**Объявление о приёме с 24.01.2022 по 14.02.2022 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 «Регулирование в сфере труда и социального развития» | 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:Конституции Российской Федерации;Трудового кодекса Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы РФ»; Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»;Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;Федерального закона от 12.01.1995 № 5- ФЗ «О ветеранах»;Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска».Наличие профессиональных умений:ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами Российской федерации и Ульяновской области, а также с органами местного самоуправления Российской федерации и Ульяновской области, иными органами и организациями; планирования работы по нормотворческой деятельности; 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 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области»;Закона Ульяновской области от 05.11.2008 № 178-ЗО «Об организации деятельности по опеке, попечительству и патронажу в Ульяновской области»;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»;Закон Ульяновской области от 05.05.2011 № 73-ЗО «О наградах Ульяновской области»;Закона Ульяновской области от 09.01.2008 № 10-ЗО «О звании «Ветеран труда Ульяновской области»;Закона Ульяновской области от 04.04.2011 № 47-ЗО «О социальной поддержке жён граждан, уволенных с военной службы»;Закона Ульяновской области от 27.09.2016 № 137-ЗО «Об особенностях правового положения граждан, родившихся в период с 1 января 1932 года по 31 декабря 1945 года»;постановления Правительства Ульяновской области от 03.02.2006 № 30 «О дополнительных мерах социальной поддержки военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов и членов их семей»;постановления Правительства Ульяновской области от 04.02.2008 № 41-П «Об утверждении Порядка присвоения звания «Ветеран труда Ульяновской области»;постановления Правительства Ульяновской области от 28.09.2017№469-П «Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда».Наличие функциональных умений:взаимодействия с органами государственной власти Ульяновской области и общественными организациями ветеранов, инвалидов, чернобыльцев в части оформления льготных документов; повышения эффективности деятельности органов государственных учреждений социальной защиты населения, подведомственных Министерству по направлению деятельности; 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 Lotus Notes), использования правовых баз данных (Консультант Плюс, Гарант, Кодекс), эффективного использования сети Интернет.**6. Должностные обязанности:*****6.1. По виду профессиональной служебной деятельности «Регулирование в сфере социального обеспечения и обслуживания граждан»*:**принимает участие в разработке планов работы департамента, выполняет задания, поручения, выполнение которых возложено на департамента;выполняет работу по формированию документов для присвоения звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Ульяновской области»;участвует в разработке проектов нормативных правовых актов и методических рекомендаций;осуществляет приём и проверку документов от территориальных органов социальной защиты населения;обобщает списки претендентов на присвоение ветеранского звания;готовит документы и организует работу комиссии по присвоению ветеранского звания;готовит проекты распоряжений Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области «О присвоении звания «Ветеран труда», сопровождает их согласование; еженедельно готовит аналитическую информацию, ведет учетно-отчетную документацию; организует исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 27.02.1999 № 232 «Об организации ежегодного мониторинга социально-экономического и правового положения военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей» в части проведения ежегодного мониторинга социально-экономического положения граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей;разрабатывает проекты нормативных правовых актов, методических рекомендаций для территориальных органов социальной защиты населения, планов мероприятий, дополнительных мер социальной поддержки граждан; проводит анализ и контроль работы в рамках компетенции департамента;участвует в комиссии по рассмотрению документов от граждан;проверяет готовность проектов распорядительных актов и организует их согласование;выполняет работу по выдаче и замене удостоверений гражданам, пострадавшим от воздействия радиации: принимает документы от граждан и готовит информацию для рассмотрения их на комиссии, осуществляет выдачу новых и замену выданных ранее удостоверений, организует работу комиссии по уничтожению замененных удостоверений, ведет отчетно-учетную документацию, взаимодействует с вышестоящими учреждениями и организациями по вопросам выдачи удостоверений;оказывает консультативную и практическую помощь работникам территориальных органов социальной защиты населения по вопросам: предоставления мер социальной поддержки гражданам, пострадавшим от воздействия радиации, выдачи и замены удостоверений гражданам, пострадавшим от воздействия радиации, присвоения звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ульяновской области»;проводит обобщение и анализ информации, поступившей от территориальных органов социальной защиты населения по вопросам: численности граждан, пострадавших от воздействия радиации; численности ветеранов;проводит мониторинг социально-экономического положения ветеранов Великой Отечественной войны, граждан, относящихся к категории «дети войны»: разрабатывает организационно-методические документы; оказывает методическую помощь специалистам территориальных органов социальной защиты населения, обобщает результаты и проводит их анализ, вносит предложения по решению выявленных проблемных вопросов, дополнительным