения поставщика (подрядчика, исполнителя);  в) нормативно правовых актов, определяющих понятия: закупка товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг; закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных и муниципальных нужд; участник закупки; государственный заказчик; единая информационная система в сфере закупок.  Иные профессиональные знания:  практика применения законодательства Российской Федерации в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;  порядок осуществления работы по организации и проведению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд отдельных видов юридических лиц, а также для нужд государственных нужд в подведомственных учреждениях;  ведения деловых переговоров;  взаимодействия с другими исполнительными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями;  в нормотворческой деятельности планирования работы;  продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала;  пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами;  систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков;  Наличие функциональных знаний:  1) понятия системы о сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения отдельных видов юридических лиц и основные принципы осуществления закупок для государственных нужд;  2) порядка ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;  3) порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);  4) порядка планирования и обоснования закупок;  5) порядка определения начальной (максимальной) цены закупки, цены закупки, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;  6) порядка и особенностей определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами;  7) порядка и особенностей осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);  8) этапов и порядка исполнения, изменения и расторжения контракта (договора);  Наличие базовых умений:  1) умение планировать, рационально использовать служебное время  и достигать результата;  2) коммуникативные умения;  3) умения в области информационно-коммуникационных технологий:  а) умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  б) умение создавать и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;  г) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;  Наличие профессиональных умений:  1) работы на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  2) работы в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ульяновской области «АЦК-Госзаказ»;  3) ведения и составления отчётности об осуществлении закупок отдельными видами юридических лиц;  Наличие функциональных умений:  1) планирования закупок;  2) осуществления закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);  3) осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);  4) исполнения государственных контрактов;  5) заключения, изменение и расторжение контрактов;  6) разработки технических заданий (описания объекта закупки) для формирования извещений об осуществлении закупок;  7) осуществления ведомственного контроля в сфере закупок и контроля в сфере закупок, осуществляемого подведомственными заказчиками;  8) определения начальной (максимальной) цены закупки, цены закупки, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги.  **6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:**   1. проверять обоснование начальной (максимальной) цены договора; 2. участвовать в работе комиссии по осуществлению закупок; 3. формировать и направлять необходимые документы для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по контрактам, заключаемых по пункту 4 части 1 статьи 93 ФЗ № 44-ФЗ; 4. формировать факт поставки и оплату в «АЦК-Госзаказ», размещать их на официальном сайте ЕИС по всем заключенным контрактам для нужд Министерства в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; 5. размещать отчёты, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации; 6. обеспечивать хранение информации и документов в сроки, установленные законодательством: описания объектов закупок, технические задания, обоснования начальной (максимальной) цены контракта (расчёт, цены контракта с единственным поставщиком, начальную цену единицы продукции, максимальное значение цены контракта); 7. осуществлять ведомственный контроль в сфере закупок в отношении подведомственных Министерству учреждений в соответствии с утверждённым регламентом, формировать Планы осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд в отношении подведомственных Министерству учреждений и ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, осуществлять выездные или документарные (камеральные) проверки в соответствии с локальными актами Министерства. При осуществлении ведомственного контроля проводит проверку соблюдения подведомственными заказчиками обязательных требований, в том числе:   соответствия положения о закупке типовому положению о закупке, утверждённому уполномоченным Правительством Ульяновской области исполнительным органом Ульяновской области;  соответствия положения о закупке и вносимых в него изменений обязательным требованиям;   1. разрабатывать проекты распоряжений, других организационно-распорядительных документов по соответствующему разделу работы; 2. готовить аналитические, справочные и другие информационные материалы по вопросам, отнесённым к деятельности отдела в пределах своей компетенции; 3. участвовать в подготовке оперативных совещаний по курируемым вопросам; 4. оказывать методическую, консультативную и практическую помощь областным государственным казенным, бюджетным и автономным учреждениям социального обслуживания населения Ульяновской области в пределах своей компетенции; 5. выполнять иные служебные поручения непосредственного руководителя, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, Положением о Министерстве и Положением об отделе планирования и государственных закупок; 6. соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики работников Правительства Ульяновской области и возглавляемых им исполнительных органов Ульяновской области.   Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области, приказами, распоряжениями и поручениями предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области, приказами, распоряжениями и поручениями начальника отдела, директора департамента финансов, первого заместителя министра и Министра социального развития Ульяновской области.  7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям:  1) выполняемый объём работы и интенсивность труда (количество разработанных нормативных правовых актов, проведённых мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела (департамента);  2) своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций;  3) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок);  4) профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами). |
| 4) Консультант департамента методологии и нормотворчества | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Уровень образования - наличие высшего образования, без предъявления требований к стажу.  5. Знания и умения  Наличие базовых знаний:  Государственного языка Российской Федерации (русского языка);  Основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;  В области информационно-коммуникационных технологий:  1) основ информационной безопасности и защиты информации, включая:  а) порядок работы со служебной информаций, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;  б) меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надёжности паролей;  в) порядок работы со служебной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб мгновенных сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учётных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);  г) основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая фишинговые письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;  д) требования по обеспечению безопасности информации при использовании удалённого доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;  е) правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителей, внешних жёстких дисков), в особенности оборудованных приёмно-передающей аппаратурой (мобильных телефонов, планшетов, модемов), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);  2) основных положений законодательства о персональных данных, включая:  а) понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;  б) меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;  3) общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в системах электронного документооборота;  4) основных положений законодательства об электронной подписи, включая:  а) понятие и виды электронных подписей;  б) условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документами на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью.  2.3.4. Основ делопроизводства и документооборота.  2.4. Наличие профессиональных знаний:  2.