**Объявление о приёме с 19.04.2022 по 11.05.2022 документов для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва в Министерстве семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** **группы резервируемых**  **должностей** | **Требования к кандидатам** |
| Ведущая группа должностей категории «специалисты» в области профессиональной служебной деятельности «Регулирование в сфере труда и социального развития» по виду профессиональной служебной деятельности «Регулирование в сфере опеки и попечительства» | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: **«Психолого-педагогическое образование», «Психология», «Педагогическое образование», «Педагогика и психология девиантного поведения»** или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям направлениям подготовки.  Требования к стажу не предъявляются.  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, истории  и литературы.  Наличие базовых умений:  в области информационно-коммуникационных технологий;  необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, коммуницировать, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).  Наличие профессиональных знаний:  в сфере законодательства:  Федеральный закон от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;  Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;  Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;  постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 №275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;  постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;  постановление Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся  без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся  без попечения родителей»;  Семейный кодекс Российской Федерации;  основные направления государственной политики в сфере опеки и попечительства;  система органов опеки и попечительства;  структуры и полномочия органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, Министерства и территориального органа Министерства;  служебного распорядка;  форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;  порядка работы со служебной информацией;  правил делового этикета;  основ делопроизводства, литературы и истории.  Наличие профессиональных умений:  оперативной реализации управленческих и иных решений;  ведения деловых переговоров;  взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности;  планирования работы;  контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений;  продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала;  стимулирования достижения результатов;  требовательности;  публичного выступления;  владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов;  владения конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых;  пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами;  систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков;  подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне;  своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Наличие функциональных знаний:  в сфере законодательства:  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»;  указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации в сфере защиты прав несовершеннолетних;  приказов Министерства образования и науки Российской Федерации  в сфере защиты прав несовершеннолетних;  законов Ульяновской области 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;  владение современными профессиональными технологиями.  Наличие функциональных умений:  по повышению эффективности деятельности органов опеки  и попечительства в отношении несовершеннолетних, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подведомственных Министерству;  по организации выполнения государственных программ по направлению деятельности;  по сотрудничеству с субъектами Российской Федерации в сфере деятельности Министерства;  по координации действий, направленных на развитие государственно-частного партнёрства;  обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчётов;  использования современных информационных технологий в работе, свободного владения основными программными продуктами (Word, Exсel, Система электронного документооборота Web-клиент), использования правовых баз данных (Консультант Плюс, Гарант, Кодекс), эффективного использования сети Интернет.  **6. Должностные обязанности:**  участвует в разработке и реализации целевых программ в пределах компетенции департамента;  обеспечивает подготовку и осуществляет статистическую отчётность:  обеспечивает подготовку и осуществляет статистическую отчётность по результатам деятельности органов опеки и попечительства муниципальных образований Ульяновской области по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;  обеспечивает подготовку и осуществляет статистическую отчётность «Сведения о выявлении и устройстве детей-сирот детей, оставшихся без попечения родителей» ежегодно, до 05 февраля, в уполномоченный федеральный орган (форма № 103-рик);  осуществляет прогнозирование для расчёта объёма субвенций и субсидий местным бюджетам на финансирование переданных полномочий;  осуществляет приём документов и обеспечивает подготовку материалов на выплату ежемесячной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающимся в муниципальных образовательных организациях, и на возмещение расходов образовательным организациям на проведение подготовительных курсов для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в целях подготовки  к прохождению государственной итоговой аттестации;  участвует в проверках деятельности органов опеки и попечительства муниципальных образований Ульяновской области и учреждений, подведомственных департаменту;  координирует и контролирует работу органов опеки и попечительства муниципальных образований Ульяновской области в отношении несовершеннолетних по вопросам защиты прав и интересов детей, находящихся на полном государственном обеспечении в профессиональных образовательных организациях Ульяновской области;  оказывает методическую помощь специалистам органов опеки  и попечительства муниципальных образований Ульяновской области и специалистам учреждений, подведомственных департаменту, по вопросам защиты прав и интересов детей;  организует и осуществляет взаимодействие с органами системы профилактики Ульяновской области по вопросам профилактики безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних;  своевременно и качественно рассматривает обращения граждан  и общественных объединений, а также предприятий, учреждений  и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимает по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Ульяновской области; несёт ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан;  участвует в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере защиты прав и законных интересов детей;  рассматривает и подготавливает материалы (заключения, ответы)  по актам прокурорского реагирования (протестам, представлениям и т.д.);  принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Министерства по вопросам, отнесённым к компетенции департамента;  осуществляет разработку и согласование административных регламентов предоставления государственных услуг и государственных функций в сфере деятельности департамента, а также практику их применения;  исполняет иные указания вышестоящих руководителей в пределах должностных полномочий;  бережёт государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;  соблюдает установленный в Министерстве служебный распорядок, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, ограничения, установленные федеральным законодательством;  представляет в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и расходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;  соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования  к служебному поведению, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;  соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;  хранит государственную и иную охраняемую законом тайну, а также  не разглашает ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие жизнь, честь и достоинство граждан.  обязан уведомлять Министра семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министр), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;  обязан соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных разговоров;  обязан осуществлять наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя.  7. Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:  выполняемый объём работы и интенсивность труда (количество разработанных нормативных правовых актов, проведённых мероприятий  по вопросам, входящим в компетенцию департамента);  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, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок);  профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами). |