мерам социальной поддержки ветеранов;осуществляет подготовку и проведение социально значимых мероприятий: разрабатывает проекты распорядительных актов о создании организационных комитетов, рабочих групп, разрабатывает предложения в бюджетную заявку по финансированию мероприятий, разрабатывает планы мероприятий, методические рекомендации для территориальных органов социальной защиты населения, готовит пакет документов в Правительство области по проведению областных мероприятий, проводит анализ результатов проведения мероприятий;участвует в подготовке к проведению семинаров, занятий и совещаний по вопросам предоставления мер социальной поддержки гражданам, пострадавшим от воздействия радиации, ветеранам труда, ветеранам труда Ульяновской области;рассматривает по указанию директора департамента, поступившие обращения граждан, принимает меры по решению изложенных в обращениях вопросов, готовит письменные ответы по существу поставленных вопросов;осуществляет прием ветеранов, пенсионеров, граждан, пострадавших от воздействия радиации по вопросам оказания мер социальной поддержки, граждан по вопросам присвоения ветеранского звания;взаимодействует с общественными объединениями граждан, пострадавших от воздействия радиации, ветеранов, инвалидов Великой Отечественной войны, граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей, ветеранов боевых действий и членов их семей с целью эффективного использования потенциала социальных партнеров по вопросам: обмена информацией в части вопросов оказания мер социальной поддержки гражданам; оказания консультативной помощи; взаимодействия при проведении социально значимых мероприятий;осуществляет рассмотрение и подготовку (или участие в подготовке) материалов, ответов по актам прокурорского реагирования и органов юстиции, издаваемым в отношении актов Министерства в пределах своей компетенции;выполняет функцию работника контрактной службы: предоставляет заявку на осуществлении закупки на бумажном носителе и в электронной форме для формирования плана закупок, предоставляет предложения для внесения изменений в план закупок, участвует в разработке проекта контракта, осуществляет подготовку описания объекта закупки, организует и обеспечивает экспертизу, приёмку поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказанной услуги, в пределах компетенции департамента; 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;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 представителя Министерства.***6.2. По видам профессиональной служебной деятельности «Регулирование в сфере социального обеспечения и обслуживания граждан», «Регулирование в сфере опеки и попечительства», «Обеспечение социальной защиты и реабилитации инвалидов»:***осуществляет взаимодействие с органами исполнительной власти Ульяновской области при разработке и согласовании проектов нормативных правовых актов;осуществляет разработку проектов региональных нормативных правовых актов в целях исполнения законодательства Российской Федерации и Ульяновской области в сфере опеки и попечительства совершеннолетних недееспособных граждан, контрольной (надзорной) деятельности в сфере социального обслуживания; осуществляет разработку программ в сфере реабилитации и абилитации инвалидов и обеспечения доступности объектов и услуг в сфере социального обслуживания граждан;готовит проекты распоряжений о проведении проверок в рамках контрольной (надзорной) деятельности в сфере социального обслуживания; готовит и представляет доклады об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в соответствии с пунктом 6 Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора), утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)» в сроки, установленные п. 1 постановления Правительства Ульяновской области от 04.07.2018 № 295-П «О сроке предоставления докладов об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;ведёт сбор и обобщение статистической информации об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля от департаментов Министерства;подготавливает статистические отчёты в соответствии с формами федерального статистического наблюдения, аналитических, справочных и других информационных материалов по вопросам, отнесенным к осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания и за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры в сфере социального обслуживания;проводит мониторинг реализации Закона Ульяновской области от 05.11.2008 № 178-ЗО «Об организации деятельности по опеке, попечительству и патронажу в Ульяновской области»;осуществляет контроль за работой территориального органа Министерства в части реализации Закона Ульяновской области от 05.11.2008 № 178-ЗО «Об организации деятельности по опеке, попечительству и патронажу в Ульяновской области»;организует и контролирует деятельность специалистов департамента по направлению роботы с инвалидами; 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);в пределах компетенции рассматривает поступившие в департамент обращения граждан, принимает меры по решению изложенных в обращениях вопросов, готовит письменные ответы по существу поставленных вопросов;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 работников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных переговоров.обязан осуществлять наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя.***6.3. По виду профессиональной служебной деятельности «Регулирование в сфере социального обеспечения и обслуживания граждан».***принимает участие в разработке планов работы департамента, выполняет задания, поручения, выполнение которых возложено на департамент.