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:  1) Конституции Российской Федерации;  2) Гражданского кодекса Российской Федерации;  3) Гражданско-процессуального кодекса Российской Федерации;  4) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;  5) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;  6) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  7) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  8) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  9) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  10) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  11) Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;  12) Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;  13) Федерального закона от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации";  14) Федерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;  15) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;  16) Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;  17) Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;  18) Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;  19) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  20) Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;  21) Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;  22) Федерального закона от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;  23) Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих;  24) Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;  25) Закона Ульяновской области от 30.12.2005 № 167-ЗО «О мерах социальной поддержки педагогических и некоторых других категорий работников образовательных организаций, работающих и (или) проживающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Ульяновской области»;  26) Закона Ульяновской области от 31.08.2012 № 160-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов, связанных с оказанием государственной социальной помощи»;  27) Закона Ульяновской области от 09.01.2008 № 10-ЗО «О звании «Ветеран труда Ульяновской области»;  28) Закона Ульяновской области от 06.05.2006 № 51-ЗО «О социальной поддержке детей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности РФ, прокуратуры РФ, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции РФ»;  29) Закона Ульяновской области от 04.11.2003 № 056-ЗО «О социальной поддержке инвалидов боевых действий, проживающих на территории Ульяновской области»;  30) Закона Ульяновской области № 152-ЗО от 01.11.2006 «О пособиях на детей в Ульяновской области»;  31) Закона Ульяновской области от 29.12.2005 № 154-ЗО «О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области»;  32) Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 120-ЗО «О государственной гражданской службе Ульяновской области»;  33) Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области";  34) Закона Ульяновской области от 05.11.2008 № 178-ЗО «Об организации деятельности по опеке, попечительству и патронажу в Ульяновской области»;  35) Постановления Правительства Ульяновской области от 24 апреля 2019 г. № 169-П «О некоторых вопросах осуществления на территории Ульяновской области деятельности по опеке, попечительству и патронажу»;  36) Постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте, структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправлению муниципальных образований Ульяновской области, служебного распорядка.  Иные профессиональные знания:  1) Инструкции по делопроизводству Министерства социального развития Ульяновской области;  2) Структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправлению муниципальных образований Ульяновской области.  Наличие функциональных знаний:  1) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  2) понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  3) понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;  4) классификации моделей государственной политики;  5) понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан.  Наличие базовых умений:  1) умение мыслить системно (стратегически);  2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  3) коммуникативные умения;  4) умение управлять изменениями;  5) умения в области информационно-коммуникационных технологий:  а) умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  б) умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);  в) умение создавать и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;  г) умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранения и печать;  д) умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);  6) управленческие умения:  а) эффективно планировать, организовывать работу и контролировать её выполнение;  б) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;  в) умение вести деловые переговоры с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.  Наличие профессиональных умений:  1) оперативной реализации управленческих и иных решений;  2) ведение деловых переговоров, взаимодействие с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями;  3) продуктивная деятельность в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала;  4) владение конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег;  5) своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Наличие функциональных умений:  1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  2) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  3) подготовка аналитических, информационных и других материалов;  4) участие в проведении мониторинга правоприменения;  5) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов.  **6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:**  1) взаимодействовать с органами государственной власти и муниципальными органами, правоохранительными и контролирующими органами, общественными организациями и объединениями;  2) готовить справочные материалы и отчёты, осуществлять подготовку необходимой информации по своему направлению работы;  3) оказывает сотрудникам Департамента правовое содействие по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;  4) готовит заявления, исковые заявления, жалобы, ответы на претензии и отзывы на исковые заявления от имени Министерства в суды различной инстанции;  5) представляет в установленном порядке интересы Министерства в судебных, следственных, правоохранительных органах, а также в органах исполнительной власти, иных организациях, учреждениях;  6) анализирует и обобщает практику рассмотрения судами заявлений, жалоб по вопросам, относящимся к деятельности Министерства;  7) анализирует статистические показатели по вопросам судебной защиты интересов Министерства;  8) готовит проекты локальных нормативных правовых актов, визирует их;  9) готовит проекты распоряжений в рамках своей компетенции;  10) осуществляет проверку на соответствие действующему законодательству представляемых контрагентами на подпись директору Департамента проектов договоров, соглашений;  11) рассматривает обращения граждан и готовит на них ответы в установленном законодательством порядке;  12) готовит проекты запросов о предоставлении информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, руководителям структурных подразделений Министерства, органов исполнительной власти, иных учреждений и организаций;  13) составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в пределах компетенции Министерства;  14) готовит материалы и документы для предоставления в мировой суд, суд общей юрисдикции, арбитражный суд, правоохранительные и надзорные органы;  15) консультант обязан осуществлять наставничество в соответствии с решением директора Департамента.  16) соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики работников Правительства Ульяновской области и возглавляемых им исполнительных органов Ульяновской области;  17) выполнять поручения заместителя Министра - директора департамента, заместителя директора департамента.  Консультант осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области, приказами, распоряжениями и поручениями Министра социального развития Ульяновской области.  7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям:  1) объём выполняемый работы и интенсивность труда;  2) своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций;  3) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);  4) соблюдение служебного распорядка;  5) профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);  6) исполнение должностных обязанностей с минимумом контроля;  7) заинтересованность в выполняемой работе, использование индивидуального подхода при решении поставленных задач;  8) знание смежных сфер деятельности, владение современными технологиями, широта профессиональных знаний;  9) способность чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты. |
| 5) Консультант департамента методологии и нормотворчества | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Уровень образования - наличие высшего образования, без предъявления требований к стажу.  5. Знания и умения  Наличие базовых знаний:  Государственного языка Российской Федерации (русского языка).  Основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции.  В области информационно-коммуникационных технологий:  1) основ информационной безопасности и защиты информации, включая:  а) порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;  б) меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надёжности паролей;  в) порядок работы со служебной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб мгновенных сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учётных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);  г) основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая фишинговые письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;  д) требования по обеспечению безопасности информации при использовании удалённого доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;  е) правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителей, внешних жёстких дисков), в особенности оборудованных приёмно-передающей аппаратурой (мобильных телефонов, планшетов, модемов), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);  2) основных положений законодательства о персональных данных, включая:  а) понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;  б) меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;  3) общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в системах электронного документооборота;  4) основных положений законодательства об электронной подписи, включая:  а) понятие и виды электронных подписей;  б) условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документами на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью.  Основ делопроизводства и документооборота.  Наличие профессиональных знаний:  В сфере законодательства Российской Федерации:  1) Гражданского кодекса Российской Федерации;  2) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;  3) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  4) Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;  5) Указа Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;  6) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  7) Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;  8) Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;  9) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  10) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  11) постановлений Правительства Российской Федерации в области социальной защиты и социального развития;  12) постановления Губернатора Ульяновской области от 09.01.2014 № 1 «О законопроектной деятельности в Ульяновской области».  2.3.2.2. Иные профессиональные знания:  1) Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 120-ЗО «О государственной гражданской службе Ульяновской области».  