**Объявление о приёме с 11.07.2023 по 31.07.2023 документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей в Министерстве социального развития Ульяновской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование**  **вакантных** **должностей** | **Требования к кандидатам** |
| 1. Ведущий консультант отдела адресной социальной поддержки населения департамента социального развития и социального благополучия | 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) Семейного кодекса Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);  2) Трудового кодекса Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);  3) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (по направлению профессиональной деятельности);  4) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  5) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  6) Региональной программы уменьшения доли граждан, имеющих доходы ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ульяновской области, на период до 2024 года, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 14.10.2020 № 583-П;  7) распоряжения Губернатора Ульяновской области от 24.09.09.2015 № 486-р «О подготовке доклада об уровне благосостояния населения Ульяновской области»;  8) распоряжения Губернатора Ульяновской области от 26.12.2020 № 1455-р «О некоторых мерах по улучшению качества жизни граждан в муниципальных образованиях Ульяновской области»;  9) распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.08.2014  № 1618-р «Об утверждении Концепции государственной семейной политики в Российской Федерации на период до 2025 года»;  10) Закона Ульяновской области от 02.11.2011 № 180-ЗО «О некоторых мерах по улучшению демографической ситуации в Ульяновской области»;  11) постановления Правительства Ульяновской области от 19.08.2013  № 368-П «О мерах по реализации Закона Ульяновской области «О некоторых мерах, направленных на улучшение демографической ситуации в Ульяновской области»;  12) Закона Ульяновской области от 29.12.2005 № 154-ЗО «О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области»;  13) постановления Правительства Ульяновской области от 26.12.2020  № 796-П «О некоторых мерах по реализации Закона Ульяновской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области;  14) Закона Ульяновской области от 01.11.2006 № 152-ЗО «О пособии  на ребёнка в Ульяновской области»;  15) Закона Ульяновской области от 02.11.2011 № 181-ЗО «Об обеспечении полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трёх лет в Ульяновской области»;  16) Закона Ульяновской области от 31.08.2012 № 113-ЗО «О ежемесячной денежной выплате на ребёнка до достижения им возраста трёх лет»;  17) Закона Ульяновской области от 18.03.2020 № 22-ЗО «О единовременной денежной выплате в связи с рождением первого ребёнка»;  18) 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;  Иные профессиональные знания:  1) в основных направлениях совершенствования государственного управления;  2) в основных моделях и концепциях государственной службы;  3) в технологии управления по целям и управления по результатам;  4) в вопросах планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;  5) в вопросах порядка подготовки нормативных правовых актов  и методических рекомендаций по вопросам прохождения государственной гражданской службы Ульяновской области; мониторинга правоприменения.  Наличие функциональных знаний:  1) в сфере законодательства;  2) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений  и их признаки;  3) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы  его разработки;  4) понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;  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, сохранение и печать;  д) умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);  Наличие профессиональных умений:  1) ведения деловых переговоров;  2) взаимодействия с другими государственными органами, а также  с органами местного самоуправления, иными органами и организациями;  3) нормотворческой деятельности;  4) планирования работы;  5) контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых решений;  6) продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала;  7) стимулирования достижения результатов;  8) публичного выступления;  9) владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов;  10) владения конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых;  11) пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами;  12) систематического повышения уровня профессиональных знаний  и навыков;  13) подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне;  14) своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Наличие функциональных умений:  1) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;  2) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;  3) подготовки аналитических, информационных и других материалов;  4) участия в проведении мониторинга правоприменения.  **6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:**  1) разрабатывать, осуществлять мониторинг, анализ и сопровождение Региональной программы уменьшения доли граждан, имеющих доходы ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ульяновской области;  2) координировать деятельность областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения (далее – учреждение) по предоставлению единовременной социальной выплаты многодетным семьям взамен земельного участка;  3) координировать деятельность учреждения в части обеспечения реализации Закона Ульяновской области от 29.12.2005 № 154-ЗО «О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области»;  4) координировать деятельность учреждения в части обеспечения реализации Закона Ульяновской области от 01.11.2006 № 152-ЗО «О пособии на ребёнка в Ульяновской области»;  5) координировать деятельность учреждения в части обеспечения реализации Закона Ульяновской области от 02.11.2011 № 181-ЗО «Об обеспечении полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трёх лет в Ульяновской области»;  6) координировать деятельность учреждения в части обеспечения реализации Закона Ульяновской области от 31.08.2012 № 113-ЗО  «О ежемесячной денежной выплате на ребёнка до достижения им возраста трёх лет»;  7) координировать деятельность учреждения в части обеспечения реализации Закона Ульяновской области от 18.03.2020 № 22-ЗО  «О единовременной денежной выплате в связи с рождением первого ребёнка».  