**Объявление о приёме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Министерства социального развития Ульяновской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименованиевакантной должности** | **Требования к кандидатам** |
| Консультант отдела социального обслуживания населения департамента социального развития и социального благополучияМинистерства социального развития Ульяновской области | 1.Гражданство Российской Федерации 2.Достижение возраста 18 лет 3.Владение государственным языком Российской Федерации 4.Уровень образованияНаличие 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: основ информационной безопасности и защиты информации, включая: порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну; меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надёжности паролей; 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); 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; 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; правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителей, внешних жёстких дисков), в особенности оборудованных приём-но-передающей аппаратурой (мобильных телефонов, планшетов, модемов), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам); основных положений законодательства о персональных данных, включая: понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах; общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в системах электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи, включая: понятие и виды электронных подписей; 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: Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; Закона Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании»; 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»;Иные профессиональные знания: основные направления государственной политики в сфере социальной защиты населения; основные подходы к оценке эффективности деятельности органов социального обслуживания населения.Наличие функциональных знаний: правила техники безопасности, нормы охраны труда; требования электробезопасности и пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены.Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий: умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru); умение создавать и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями; умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать; умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).Наличие профессиональных умений: умение разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов; умение подготовки и редактирования аналитических, информационных и других материалов на высоком стилистическом уровне; умение качественной подготовки отчетов, докладов, тезисов, презентаций и других отчетных материалов; владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов.6.Должностные обязанности: 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 стационар замещающих технологий; реализовывать механизмы привлечения негосударственных организаций к оказанию социальных услуг в сфере социального обслуживания населения; проводить работу, направленную на разработку и апробацию методик и технологий в сфере социального обслуживания, в том числе внедрение стационар замещающих технологий; 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»; проводить работу, направленную на совершенствование деятельности психоневрологических интернатов в части реабилитации и абилитации инвалидов; рассматривать письма, обращения, заявления граждан по вопросам социального обслуживания и принимать по ним соответствующие меры, осуществлять подготовку объективных ответов в установленные сроки; консультировать государственных гражданских служащих Министерства и работников подведомственных организаций по вопросам, отнесённым к сфере ведения; выполнять иные правомерные поручения начальника отдела в пределах представленных полномочий; соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций; 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; поддерживать уровень профессиональной квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей; соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности, трудовой дисциплины, правила внутреннего трудового распорядка; исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, в целях обеспечения эффективной работы; знакомиться с приказами, распоряжениями и другими документами, регламентирующими деятельность отдела; воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений; воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения; незамедлительно информировать непосредственного руководителя (лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в Министерстве) о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений; незамедлительно извещать начальника отдела о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Министерства или иными лицами; сообщать непосредственному руководителю (лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики в Министерстве) о возможности возникновения, либо возникшем конфликте интересов; соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики работников Правительства Ульяновской области и возглавляемых им исполнительных органов Ульяновской области.7.Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: выполняемый объём работы и интенсивность труда (количество разработанных нормативных правовых актов, проведённых мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела; 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).Минимальный размер денежного содержания составляет 24971,00 руб/мес |
| Ведущий консультант отдела адресной социальной поддержки населения департамента социального развития и социального благополучия Министерства социального развития Ульяновской области | 1.Гражданство Российской Федерации 2.Достижение возраста 18 лет 3.Владение государственным языком Российской Федерации 4.