Наличие функциональных знаний:  - государственная система документационного отдела, основные требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ);  - инструкция по делопроизводству Правительства Ульяновской области, Министерства;  - стандарты и другие документы по стандартизации, в которых содержатся положения, применяемые в области работы с документами;  - требования к оформлению служебной корреспонденции, приёмы и методы её обработки;  - правила предоставления услуг телефонной и почтовой связи;  - основы обращения со средствами вычислительной техники, коммуникациями;  - правила техники безопасности, нормы охраны труда;  - правила внутреннего трудового распорядка;  - законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;  - требования охраны труда, техники безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены.  Наличие базовых умений:  1) умение мыслить системно (стратегически);  2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  3) коммуникативные умения;  4) умение управлять изменениями;  5) умения в области информационно-коммуникационных технологий:  а) умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  б) умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);  в) умение создавать и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;  г) умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;  д) умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).  Наличие профессиональных умений:  - владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов;  - эффективное и последовательное осуществление взаимодействия с другими подразделениями Учреждения, Министерства, а также другими учреждениями системы социальной защиты и социального обслуживания населения;  - умение пользоваться информационно-телекоммуникационными сетями «Интернет» и электронной почтой, компьютерной и другой организационной техникой, работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, свободного владения основными программными продуктами (программы Word, Excel);  - умение свободно обобщать и анализировать информацию, готовить предложения по устранению и разрешению причин возникающих проблем;  - владение достаточным уровнем работы с документами, знания современных методов работы с документами, умения дать исчерпывающую консультацию;  - свободное ориентирование в постановке учёта и отчётности в автоматизированной системе электронного документооборота «Company Media»;  - умение осуществлять служебное взаимодействие в пределах своей компетенции с органами государственной власти субъектов Российской Федерации, Ульяновской области, подразделениями, образуемыми в Правительстве Ульяновской области;  - имение навыков по использованию копировальной техники, средств факсимильной связи.  - работа в автоматизированной системе электронного документооборота «Company Media», на портале ССТУ, программе «Досудебное обжалование».  **6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:**   1. Осуществлять контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений, направленных в адрес Министерства. 2. Осуществлять постановку поручения по рассмотрению обращения на контроль в системе единого документооборота. 3. Проводить экспертизу представленных работниками Министерства ответов на обращения граждан (полнота содержания, оптимальность принятых мер) и оформление документов в соответствии с требованиями делопроизводства. 4. Возвращать, в случае необходимости, исполнителям на доработку ответы, оформление и содержание которых не отвечает установленным требованиям. 5. Вносить информацию по обращениям граждан в систему на портале ССТУ. 6. Формировать таблицу по полученным обращениям для анализа результатов рассмотрения обращений за определенный период. 7. Формировать таблицу контроля для исполнителей. 8. Участвовать в подготовке итоговых справок (отчетов) о работе Министерства с обращениями граждан. 9. Участвовать в разработке нормативных документов Министерства по работе с обращениями граждан. 10. Принимать участие в организации и проведении учебных мероприятий работников Министерства и подведомственных Министерству учреждений. 11. Осуществлять информационно-справочную работу с гражданами по телефону и консультационную работу со специалистами Министерства, ответственными за подготовку ответов на обращения граждан, в соответствии с их компетенцией. 12. Своевременно систематизировать и оформлять в дела документы, законченные делопроизводством, в соответствии с номенклатурой дел, сдаёт их в архив Министерства. 13. Осуществлять запись граждан на прием к должностным лицам Министерства. 14. Участвовать в проведении личных приемов должностных лиц. 15. Обеспечивать сохранность и правильное использование компьютерной техники, штампов, печатей Министерства. 16. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка Министерства и порядок работы со служебной информацией. 17. Выполнять иные правомерные поручения вышестоящих руководителей. 18. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда. 19. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы 20. по оказанию социальных услуг населению. 21. Соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения. 22. Не разглашать сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство. 23. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения. 24. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения. 25. Незамедлительно информировать о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений.   7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям:  1) своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций;  2) профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами).  3) соответствие требованиям, предъявляемым к должности;  4) владение современными профессиональными технологиями;  5) своевременность выполнения поставленных задач;  6) соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям;  7) соблюдение служебной дисциплины. |
| 6) Консультант отдела опеки и попечительства несовершеннолетних департамента защиты прав несовершеннолетних, опеки и попечительства | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Уровень образования - наличие высшего образования, без предъявления требований к стажу.  5. Знания и умения  Наличие базовых знаний:  Государственного языка Российской Федерации (русского языка);  Основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции.  В области информационно-коммуникационных технологий:  1) основ информационной безопасности и защиты информации, включая:  а) порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;  б) меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надёжности паролей;  в) порядок работы со служебной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб мгновенных сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учётных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);  г) основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая фишинговые письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;  д) требования по обеспечению безопасности информации при использовании удалённого доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;  е) правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителей, внешних жёстких дисков), в особенности оборудованных приём-но-передающей аппаратурой (мобильных телефонов, планшетов, модемов),  к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);  2) основных положений законодательства о персональных данных, включая:  а) понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;  б) меры по обеспечению безопасности персональных данных при  их обработке в информационных системах;  3) общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в системах электронного документооборота;  4) основных положений законодательства об электронной подписи, включая:  а) понятие и виды электронных подписей;  б) условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документами на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью.  Основ делопроизводства и документооборота.  Наличие профессиональных знаний:  В сфере законодательства Российской Федерации:  «Всеобщая декларация прав человека» (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г.);  Гражданского кодекса Российской Федерации;  Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;  Семейного кодекса Российской Федерации;  Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;  Жилищного кодекса Российской Федерации;  Уголовного кодекса Российской Федерации;  Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  Федерального Закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;  Федерального закона от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;  Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  Федерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;  Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;  Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих;  Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;  Постановления Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 №432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;  указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере защиты прав несовершеннолетних;  иных федеральных и региональных нормативных правовых актов по вопросам защиты прав несовершеннолетних;  Конвенции о правах ребёнка;  основных гарантий прав ребёнка в Российской Федерации;  системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;  приказов Министерства просвещения Российской Федерации в сфере защиты прав несовершеннолетних; Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте, структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправлению муниципальных образований Ульяновской области, служебного распорядка.  Иные профессиональные знания:  требования к знаниям основ Конституции Российской Федерации;  законодательства о государственной гражданской службе;  принципы предоставления государственных услуг;  законодательства о противодействии коррупции.  