8) осуществлять подготовку доклада о благосостоянии населения Ульяновской области;  9) осуществлять подготовку доклада Президенту Российской Федерации об исполнении Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»;  10) готовить законопроекты, проекты постановлений и распоряжений Правительства Ульяновской области, административных регламентов (по направлению профессиональной деятельности);  11) готовить технологические и методические материалы по порядкам назначения и предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан (по направлению профессиональной деятельности);  12) организовывать оказание методической и практической помощи специалистам учреждения по вопросам применения нормативных актов, сопровождение которых входит в компетенцию отдела;  13) участвовать в плановых проверках учреждения по вопросам назначения и предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, оформлять справки по результатам проверок, вносить предложения по устранению выявленных недостатков (по направлению профессиональной деятельности);  14) готовить материалы для семинаров, совещаний, заседаний коллегии Министерства, участвовать в их работе, реализовывать принятые решения;  15) формировать статистическую отчётность, отчётность других видов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;  16) обеспечивать в установленные сроки формирование справочной оперативной информации, запрашиваемой органами государственной власти;  17) взаимодействовать с надзорными органами, обрабатывать замечания по итогам проверок, готовить предложения к их устранению;  18) рассматривать письменные обращения граждан, организовывать их разрешение, анализировать характер обращений;  19) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющимся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;  20) осуществлять взаимодействие с Областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий-многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» по вопросам оказания государственной услуги «Бесплатное предоставление в собственность автомобиля семьям, воспитывающим десятерых и более детей»;  21) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;  22) выполнять поручения и задания начальника отдела, директора департамента;  23) соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики работников Правительства Ульяновской области и возглавляемых им исполнительных органов Ульяновской области.  В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий консультант имеет право:  1) принимать участие в совещаниях по вопросам, входящим  в компетенцию отдела, департамента;  2) вносить предложения начальнику отдела, директору департамента  по совершенствованию работы, конструктивные предложения по оптимизации деятельности, предлагать новые пути решения существующих задач;  3) вести служебную переписку по вопросам, входящим в компетенцию департамента;  4) не принимать к рассмотрению и исполнению материалы и документы, противоречащие законодательству;  5) докладывать начальнику отдела, директору департамента обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;  6) знакомиться с проектами решений Министерства, касающимися деятельности департамента;  7) принимать участие в работе Коллегии Министерства, конференций территориальных органов Министерства, совещаниях;  8) вносить вышестоящему руководству конструктивные предложения  по оптимизации деятельности департамента, предлагать новые пути решения существующих задач;  9) взаимодействовать в пределах своей компетенции со средствами массовой информации, в том числе не допускать публичные высказывания, суждения и оценки в отношении деятельности Министерства, других государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа.  Ведущий консультант осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области, приказами, распоряжениями и поручениями начальника отдела, директора департамента.  Ведущий консультант за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечён к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области.  7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям:  1) эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта оценивается по следующим показателям:  2) соответствие требованиям, предъявляемым к должности;  3) владение современными профессиональными технологиями;  4) своевременность выполнения поставленных задач;  5) соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям;  6) соблюдение трудовой дисциплины. |
| 1. Ведущий консультант отдела социального развития департамента социального развития и социального благополучия | 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 язы-ка).  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) Федеральный закон от 2 августа 1995 г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»;  2) Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;  3) Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;  4) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-Ф3 «О противодействии коррупции»;  5) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  6) Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»  7) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  8) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  9) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  10) Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;  11) постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 864 «О порядке финансового обеспечения расходов по предоставлению гражданам государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг»;  12) постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2009 