принимает участие в реализации норм законодательства:- Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» и Закона Ульяновской области от 09.01.2008 № 10-ЗО «О звании «Ветеран труда Ульяновской области» в части присвоения ветеранского звания;- Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и постановления Правительства РФ от 27.02.1999 № 232 «Об организации ежегодного мониторинга социально-экономического и правового положения военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей» в части проведения ежегодного мониторинга социально-экономического положения граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей;- Постановления Правительства Ульяновской области от 03.02.2006 № 30 «О дополнительных мерах социальной поддержки военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов и членов их семей», в части предоставления мер социальной поддержки семьям погибших, инвалидам и участникам боевых действий;организует работу по вручению персональных поздравлений Президента Российской Федерации в рамках реализации указания Президента Российской Федерации от 31.05.2012 № Пр-1438 «О вручении персональных поздравлений Президента Российской Федерации ветеранам Великой Отечественной войны»;разрабатывает проекты нормативных правовых актов, методических рекомендаций для территориальных органов социальной защиты населения, планов мероприятий, дополнительных мер социальной поддержки граждан; в рамках компетенции департамента проводит анализ и контроль работы;участвует в комиссии по рассмотрению документов от граждан;готовит проекты нормативно-распорядительных актов и организует их согласование;принимает участие в подготовке документов на выплаты;готовит предложения по формированию бюджетной заявки;обобщает информацию, поступившую от территориальных органов социальной защиты населения по вопросам: численности льготных категорий граждан – ветеранов войны и труда, граждан, пострадавших от воздействия радиации, граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей, граждан пожилого возраста; оказания социальной адресной помощи ветеранам и гражданам пожилого возраста; участия в проведении социально значимых мероприятий; предоставления мер социальной поддержки ветеранам и гражданам пожилого возраста;осуществляет анализ выполнения целевых показателей и реализации мероприятий региональной комплексной программы (далее – программа), направленной повышение качества жизни граждан старшего поколение, увеличение периода активного долголетия, продолжительности здоровой жизни и вовлечения граждан старшего поколения в систематические занятия физической культурой и спортом; при необходимости вносит изменения в программу;проводит мониторинг социально-экономического положения граждан пожилого возраста: разрабатывает организационно-методические документы; оказывает методическую помощь специалистам территориальных органов социальной защиты населения, обобщает результаты и проводит их анализ, вносит предложения по решению выявленных проблемных вопросов, дополнительным мерам социальной поддержки граждан;координирует работу по реализации на территории Ульяновской области социального проекта «Активное долголетие», ежемесячно обобщает и анализирует информацию о ходе реализации проекта;координирует работу по реализации на территории Ульяновской области деятельности по серебряному волонтёрству;координирует работу по вопросам молодёжной политики Министерства;готовит материалы к отчётам по работе департамента, информации по поступающим запросам вышестоящих организаций;осуществляет подготовку и проведение социально значимых мероприятий: разрабатывает проекты распорядительных актов о создании организационных комитетов, рабочих групп; разрабатывает предложения в бюджетную заявку по финансированию мероприятий; разрабатывает планы мероприятий, методические рекомендации для территориальных органов социальной защиты населения; проверяет проекты смет расходов и проекты распорядительных актов Министерства о выделении средств; готовит документы по закупке товаров и услуг согласно смете расходов; готовит пакет документов в Правительство области по проведению областных мероприятий; проводит анализ результатов проведения мероприятий;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);осуществляет приём ветеранов и членов их семей по личным вопросам;участвует в организации работы по оказанию государственной социальной помощи гражданам;участвует в организации и проведении социально значимых мероприятий в рамках компетенции департамента, организационного комитета «Победа», областного агитпоезда «За здоровый образ жизни и здоровую, счастливую семью»; взаимодействует с организациями социальной направленности: отделением Пенсионного фонда РФ по Ульяновской области, бюро медико-социальной экспертизы, реабилитационными центрами, ветеранскими объединениями в пределах компетенции департамента с целью координации и повышения эффективности работы по социальной поддержке ветеранов;рассматривает по указанию директора департамента поступившие обращения граждан, принимает меры по решению изложенных в обращениях вопросов, готовит письменные ответы по существу поставленных вопросов;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.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 (Министерства).7. Эффективность профессиональной служебной деятельности соответствие требованиям, предъявляемым к должности: 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); объём выполненной работы (численность граждан, которым присвоено звание «Ветеран труда», «Ветеран труда Ульяновской области», количество подготовленных законодательных и нормативных актов Правительства области, число граждан из числа уволенных с военной службы, получивших дополнительные меры социальной поддержки, число выданных (замененных) гражданам, пострадавшим от воздействия радиации, льготных удостоверений);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.

11. 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 14.02.2022 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 09.03.2022 по 11.03.2022.

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.