Наличие функциональных знаний в сфере законодательства:  Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 120-ЗО «О государственной гражданской службе Ульяновской области»;  Закона Ульяновской области от 05.07.2013 № 109-ЗО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и отдельных городских округов Ульяновской области государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;  Закона Ульяновской области от 05.11.2008 № 178-ЗО «Об организации деятельности по опеке, попечительству и патронажу в Ульяновской области»;  Закона Ульяновской области от 20.12.2022 № 142-ЗО «Об обеспечении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, место жительства которых находится на территории Ульяновской области, благоустроенными жилыми помещениями»;  Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте, структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправлению муниципальных образований Ульяновской области, служебного распорядка;  владение современными профессиональными технологиями.  Наличие базовых умений:  1) умение мыслить системно (стратегически);  2) умение планировать, рационально использовать служебное время  и достигать результата;  3) коммуникативные умения;  4) умение управлять изменениями;  5) умения в области информационно-коммуникационных технологий;  6) эффективно планировать, организовывать;  7)умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.  Наличие профессиональных умений:  по оперативной реализации управленческих и иных решений;  ведению деловых переговоров;  взаимодействию с другими исполнительными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности;  планированию работы;  контролю, анализу и прогнозированию последствий реализуемых управленческих и иных решений;  продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрому переключению с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала;  стимулированию достижения результатов;  требовательности;  публичному выступлению;  владению официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов;  владению конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых;  пользованию современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами;  систематическому повышению уровня профессиональных знаний  и навыков;  подготовке и редактированию документов на высоком стилистическом уровне;  своевременному выявлению и разрешению проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Наличие функциональных умений:  по приёму и согласованию документации;  рассмотрению запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;  проведению консультаций;  выдаче документов по результатам предоставления государственной услуги;  приему, учету, обработке и регистрации корреспонденции, комплектованию, хранению, учету и использованию документов;  осуществлению контроля исполнения распорядительных документов;  осуществлению подбора и учёта граждан, выразивших желание стать опекунами и попечителями;  подготовки проектов договоров доверительного управления имуществом подопечных и опекаемых;  анализа представленных документов, подготовки документов для рассмотрения на Координационном совете по защите прав и законных интересов несовершеннолетних при Министерстве;  подготовки проектов распоряжений об установлении и прекращении опеки, попечительства, разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных и других документов по вопросам опеки, попечительства;  оказания правовой помощи гражданам, участия в судебных процессах, подготовки отчётов по вопросам установления опеки и попечительства.  **6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:**  вести приём граждан по вопросу установления, осуществления и прекращения опеки, попечительства;  осуществлять выявление и учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в государственной защите;  осуществлять надзор за деятельностью опекунов и попечителей;  готовить в соответствии с законодательством проекты распоряжений и выдавать распоряжения руководителя по вопросам: установления опеки, осуществления и прекращения опеки, попечительства, выдачи разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных; об освобождении и отстранении в соответствии с законодательством опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей; доверительного управления имуществом подопечных в соответствии со статьёй 38 Гражданского кодекса Российской Федерации; раздельного проживания попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьёй 36 Гражданского кодекса Российской Федерации; выдачи предварительного разрешения на отказ от наследства в случае, когда наследником является несовершеннолетний; заключения соглашения о разделе наследственного имущества; о передаче ребёнка (детей) на воспитание в приёмную семью, о расторжении договоров в случаях, предусмотренных законодательством; предварительных разрешений на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала усыновителям, опекунам (попечителям) или приёмным родителям ребёнка (детей); об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) в случаях, установленных законодательством; выдаче документов, подтверждающих согласие на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством; разрешении разногласия между родителями относительно имени и (или) фамилии ребёнка в случаях, предусмотренных законодательством; об изменении имени ребёнка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также изменении присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя в случаях, предусмотренных законодательством; назначения представителя для защиты прав и интересов детей в случае разногласий между родителями и детьми;  осуществлять подбор, учёт в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями, приёмными родителями и усыновителями;  оказывать помощь опекунам и попечителям несовершеннолетних граждан в реализации и защите прав подопечных, осуществлять проверку условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей, определяемых в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;  информировать граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребёнка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, о возможных формах устройства ребёнка в семью, об особенностях отдельных форм устройства ребёнка в семью, о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказывает содействие в подготовке таких документов;  обращаться в суд с ходатайством об ограничении или лишении несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет права самостоятельно распоряжаться своим заработком, стипендией или иными доходами;  представлять законные интересы несовершеннолетних граждан, находящихся под опекой или попечительством;  участвовать в формировании и использовании государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;  участвовать в рассмотрении судом дел об усыновлении (удочерении) ребёнка в соответствии с законодательством;  осуществлять подбор приёмных родителей;  оказывать приёмной семье необходимую помощь, содействие в создании нормальных условий жизни и воспитания ребёнка (детей), осуществляет контроль за выполнением возложенных на приёмных родителей обязанностей по содержанию, воспитанию и образованию ребёнка (детей);  предъявлять иски в суд о взыскании алиментов на несовершеннолетних детей к их родителям (одному из них) в случаях, предусмотренных законодательством;  защищать права выпускников образовательных, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, и других аналогичных организаций;  разрешать на основании соответствующих обращений родителей (одного из них) разногласия между родителями по всем вопросам, касающимся воспитания и образования детей;  участвовать в определении судом места жительства детей при раздельном проживании родителей на период до вступления в законную силу судебного решения об определении места жительства детей;  участвовать в разрешении судом спора о порядке осуществления родительских прав родителем, проживающим отдельно от ребёнка, в том числе в определении судом порядка осуществления родительских прав до вступления в законную силу судебного решения;  осуществлять контроль за своевременным оформлением опекуном отчета о расходовании денежных средств подопечного;  участвовать в организации совещаний и семинаров, заседаниях комиссий, рабочих групп и т.п., иных мероприятиях в соответствии с решением директора департамента;  готовить аналитический материал по своему направлению;  рассматривать заявления, обращения, жалобы граждан по своему направлению;  готовить документы для рассмотрения на Координационном совете по защите прав и законных интересов несовершеннолетних при Министерстве;  осуществлять иные предусмотренные законодательством полномочия в сфере организации деятельности по опеке и попечительству несовершеннолетних;  соблюдать федеральное и региональное законодательство по опеке и попечительству и защите прав несовершеннолетних и обеспечивать его исполнение;  участвовать в судебных заседаниях и готовить материалы по запросам суда, представляет интересы несовершеннолетних в судебных и следственных мероприятиях;  осуществлять устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в государственные учреждения для детей данной категории и в семьи граждан, и контролировать условия их жизни;  осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и переданных на воспитание в семьи граждан, а также усыновленных гражданами;  проводить обследование жилищно-бытовых условий и условий воспитания детей, оставшихся без попечения родителей и нуждающихся в государственной защите, и лиц, изъявивших желание стать кандидатами в усыновители, приемные родители или опекуны;  осуществлять своевременное заполнение и передачу информации первичного учёта о ребёнке, оставшемся без попечения родителей, анкеты и изменений к ней, а также сведений о прекращении учета на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;  в случае выявления несовершеннолетнего, подлежащего передаче на воспитание в семью, которому не удалось подобрать кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители на территории города, по истечении месяца со дня первичного выявления сведения о нем передавать региональному оператору Федерального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;  разрешать спорные вопросы между родителями о воспитании детей, месте их жительства, порядке общения отдельно проживающего родителя с ребенком в пределах своей компетенции;  рассматривать предложения, заявления, жалобы по вопросам социально-правовой защиты несовершеннолетних, консультировать и принимать по ним соответствующие меры по поручению начальника отдела;  формировать личные дела на каждого подопечного в соответствии с правилами оформления личных дел, вести в установленном порядке документацию, соблюдать сроки хранения;  оказывать содействие