г. № 1118 «О порядке предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление переданных полномочий Российской Федерации по оказанию отдельным категориям граждан государственной социальной помощи в части предоставления при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение, а также бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно»;  13) постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2017 года № 1687 «О финансовом обеспечении социальных программ субъектов Российской Федерации, связанных с укреплением материально-технической базы организаций социального обслуживания, оказанием адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями страховых пенсий по старости и по инвалидности, и обучением компьютерной грамотности неработающих пенсионеров»;  14) постановление Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 г. № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;  15) постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2014 г. № 1285 «О расчете подушевых нормативов финансирования социальных услуг».  Иные профессиональные знания:  1) ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами РФ или Ульяновской области, а также с органами местного самоуправления, иным к органам и организациями;  2) по осуществлению планирования работы нормотворческой деятельности;  3) контроля, анализа и прогнозирования последствий, реализуемых управленческих и иных решений;  4) продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала;  5) стимулирования достижения результатов;  6) публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функциональности стилистических особенностей языка нормативных правовых актов;  7) владения конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых;  8) пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами;  9) систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков;  10) подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне;  11) своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Наличие функциональных знаний:  1) Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 120-30 «О государственной гражданской службе Ульяновской области»;  2) Закона Ульяновской области от 29.11.2005 № 136-30 «О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов Ульяновской области»;  3) Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 132-30 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области»;  4) Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 132-30 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области»;  5) Закона Ульяновской области от 05.11.2008 № 178-30 «Об организации деятельности по опеке, попечительству и патронажу в Ульяновской области»;  6) Закона Ульяновской области от 31.08.2013 № 159-30 «Об оказании адресной материальной помощи»;  7) Закона Ульяновской области от 31.08.2013 № 160-30 «О правовом регулировании отдельных вопросов, связанных с оказанием государственной социальной помощи»;  8) Закона Ульяновской области от 06.11.2014 № 174-30 «О регулировании некоторых вопросов в сфере социального обслуживания населения на территории Ульяновской области»;  9) постановления Правительства Ульяновской области от 24.12.2014 № 598-П «О некоторых мерах по организации социального обслуживания населения на территории Ульяновской области»;  10) постановления Правительства Ульяновской области от 22.12.2014 № 594-П «Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Ульяновской области»;  11) постановления Правительства Ульяновской области от 06.08.2015 № 385-П «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ульяновской области»;  12) 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, служебного распорядка Министерства;  13) порядка подготовки и реализации планов законопроектной деятельности, структуры судебной системы Российской Федерации, норм процессуального права, законодательства об исполнительном производстве, о прокуратуре и иных правоохранительных органах; порядка проведения правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов порядка проведения мониторинга правоприменения.  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);  6) управленческие умения:  а) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;  б) умение вести деловые переговоры с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.  Наличие профессиональных умений:  1) по осуществлению планирования работы нормотворческой деятельности;  2) контроля, анализа и прогнозирования последствий, реализуемых управленческих и иных решений;  3) продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала;  4) стимулирования достижения результатов;  5) публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функциональности стилистических особенностей языка нормативных правовых актов;  6) пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами;  7) систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков;  8) подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне;  9) своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Наличие функциональных умений:  1) разработки проектов нормативных правовых актов Ульяновской области, подготовки и реализации планов законопроектной и нормотворческой деятельности Губернатора и Правительства Ульяновской области;  2) взаимодействия с органами государственной власти Ульяновской области;  3) сотрудничества с субъектами Российской Федерации в сфере деятельности Министерства;  4) обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчётов;  **6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:**  1) исполнять обязанности в соответствии с должностным регламентом и иными документами, определяющими его обязанности по занимаемой должности;  2) осуществлять взаимодействие с органами исполнительной власти Ульяновской области при разработке и согласовании проектов нормативных правовых актов;  3) осуществляет разработку проектов региональных нормативных правовых актов в целях исполнения законодательства Российской Федерации и Ульяновской области, методических