| Ведущая группа должностей категории «специалисты» в области профессиональной служебной деятельности «Регулирование в сфере труда и социального развития» по виду профессиональной служебной деятельности «Регулирование в сфере социального обеспечения и обслуживания граждан», «Регулирование в сфере опеки и попечительства» и «Обеспечение социальной защиты и реабилитации инвалидов». | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Наличие высшего образования.  Требования к стажу не предъявляются.  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.  Наличие базовых умений:  в области информационно-коммуникационных технологий;  необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, коммуницировать, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).  Наличие профессиональных знаний:  в сфере законодательства:  Трудового кодекса Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);  Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;  Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Федерального закона от 17.06.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;  Указа Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;  Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;  Наличие профессиональных умений:  ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами Российской Федерации или Ульяновской области, а также с органами местного самоуправления Российской Федерации или Ульяновской области, иными органами и организациями;  планирования работы;  контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений;  продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала;  стимулирования достижения результатов;  требовательности;  публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов;  владения конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых;  пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами;  подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне;  своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;  выполняет иные поручения в пределах предоставленных полномочий;  соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;  представляет 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;  поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;  соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом о государственной гражданской службе, другими федеральными законами и служебным распорядком Министерства.  Наличие функциональных знаний:  в сфере законодательства:  Закона Ульяновской области от 06.11.2014 № 174-ЗО «О регулировании некоторых вопросов в сфере социального обслуживания населения на территории Ульяновской области»;  постановления Правительства Ульяновской области от 24.12.2014  № 598-П «О некоторых мерах по организации социального обслуживания населения на территории Ульяновской области»;  постановления Правительства Ульяновской области от 06.08.2015  № 385-П «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ульяновской области»;  Наличие функциональных умений:  повышения эффективности деятельности государственных учреждений социальной защиты населения, подведомственных Министерству по направлению деятельности;  взаимодействия с органами государственной власти Ульяновской области;  сотрудничества с субъектами Российской Федерации в сфере деятельности Министерства;  обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчётов;  использования современных информационных технологий в работе, свободного владения основными программными продуктами (Word, Exсel, система электронного документооборота), использования правовых баз данных (Консультант Плюс, Гарант, Кодекс), эффективного использования сети Интернет.  **6. Должностные обязанности:**  принимает участие в разработке планов работы департамента;  выполняет задания, поручения, выполнение которых возложено на департамент;  осуществляет разработку проектов законов Ульяновской области, нормативных правовых и распорядительных актов 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»;  осуществляет подготовку и проведение семинаров, совещаний, круглых столов по вопросам организации и развития социального обслуживания в рамках развития Системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами;  координирует работу и осуществляет контроль за работой территориальных органов Министерства в части реализации Системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами;  проводит анализ обобщённой информации, поступившей от территориальных органов Министерства по вопросам;  организует работу по реализации областных, ведомственных целевых программ, касающихся компетенции департамента;  координирует работу и осуществляет контроль за работой территориальных органов Министерства в части реализации Системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами;  проводит анализ обобщённой информации, поступившей от территориальных органов Министерства;  разрабатывает проекты нормативных правовых актов, рабочих групп в рамках развития Системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами;  разрабатывает планы мероприятий, методические рекомендации, анкеты; проводит анализ результатов, разрабатывает предложения по решению выявленных проблемных вопросов;  участвует в подготовке ответов по актам прокурорского реагирования органов прокуратуры, заключениям органов юстиции о результатах юридической экспертизы нормативных правовых актов Губернатора и (или) Правительства Ульяновской области (исполнительных органов государственной власти Ульяновской области);  взаимодействует с организациями социальной направленности: отделением Пенсионного фонда РФ по Ульяновской области, бюро МСЭ, реабилитационными центрами в пределах компетенции отдела с целью координации и повышения эффективности работы по социальной поддержке инвалидов;  рассматривает по указанию директора департамента поступившие в отдел обращения граждан, принимает меры по решению изложенных в обращениях вопросов, готовит письменные ответы по существу поставленных вопросов в рамках реализации Системы долговременного ухода;  осуществляет подготовку и проведение совещаний, семинаров с общественными организациями, территориальными органами по вопросам развития Системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами;  выполняет иные поручения, указания директора департамента;  обязан уведомлять Министра семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.  в случаях, предусмотренных законодательством, обязан соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных переговоров;  обязан осуществлять наставничество в соответствии с решением нанимателя (Министерства).  7. Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:  выполняемый объём работы и интенсивность труда (количество разработанных нормативных правовых актов, проведённых мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию департамента;  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, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок);  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.