замещающим родителям в оформлении документов, устанавливающих личность ребенка, включая оформление гражданства РФ;  осуществлять работу по профилактике социального сиротства в пределах своей компетенции совместно с учреждениями профилактики безнадзорности;  исполнять функции опекуна (попечителя) в отношении тех лиц, над которыми опека или попечительство не установлены своевременно, а также нести имущественную ответственность в предусмотренных законом случаях за действия этих лиц;  заключать договор доверительного управления при необходимости постоянного управления имуществом подопечного и определять кандидатуру доверительного управляющего имуществом подопечного, составляет опись имущества;  разрешать разногласия между несовершеннолетними родителями и опекуном их ребёнка;  давать согласие на снятие и регистрацию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по месту жительства или месту пребывания;  давать согласие на добровольное установление отцовства;  подавать заявление о регистрации найденного (подкинутого) ребёнка в органы ЗАГС;  осуществлять оформление трехсторонних соглашений между родителями, детским домом и органом опеки и попечительства при помещении ребенка в государственное учреждение, в связи с материальными трудностями в семье либо в связи со сложной жизненной ситуацией в семье;  предъявлять в суд иски о лишении, ограничении родительских прав, отмене усыновления, установления факта отсутствия родительского попечения, признания недееспособным, установление факта, имеющего юридическое значение, по жилищным и другим вопросам;  участвовать в рассмотрении судом: дел о признании недействительным брака, заключенного с лицом, не достигшим брачного возраста, а также с лицом, признанным судом недееспособным; любых споров, связанных с воспитанием детей, независимо от того, кем предъявлен иск в защиту ребенка; дел о порядке осуществления родительских прав родителем, проживающим отдельно; дел о лишении, ограничении родительских прав, восстановлении в родительских правах, об установлении и отмене усыновления, об установлении отцовства или об оспаривании отцовства; дел по защите жилищных и иных имущественных прав несовершеннолетних; дел о взыскании алиментов;  давать согласие на контакты с ребенком родителей, ограниченных в родительских правах;  отобрать ребенка при непосредственной угрозе жизни или здоровью ребёнка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, и обеспечить его временное устройство, участвовать в принудительном исполнении решений, связанных с отобранием ребёнка и передачей его другому лицу (лицам);  давать согласие на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одного образовательного учреждения в другое либо на изменение формы обучения до получения ими основного общего образования, а также на исключение таких лиц из любого образовательного учреждения;  участвовать в пределах своей компетенции в проведении индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними;  оформлять договоры о передаче жилья в собственность ребёнка в порядке приватизации или даёт согласие несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет на такое оформление;  осуществлять подготовку проектов распорядительных документов по имущественным и личным неимущественным вопросам;  оказывать содействие на заявительной основе совершеннолетним гражданам, относящимся к категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до исполнения им 23 летнего возраста;  оказывать содействие замещающим родителям и подопечным в оформлении документов на получение специализированного жилья на территории г.Ульяновска;  вести учет опекунов, попечителей в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;  осуществлять контроль за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, а также осуществлять контроль за распоряжением ими;  осуществлять контроль за своевременной подачей законными представителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заявлений о включении этих детей в список на обеспечение жилыми помещениями и в случае неподачи таких заявлений принять меры по включению этих детей в список;  не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;  выполнять иные функции по защите прав несовершеннолетних, согласно действующему законодательству;  соблюдать нормы законодательства о противопожарной безопасности, охране труда и производственной санитарии;  уведомлять начальника отдела обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также при получении ими информации о коррупционных предложениях другим гражданским служащим;  взаимодействовать с правоохранительными органами и иными органами в рамках своей компетенции;  в пределах своей компетенции осуществлять комплекс мер по защите информации;  соблюдать Кодекс служебной этики и Стандарт антикоррупционного поведения;  соблюдать Правила служебного распорядка и иных локальных нормативных актов Министерства;  представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;  не допускать нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного расходования бюджетных средств и государственного имущества;  осуществлять иные действия в соответствии с возложенными на отдел полномочиями; выполняет поручения директора департамента, заместителя директора департамента, начальника отдела.  Консультант отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области, приказами, распоряжениями и поручениями начальника отдела, заместителя директора департамента.  7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям:  объём, выполняемый работы и интенсивность труда;  своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций;  качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);  соблюдение служебного распорядка;  профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);  исполнение должностных обязанностей с минимумом контроля;  заинтересованность в выполняемой работе, использование индивидуального подхода при решении поставленных задач;  знание смежных сфер деятельности, владение современными технологиями, широта профессиональных знаний;  способность чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты. |
| 7) Консультант департамента социальных гарантий  и профилактики безнадзорности | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Уровень образования - наличие высшего образования, без предъявления требований к стажу.  5. Знания и умения  Наличие базовых знаний:  Государственного языка Российской Федерации (русского языка);  Основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;  В области информационно-коммуникационных технологий:  1) основ информационной безопасности и защиты информации, включая:  а) порядок работы со служебной информаций, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;  б) меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надёжности паролей;  в) порядок работы со служебной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб мгновенных сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учётных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);  г) основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая фишинговые письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;  д) требования по обеспечению безопасности информации при использовании удалённого доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;  е) правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителей, внешних жёстких дисков), в особенности оборудованных приёмно-передающей аппаратурой (мобильных телефонов, планшетов, модемов), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);  2) основных положений законодательства о персональных данных, включая:  а) понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;  б) меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;  3) общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в системах электронного документооборота;  4) основных положений законодательства об электронной подписи, включая:  а) понятие и виды электронных подписей;  б) условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документами на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью.  Основ делопроизводства и документооборота.  Наличие профессиональных знаний:  В сфере законодательства Российской Федерации:  1) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  2) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  3) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  4) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  5) «Всеобщей декларации прав человека» (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948);  6) Конвенции о правах ребенка (ратифицирована постановлением Верховного Совета СССР 13.06.1990);  7) Гражданского кодекса Российской Федерации;  8) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;  9) Семейного кодекса Российской Федерации;  10) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;  11) Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;  12) Федерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;  13) Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;  14) Федерального закона от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;  15) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  16) Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;  17) Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;  18) Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих;  19) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;  20) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»;  21) Указа Президента Российской Федерации от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;  22) Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 120-ЗО «О государственной гражданской службе Ульяновской области»;  23) Закона Ульяновской области от 31.08.2013 № 160-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов, связанных с оказанием государственной социальной помощи»;  24) Закона Ульяновской области от 20 декабря 2022 г. N 142-ЗО "Об обеспечении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, место жительства которых находится на территории Ульяновской области, благоустроенными жилыми помещениями";  25) постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте, структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправлению муниципальных образований Ульяновской области, служебного распорядка.  