рекомендаций;  4) осуществлять разработку и реализацию областных целевых программ по оказанию мер социальной поддержки;  5) осуществлять учёт и отчётностью по оказанию мер социальной поддержки населению Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации и иным органам по требованию;  6) разрабатывать проекты нормативных правовых актов, методических рекомендаций для территориальных органов социальной защиты населения, планов мероприятий, дополнительных мер социальной поддержки граждан;  7) поддерживать собственный уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;  8) рассматривать в установленном порядке обращения, заявления и жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, дает на них ответы и принимает необходимые меры;  9) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;  10) осуществлять реализацию мероприятий, направленных на повышение уровня и качества жизни населения;  11) проводить работу по подготовке и формированию сводных отчётно-аналитических материалов;  12) участвовать в подготовке ответов по актам прокурорского реагирования органов прокуратуры, заключениям органов юстиции о результатах юридической экспертизы нормативных правовых актов Губернатора Ульяновской области и (или) Правительства Ульяновской области;  13) осуществлять работу по подготовке административных регламентов предоставления государственных услуг в сфере поддержки инвалидов;  14) соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности, трудовой дисциплины, правила внутреннего трудового распорядка;  15) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Министерства;  16) воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;  17) незамедлительно информировать непосредственно Министра, заместителя Министра (лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в Министерстве) о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;  18) незамедлительно информировать непосредственного Министра, заместителя Министра (лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в Министерстве) о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами;  19) сообщать непосредственному руководителю (лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики в Министерстве) о возможности возникновения, либо возникшем конфликте интересов при исполнении должностных обязанностей;  20) неукоснительно соблюдать требования норм Кодекса корпоративной культуры и профессиональной этики государственных гражданских служащих;  21) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, в целях обеспечения эффективной работы;  22) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;  23) выполнять иные правомерные поручения начальника отдела и вышестоящих руководителей;  24) соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики работников Правительства Ульяновской области и возглавляемых им исполнительных органов Ульяновской области;  В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий консультант имеет право:  1) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте обязанностей;  2) получать для ознакомления, использования в работе от непосредственного руководителя поступающие в отдел законодательные и иные нормативные акты, и документы, касающиеся деятельности отдела;  3) запрашивать и получать от подразделений Министерства, подведомственных ему учреждений, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, иных лиц и организаций информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;  4) знакомиться с проектами решений вышестоящих руководителей Министерства, касающихся деятельности отдела;  5) в пределах своей компетенции сообщать начальнику отдела обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности отдела и вносить предложения по их устранению;  6) иметь доступ к электронным и бумажным информационным источникам в рамках выполнения возложенных задач;  7) пользоваться в установленном порядке средствами правового, документального, информационного, материально-технического и иного обеспечения, имеющимися в распоряжении государственного органа;  8) другие права, предусмотренные трудовым законодательством.  Ведущий консультант осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области, приказами, распоряжениями и поручениями начальника отдела и директора департамента.  Ведущий консультант за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечён к ответственности (при необходимости указываются виды ответственности) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области.  7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям:  1) объём работы и интенсивность труда (количество разработанных проектов законов и иных нормативных правовых актов, количество подготовленных отчётов, ответов на обращения граждан и т.д.);  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). |
| 1. Консультант отдела социального обслуживания населения департамента социального развития и социального благополучия   (**Вакансия 1**) | 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) Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;  2) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  3) Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;  4) Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;  5) Закона Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании»;  6) Закона Ульяновской области от 06.11.2014 № 174-ЗО «О регулировании некоторых вопросов в сфере социального обслуживания населения на территории Ульяновской области»;  7) постановления Правительства Ульяновской области от 24.12.2014 № 598-П «О некоторых мерах по организации социального обслуживания населения на территории Ульяновской области»;  8) постановления Правительства Ульяновской области от 06.08.2015 № 385-П «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ульяновской области»;  Иные профессиональные знания:  1) основные направления государственной политики в сфере социальной защиты населения;  2) основные подходы к оценке эффективности деятельности органов социального обслуживания населения.  