Пятидневная рабочая неделя (выходные дни – суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни).

Время начала ежедневной службы – 09:00, окончания службы – 18:00. Перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со статьёй 48 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации.

Минимальный размер денежного содержания составляет от 23121,70 руб./мес.

Место и порядок проведения конкурса:

Конкурс проводится по адресу: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

Конкурс включает в себя тестирование, психодиагностическое исследование, ситуационное интервью, индивидуальное собеседование.

1) Тестирование на знание:

- конкретной профессиональной области;

- Конституции Российской Федерации и основ Конституционного устройства Российской Федерации;

- основ законодательства о государственной гражданской службе;

- делопроизводства и работы по рассмотрению обращений граждан;

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

3) Ситуационное интервью с членами Подкомиссии, которое заключается в определении уровня выраженности у кандидата каждой из профессиональных компетенций, содержащихся в профиле компетенций соответствующей вакантной должности.

4) Итоговое 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.

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 семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области;

2. Заполненную (**с использованием текстового редактора «Word»**) и подписанную анкету, с приложением фотографии 3х4 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 о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, ***заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы)***;

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 № 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. Согласие на обработку персональных данных.

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 размещения объявления о конкурсе (**по 11.05.2022 включительно**) по адресу: 432063, г. Ульяновск, Соборная площадь, д.3, каб. 201, ежедневно, кроме выходных (субботы, воскресенья) и праздничных дней, с 11.00 до 13.00. Ориентировочная дата проведения 2 этапа конкурса – с 02.06.2022 по 03.06.2022.

Бланки документов размещены на сайте www.kadr.ulgov.ru (http://www.kadr.ulgov.ru/uprkadrrezerv/249/250.html).

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 вакантной должности 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.

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.

Рассмотрение обращений о нарушениях законодательства при проведении конкурсов и досудебное урегулирование служебных споров по установленным фактам нарушения законодательства при проведении конкурсов осуществляются комиссией Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области по служебным спорам.

Более подробную информацию можно получить по телефону: (8422), 58-92-31 или 27-91-56, (с 11.00 – до 13.00), на сайте: www.kadr.ulgov.ru.