Иные профессиональные знания:  1) инструкции по делопроизводству Министерства социального развития Ульяновской области;  2) структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправлению муниципальных образований Ульяновской области.  Наличие функциональных знаний:  1) федеральных законов и подзаконных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правых актов Ульяновской области, регламентирующих порядок реализации социальных гарантий;  2) системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; процедуры рассмотрения обращений граждан;  3) принципов предоставления государственных услуг, требований к предоставлению государственных услуг;  4) порядка применения административного регламента;  5) порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;  6) понятия и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг;  7) прав заявителей при получении государственных услуг, обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;  8) стандарта предоставления государственной услуги.  Наличие базовых умений:  1) умение мыслить системно (стратегически);  2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  3) коммуникативные умения;  4) умение управлять изменениями;  5) умения в области информационно-коммуникационных технологий:  а) умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  б) умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);  в) умение создавать и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;  г) умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранения и печать;  д) умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);  6) управленческие умения:  а) эффективно планировать, организовывать работу и контролировать её выполнение.  Наличие профессиональных умений:  1) оперативной реализации управленческих и иных решений;  2) ведение деловых переговоров, взаимодействие с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями;  3) знание нормотворческой деятельности;  4) продуктивная деятельность в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала;  5) владение конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег;  6) умение находить и подбирать эффективные технологии помощи неблагополучным семьям с детьми;  7) своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Наличие функциональных умений:  1) приём и согласование документации;  2) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;  3) проведение консультаций;  4) приём, учёт, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учёт и использование документов;  5) выявление семейного неблагополучия в разных типах семей с детьми, оценивание рисков, определение причин социального неблагополучия в семье с детьми;  6) проведение диагностики отклонений в функционировании семей, оценивание рисков и последствий, определение возможности активизации потенциала семей и проведения социально-психологической реабилитации;  5) осуществление мер по профилактике безнадзорности несовершеннолетних и организации индивидуальной профилактической работы в отношении безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей;  6) разработка индивидуальных программ комплексной реабилитации семей, находящихся в социально опасном положении, и организации работы по их реализации;  7) оказание помощи разным типам семей и всесторонней поддержки семьям с детьми на основе выявления семейного неблагополучия с помощью различных технологий, разработки программы реабилитации, реинтеграции ребёнка и семьи в социум, с привлечением ближайшего окружения для изменения отношений между членами семьи, оздоровления социально-психологической обстановки в семье, повышения ответственности родителей за воспитание детей;  8) работа с заявлениями, поступившими через Единый портал государственных услуг и функций Российской Федерации;  9) выдача удостоверений, других документов по результатам предоставления государственной услуги.  **6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:**  1) консультировать граждан и организации по вопросам предоставления мер социальной поддержки семьям с детьми;  2) исполнять плановые мероприятия, готовить еженедельные, ежемесячные, годовые отчёты;  3) участвовать в подготовке материалов для средств массовой информации по вопросам, относящимся к его компетенции;  4) заверять копии документов, представленных гражданами и организациями в рамках организации индивидуальной профилактической работы в отношении безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних, несовершеннолетних из семей, находящихся в социально опасном положении;  5) готовить проекты ответов на обращения граждан в сроки, установленные законодательством;  6) принимать участие в межведомственном взаимодействии между организациями социального обслуживания и другими организациями, уполномоченными в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также организациями, занимающимися решением проблем семьи, женщин и детей, по вопросам профилактики семейного неблагополучия и социального сиротства;  7) выявлять несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;  8) оказывать содействие в социальной реабилитации семей в соответствии с индивидуальными программами комплексной реабилитации, оказывать им необходимую помощь;  9) оказывать содействие в устройстве детей, нуждающихся в социальной помощи, в организации, оказывающие соответствующие социальные услуги;  10) осуществлять меры по профилактике безнадзорности несовершеннолетних и организации индивидуальной профилактической работы в отношении безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей, не исполняющих своих обязанностей по воспитанию, содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияющих на их поведение либо жестоко обращающихся с ними;  11) оказывать помощь и всестороннюю поддержку семьям, состоящим на учёте, с помощью различных технологий, разработки программы реабилитации, реинтеграции ребёнка и семьи в социум, с привлечением ближайшего окружения для изменения отношений между членами семьи, оздоровления социально-психологической обстановки в семье, повышения ответственности родителей за воспитание детей;  12) проводить обследование жилищно-бытовых условий проживания семей, находящихся в социально опасном положении;  13) разрабатывать индивидуальные программы комплексной реабилитации семей, находящихся в социально опасном положении, и организовывать работу по их реализации;  14) определять направления работы по улучшению взаимоотношений с детьми в семьях и институтами социализации;  15) оценивать риски, ресурсы, потенциал и возможности реабилитации семей с детьми;  16) принимать участие в межведомственных рейдах;  17) участвовать в заседаниях комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;  18) принимать участие в межведомственных операциях («Зимние каникулы», «Подросток», «Семья», «Занятость»);  19) составлять акт проверки наличия приобретённого для ребенка-инвалида товара в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 30 апреля 2016 г. № 380 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, путем компенсации затрат на приобретение таких товаров и услуг»;  20) готовить документы на рассмотрение комиссии по выявлению обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам содействия в преодолении трудной жизненной ситуации;  21) осуществлять работу по оказанию государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта;  22) оформлять и выдавать удостоверения согласно перечню оказываемых государственных услуг;  23) готовить реестр для передачи удостоверений в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;  24) соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики работников Правительства Ульяновской области и возглавляемых им исполнительных органов Ульяновской области;  25) осуществлять иные действия в соответствии с возложенными на департамент полномочиями, выполнять поручения заместителя Министра - директора департамента, заместителя директора департамента, референта департамента.  7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям:  1) объём выполняемой работы и интенсивность труда;  2) своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций;  3) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);  4) соблюдение служебного распорядка;  5) профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);  6) исполнение должностных обязанностей с минимумом контроля;  7) заинтересованность в выполняемой работе, использование индивидуального подхода при решении поставленных задач;  8) знание смежных сфер деятельности, владение современными технологиями, широта профессиональных знаний;  9) способность чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты. |
| 8) Консультант департамента социальных гарантий  и профилактики безнадзорности | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Уровень образования - наличие высшего образования, без предъявления требований к стажу.  5. Знания и умения  Наличие базовых знаний:  2.3.1. Государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2.3.2. Основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;  2.3.3. В области информационно-коммуникационных технологий:  1) основ информационной безопасности и защиты информации, включая:  а) порядок работы со служебной информаций, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;  б) меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надёжности паролей;  в) порядок работы со служебной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб мгновенных сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учётных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);  г) основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая фишинговые письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;  д) требования по обеспечению безопасности информации при использовании удалённого доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;  е) правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителей, внешних жёстких дисков), в особенности оборудованных приёмно-передающей аппаратурой (мобильных телефонов, планшетов, модемов), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);  2) основных положений законодательства о персональных данных, включая:  а) понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;  б) меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;  3) общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в системах электронного документооборота;  4) основных положений законодательства об электронной подписи, включая:  а) понятие и виды электронных подписей;  б) условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документами на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью.  