Наличие функциональных знаний:  1) правила техники безопасности, нормы охраны труда;  2) требования 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:  1) умение разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;  2) умение подготовки и редактирования аналитических, информационных и других материалов на высоком стилистическом уровне;  3) умение качественной подготовки отчетов, докладов, тезисов, презентаций и других отчетных материалов;  4) владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов.  **6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:**  1) Осуществлять разработку проектов законов Ульяновской области, нормативных правовых и распорядительных актов Губернатора  и Правительства Ульяновской области, приказов и распоряжений Министерства, направленных на реализацию Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», в части:  обеспечения бесплатного доступа к информации о поставщиках социальных услуг, предоставляемых ими социальных услугах, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги, в том числе через средства массовой информации, включая размещение информации на официальных сайтах в сети «Интернет»;  разработки и реализации мероприятий по формированию и развитию рынка социальных услуг, в том числе по развитию негосударственных организаций социального обслуживания;  разработки и апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания, в том числе внедрения стационарозамещающих технологий;  2) реализовывать механизмы привлечения негосударственных организаций к оказанию социальных услуг в сфере социального обслуживания населения;  3) проводить работу, направленную на разработку и апробацию методик и технологий в сфере социального обслуживания, в том числе внедрение стационарозамещающих технологий;  4) осуществлять оценку качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в соответствии с регламентом, утверждённым приказом Министерства от 27.03.2023 № 13-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг»;  5) проводить работу, направленную на совершенствование деятельности психоневрологических интернатов в части реабилитации и абилитации инвалидов;  6) рассматривать письма, обращения, заявления граждан по вопросам социального обслуживания и принимать по ним соответствующие меры, осуществлять подготовку объективных ответов в установленные сроки;  7) консультировать государственных гражданских служащих Министерства и работников подведомственных организаций по вопросам, отнесённым к сфере ведения;  8) выполнять иные правомерные поручения начальника отдела в пределах представленных полномочий;  9) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;  10) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;  11) поддерживать уровень профессиональной квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;  12) соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности, трудовой дисциплины, правила внутреннего трудового распорядка;  13) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, в целях обеспечения эффективной работы;  14) знакомиться с приказами, распоряжениями и другими документами, регламентирующими деятельность отдела;  15) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений;  16) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;  17) незамедлительно информировать непосредственного руководителя (лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в Министерстве) о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;  18) незамедлительно извещать начальника отдела о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Министерства или иными лицами;  19) сообщать непосредственному руководителю (лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики в Министерстве) о возможности возникновения, либо возникшем конфликте интересов;  20) соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики работников Правительства Ульяновской области и возглавляемых им исполнительных органов Ульяновской области.  В целях исполнения возложенных должностных обязанностей консультант имеет право:  1) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте обязанностей;  2) получать для ознакомления, использования в работе от непосредственного руководителя поступающие в отдел законодательные и иные нормативные акты и документы, касающиеся деятельности отдела;  3) запрашивать у специалистов отделов Министерства информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей;  4) знакомиться с проектами решений вышестоящих руководителей Министерства, касающихся деятельности отдела;  5) в пределах своей компетенции сообщать начальнику отдела обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности отдела и вносить предложения по их устранению;  6) иметь доступ к электронным и бумажным информационным источникам в рамках выполнения возложенных задач.  Консультант осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области, приказами, распоряжениями и поручениями Министра социального развития Ульяновской области.  Консультант за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечён к административной, дисциплинарной и материальной ответственности, а в отдельных случаях, предусмотренных требованиями законодательства Российской Федерации, и уголовной ответственности.  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;  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). |