Уровень образованияНаличие 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: основ информационной безопасности и защиты информации, включая: порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну; меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надёжности паролей; 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); 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; 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; правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителей, внешних жёстких дисков), в особенности оборудованных приём-но-передающей аппаратурой (мобильных телефонов, планшетов, модемов), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам); основных положений законодательства о персональных данных, включая: понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах; общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в системах электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи, включая: понятие и виды электронных подписей; 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: Семейного кодекса Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности); Трудового кодекса Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности); Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (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»; 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; распоряжения Губернатора Ульяновской области от 24.09.09.2015 № 486-р «О подготовке доклада об уровне благосостояния населения Ульяновской области»; распоряжения Губернатора Ульяновской области от 26.12.2020 № 1455-р «О некоторых мерах по улучшению качества жизни граждан в муниципальных образованиях Ульяновской области»; распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.08.2014 № 1618-р «Об утверждении Концепции государственной семейной политики в Российской Федерации на период до 2025 года»; Закона Ульяновской области от 02.11.2011 № 180-ЗО «О некоторых мерах по улучшению демографической ситуации в Ульяновской области»; 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»; Закона Ульяновской области от 29.12.2005 № 154-ЗО «О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области»; 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; Закона Ульяновской области от 01.11.2006 № 152-ЗО «О пособии на ребёнка в Ульяновской области»; 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»; Закона Ульяновской области от 31.08.2012 № 113-ЗО «О ежемесячной денежной выплате на ребёнка до достижения им возраста трёх лет»; Закона Ульяновской области от 18.03.2020 № 22-ЗО «О единовременной денежной выплате в связи с рождением первого ребёнка»; 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: в основных направлениях совершенствования государственного управления; в основных моделях и концепциях государственной службы; в технологии управления по целям и управления по результатам; в вопросах планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих; в вопросах порядка подготовки нормативных правовых актов и методических рекомендаций по вопросам прохождения государственной гражданской службы Ульяновской области; мониторинга правоприменения.Наличие функциональных знаний: в сфере законодательства; понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан.Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий: умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru); умение создавать и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями; умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать; умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);Наличие профессиональных умений: 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 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; 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 умений: разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовки методических рекомендаций, разъяснений; подготовки аналитических, информационных и других материалов; участия в проведении мониторинга правоприменения.6.Должностные обязанности: разрабатывать, осуществлять мониторинг, анализ и сопровождение Региональной программы уменьшения доли граждан, имеющих доходы ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ульяновской области; координировать деятельность областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения (далее – учреждение) по предоставлению единовременной социальной выплаты многодетным семьям взамен земельного участка; 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»; 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»; 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»; 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». осуществлять подготовку доклада о благосостоянии населения Ульяновской области; 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»; готовить законопроекты, проекты постановлений и распоряжений Правительства Ульяновской области, административных регламентов (по направлению профессиональной деятельности); готовить технологические и методические материалы по порядкам назначения и предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан (по направлению профессиональной деятельности); организовывать оказание методической и практической помощи специалистам учреждения по вопросам применения нормативных актов, сопровождение которых входит в компетенцию отдела; 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); готовить материалы для семинаров, совещаний, заседаний коллегии Министерства, участвовать в их работе, реализовывать принятые решения; формировать статистическую отчётность, отчётность других видов по вопросам, входящим в компетенцию отдела; обеспечивать в установленные сроки формирование справочной оперативной информации, запрашиваемой органами государственной власти; взаимодействовать с надзорными органами, обрабатывать замечания по итогам проверок, готовить предложения к их устранению; рассматривать письменные обращения граждан, организовывать их разрешение, анализировать характер обращений; 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; 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»; соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами; выполнять поручения и задания начальника отдела, директора департамента; соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики работников Правительства Ульяновской области и возглавляемых им исполнительных органов Ульяновской области.7.Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта оценивается по следующим показателям: соответствие требованиям, предъявляемым к должности; владение современными профессиональными технологиями; своевременность выполнения поставленных задач; соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям; соблюдение трудовой дисциплины.Минимальный размер денежного содержания составляет 28392,90 руб/мес |

**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.

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 резервируемой группе должностей 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;

2. заполненную в электронном виде и подписанную анкету, с приложением фотографии;

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, разрешенных 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 08.11.2023)** по адресу: 432063, 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 –27.11.2023-01.12.2023.

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 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.

Более подробную информацию можно получить по телефону: (8422), 58-92-31, 58-92-27, (с 1100– до 1300), т/ф. (8422) 41-27-15, на сайте: www.kadr.ulgov.ru.