Основ делопроизводства и документооборота.  Наличие профессиональных знаний:  В сфере законодательства Российской Федерации:  1) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  2) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  3) Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  4) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  5) «Всеобщей декларации прав человека» (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г.);  6) Гражданского кодекса Российской Федерации;  7) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;  8) Семейного кодекса Российской Федерации;  9) Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;  10) Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;  11) Федерального закона от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;  12) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;  13) Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;  14) Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;  15) Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;  16) Закона Ульяновской области от 29.09.2015 №120-ЗО «О государственной гражданской службе Ульяновской области»;  17) Постановления Правительства Ульяновской области от 24 апреля 2019 г. № 169-П «О некоторых вопросах осуществления на территории Ульяновской области деятельности по опеке, попечительству и патронажу»;  18) постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте, структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправлению муниципальных образований Ульяновской области, служебного распорядка.  Иные профессиональные знания:  1) Инструкции по делопроизводству Министерства социального развития Ульяновской области;  2) Структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправлению муниципальных образований Ульяновской области.  Наличие функциональных знаний:  1) федеральных законов и подзаконных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правых актов Ульяновской области, регламентирующих порядок реализации социальных гарантий;  2) принципов предоставления государственных услуг;  3) требований к предоставлению государственных услуг;  4) порядка применения административного регламента;  5) порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;  6) понятия и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг;  7) прав заявителей при получении государственных услуг;  8) обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;  9) стандарта предоставления государственной услуги;  10) системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;  11) процедуры рассмотрения обращений граждан.  Наличие базовых умений:  1) умение мыслить системно (стратегически);  2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  3) коммуникативные умения;  4) умение управлять изменениями;  5) умения в области информационно-коммуникационных технологий:  а) умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  б) умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);  в) умение создавать и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;  г) умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранения и печать;  д) умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);  6) управленческие умения:  а) эффективно планировать, организовывать работу и контролировать её выполнение;  б) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;  в) умение вести деловые переговоры с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.  Наличие профессиональных умений:  1) оперативной реализации управленческих и иных решений;  2) ведение деловых переговоров, взаимодействие с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями;  3) продуктивная деятельность в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала;  4) владение конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег;  5) своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Наличие функциональных умений:  1) приём и согласование документации;  2) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;  3) проведение консультаций;  4) приём, учёт, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование документов;  5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги;  6) осуществление мер по профилактике безнадзорности несовершеннолетних и организации индивидуальной профилактической работы в отношении безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей осуществление контроля исполнения документов;  7) разработка индивидуальных программ комплексной социально-психологической реабилитации семей и организации работы по их реализации;  8) подготовка проектов писем, распоряжений;  9) анализ представленных документов;  10) подготовка отчетов;  11) работа с заявлениями, поступившими через Единый портал государственных услуг и функций Российской Федерации.  **6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:**  1) взаимодействовать с органами государственной власти и муниципальными органами, правоохранительными и контролирующими органами, общественными организациями и объединениями;  2) готовить справочные материалы и отчёты, осуществлять подготовку необходимой информации по своему направлению работы;  3) вести приём граждан по вопросу установления, осуществления и прекращения опеки, попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных граждан;  4) осуществлять подбор и учёт граждан, выразивших желание стать опекунами и попечителями;  5) в установленные сроки готовить проекты распоряжений об установлении опеки, попечительства и патронажа;  6) принимать решения по заявлениям, поступившим через Единый портал государственных услуг и функций Российской Федерации;  7) проводить обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);  8) готовить документы на освобождение или отстранение в соответствии с законодательством опекунов, попечителей от исполнения ими своих обязанностей;  9) рассматривать обращения граждан по вопросам опеки, попечительства и патронажа;  10) проводить обследование условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей;  11) составлять опись имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина;  12) готовить проекты договоров доверительного управления имуществом подопечных и безвестно отсутствующих граждан;  13) вести делопроизводство и формировать личные дела опекаемых;  14) изучать, анализировать представленные заявителями документы, готовить заключения для рассмотрения на комиссии по вопросам опеки, попечительства и патронажа;  15) готовить в соответствии с законодательством проекты распоряжений об установлении, осуществлении и прекращении опеки, попечительства, патронажа, удостоверения опекуна, разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных и другие документы по вопросам опеки, попечительства и патронажа;  16) оказывать консультативную помощь гражданам по вопросам порядка установления, осуществления и прекращения опеки, попечительства и патронажа, прав и обязанностей опекунов, попечителей и помощников, ответственности за их ненадлежащее исполнение;  17) готовить заявления в суд о признании гражданина недееспособным или об ограничении его дееспособности, а также о признании подопечного дееспособным, если отпали основания, в силу которых гражданин был признан недееспособным или был ограничен в дееспособности;  18) представлять законные интересы недееспособных или не полностью дееспособных граждан, находящихся под опекой или попечительством, в отношениях с любыми лицами (в том числе в судах), если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству или интересам подопечных, либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных;  19) проводить анализ результатов исполнения опекуном, попечителем возложенных на него обязанностей, в том числе по содержанию подопечного, на основании представленного отчета и (или) акта проверки;  20) осуществлять подбор и учёт граждан, выразивших желание стать помощниками дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;  21) вести приём граждан по установлению патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, а также по вопросу освобождения и отстранения в соответствии с законодательством помощников от исполнения ими своих обязанностей;  22) готовить запросы документов и информации в соответствующие уполномоченные органы на гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);  23) представлять в установленном порядке интересы Министерства в государственных и общественных организациях при рассмотрении вопросов опеки и попечительства;  24) оказывать помощь дееспособным совершеннолетним лицам, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять свои права, нуждаются в патронаже, в том числе до его установления;  25) заверять копии документов, представленных заявителями для оказания государственных услуг;  26) принимать участие в судебных заседаниях по вопросам о признании гражданина недееспособным или об ограничении его в дееспособности;  27) соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики работников Правительства Ульяновской области и возглавляемых им исполнительных органов Ульяновской области;  28) выполнять поручения заместителя Министра - директора департамента, заместителя директора департамента.  Консультант осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области, приказами, распоряжениями и поручениями Министра социального развития Ульяновской области.  7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям:  1) объём выполняемый работы и интенсивность труда;  2) своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций;  3) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);  4) соблюдение служебного распорядка;  5) профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);  6) исполнение должностных обязанностей с минимумом контроля;  7) заинтересованность в выполняемой работе, использование индивидуального подхода при решении поставленных задач;  8) знание смежных сфер деятельности, владение современными технологиями, широта профессиональных знаний;  9) способность чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты. |