| 1. Консультант отдела социального обслуживания населения департамента социального развития и социального благополучия   (**Вакансия 2**) | 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.  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) Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;  2) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  3) Федерального закона от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере»;  4) Закона Ульяновской области от 06.11.2014 № 174-ЗО «О регулировании некоторых вопросов в сфере социального обслуживания населения на территории Ульяновской области»;  5) постановления Правительства Ульяновской области от 24.12.2014  № 598-П «О некоторых мерах по организации социального обслуживания населения на территории Ульяновской области»;  6) постановления Правительства Ульяновской области от 06.08.2015  № 385-П «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ульяновской области»;  7) постановления Правительства Ульяновской области от 02.03.2007 № 69 «Об утверждении норм питания в организациях социального обслуживания Ульяновской области».  Иные профессиональные знания:  1) основные направления государственной политики в сфере социальной защиты населения;  2) основные подходы к оценке эффективности деятельности органов социального обслуживания населения.  Наличие функциональных знаний:  1) правила техники безопасности, нормы охраны труда;  2) требования 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:  1) умение разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;  2) умение подготовки и редактирования аналитических, информационных и других материалов на высоком стилистическом уровне;  3) умение качественной подготовки отчетов, докладов, тезисов, презентаций и других отчетных материалов;  4) владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов.  **6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:**  1) Осуществлять разработку проектов законов Ульяновской области, нормативных правовых и распорядительных актов Губернатора и Правительства Ульяновской области, приказов и распоряжений Министерства, направленных на реализацию Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации в части:  утверждения норм питания в организациях социального обслуживания;  организации профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников поставщиков социальных услуг;  2) координировать работу учреждений, осуществляющих социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов, в части организации питания, лекарственного обеспечения получателей социальных услуг;  3) осуществлять работу по апробации механизмов, предусмотренных Федеральным законом от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» в пределах полномочий отдела;  4) формировать государственное задание для государственных учреждений социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, детей-инвалидов, подведомственных Министерству;  5) Осуществлять ежеквартальный контроль по исполнению государственных заданий на выполнение государственных услуг учреждениями социального обслуживания, подведомственными Министерству;  6) рассматривать письма, обращения, заявления граждан по вопросам социального обслуживания и принимать по ним соответствующие меры, осуществлять подготовку объективных ответов в установленные сроки;  7) консультировать государственных гражданских служащих Министерства и работников подведомственных организаций по вопросам, отнесённым к сфере ведения;  8) выполнять иные правомерные поручения начальника отдела в пределах представленных полномочий;  9) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;  10) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;  11) поддерживать уровень профессиональной квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;  12) соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности, трудовой дисциплины, правила внутреннего трудового распорядка;  13) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, в целях обеспечения эффективной работы;  14) знакомиться с приказами, распоряжениями и другими документами, регламентирующими деятельность отдела;  15) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений;  16) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;  17) незамедлительно информировать непосредственного руководителя (лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в Министерстве) о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;  18) незамедлительно извещать начальника отдела о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Министерства или иными лицами;  19) сообщать непосредственному руководителю (лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики в Министерстве) о возможности возникновения, либо возникшем конфликте интересов;  20) соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики работников Правительства Ульяновской области и возглавляемых им исполнительных органов Ульяновской области.  В целях исполнения возложенных должностных обязанностей консультант имеет право:  1) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте обязанностей;  2) получать для ознакомления, использования в работе от непосредственного руководителя поступающие в отдел законодательные и иные нормативные акты и документы, касающиеся деятельности отдела;  3) запрашивать у специалистов отделов Министерства информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей;  4) знакомиться с проектами решений вышестоящих руководителей Министерства, касающихся деятельности отдела;  5) в пределах своей компетенции сообщать начальнику отдела обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности отдела и вносить предложения по их устранению;  6) иметь доступ к электронным и бумажным информационным источникам в рамках выполнения возложенных задач.  Консультант осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области, приказами, распоряжениями и поручениями Министра социального развития Ульяновской области.  Консультант за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечён к административной, дисциплинарной и материальной ответственности, а в отдельных случаях, предусмотренных требованиями законодательства Российской Федерации, и уголовной ответственности.  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;  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). |

**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:

- консультант – от 24971,00 руб./мес.

- ведущий консультант – от 28392,00 руб./мес.

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 31.07.2023 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 – 23.08.2023 - 25.08.2023.

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