**Условия прохождения гражданской службы:**

Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации. Гражданскому служащему обеспечиваются безопасные условия прохождения гражданской службы, надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам, обеспечение канцелярскими принадлежностями. Время начала ежедневной службы – 09:00, окончания службы – 18:00. Перерыв для отдыха и питания с 13:00 – до 14:00.

**Минимальный размер денежного содержания составляет:**

- главный специалист-эксперт – от 20966,00 руб./мес.;

- консультант – от 24971,00 руб./мес.

**Расположение рабочих мест:**

- консультант: г. Ульяновск;

- главный специалист-эксперт: р.п. Базарный Сызган Базарносызганского района; г. Инза Инзенского района; р.п. Майона Майнского района и с. Большое Ногаткино Цильнинского района Ульяновской области.

Место и порядок проведения конкурса:

Конкурс проводится по адресу: г. Ульяновск, Соборная Площадь, д. 1.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов к вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой вакантной должности. Конкурс включает в себя тестирование, ситуационное – интервью, собеседование, психодиагностическое исследование.

1) Тестирование на знание:

- конкретной профессиональной области

- основ законодательства Российской Федерации и Ульяновской области

- делопроизводства

- компьютерной грамотности

- русского языка и литературы

- истории и краеведения

- антикоррупции

Содержательная часть тестов состоит из 10-30 вопросов по каждому направлению. Из 3 представленных вариантов ответов необходимо выбрать только один правильный. Для заполнения тестов отводиться определённое время – 15 минут (по каждому направлению). Предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки и выявления своего профессионального уровня можно пройти на официальном сайте <https://gossluzhba.gov.ru/> (Тест для самопроверки).

2) Собеседование с членами Конкурсной комиссии, которое заключается в процедуре устных вопросов и ответов, касающихся мотивов служебной деятельности, профессиональных знаний и навыков, планов их совершенствования и т.п.

3) Психодиагностическое исследование заключается в оценке личностно-профессиональных и психологических особенностей, способных повлиять на эффективное выполнение профессиональной деятельности.

4) Ситуационное-интервью, которое заключается в определении уровня выраженности у кандидата каждой из профессиональных компетенций, содержащихся в профиле компетенций соответствующей группе должностей.

**Порядок выставления итогового балла за выполнение конкурсных процедур:**

- тестирование (максимальный балл – 5 баллов): вопросы на базовые знания и профессионально-функциональные знания;

- ситуационное интервью (максимальный балл – 4 балла);

- личностно-профессиональная диагностика (максимальный балл – 85 баллов);

- индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (максимальный балл – 4 балла).

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных членами конкурсной комиссии в ходе ситуационного интервью и индивидуального собеседования, и баллов, набранных по результатам тестирования.

Рейтинг кандидатов формируется в зависимости от набранных ими итоговых баллов в порядке убывания.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности государственной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения.

**Гражданин РФ, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:**

1. Личное заявление на имя Министра социального развития Ульяновской области;

2. Заполненную в электронном виде (**формат «Word»**) и подписанную анкету, с приложением фотографии 3x4 см.;

3. Копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки, верность которой **засвидетельствована нотариусом** или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, **либо заверенную кадровой службой по месту службы (работы)**, и (или) сведения о трудовой деятельности, сформированные в соответствии с трудовым законодательством   
в электронном виде, на бумажном носителе либо в форме электронного документа   
(за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, верность которых **засвидетельствована нотариусом** или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, **либо заверенные кадровой службой по месту службы (работы)**;

5. Документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению:

- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу РФ   
и муниципальную службу или ее прохождению (форма N 001-ГС/у);

6. Копии документов воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7. Копия СНИЛС;

8. Копия ИНН;

9. Форму представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов   
в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

10. Сведения о своих доходах, об имуществе и обстоятельствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (для подготовки сведений необходимо установить на компьютер программное обеспечение «Справка БК» с сайта «http://anticorrupt.ulgov.ru»).

11. Согласие на обработку персональных данных.

**12. Согласие на обработку персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения.**

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

Приём документов осуществляется в течение 21 дня со дня объявления конкурса   
**(по 03.10.2023 включительно)** по адресу: 432017, г. Ульяновск, площадь Соборная, д.1, каб. 205, ежедневно, кроме выходных (субботы, воскресенья) и праздничных дней, с 11:00 до 13:00. Ориентировочная дата проведения 2 этапа конкурса – 26.10.2023 - 27.10.2023.

Бланки документов размещены на сайте Управления по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области: (http://www.kadr.ulgov.ru/uprkadrrezerv/249/250.html).

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке. Несвоевременное представление документов, представление их не   
в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приёме. Документы претендентов   
на замещение резервируемой группы должностей государственной гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Более подробную информацию можно получить по телефону: (8422) 27-91-56, 58-92-31,  
(с 1100– до 1300), на сайте: www.kadr.ulgov.ru