

Объявление о приёме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Министерства социального развития Ульяновской области (с 26.05.2026 по 15.06.2026)

Наименование вакантной должности	Требования к кандидатам
Консультант отдела опеки и попечительства совершеннолетних недееспособных граждан департамента реализации социальных прав и гарантий отдельных категорий граждан Министерства социального развития Ульяновской ой области	1.Гражданство Российской Федерации 2.Достижение возраста 18 лет 3.Владение государственным языком Российской Федерации 4. Уровень образования Наличие высшего образования, без предъявления требований к стажу. 5. Знания и умения: Наличие базовых знаний: Государственного языка Российской Федерации (русского языка); Основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; В области информационно-коммуникационных технологий: 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 приёмно-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 «электронная подпись» и виды электронных подписей; условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документами на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью. Основ делопроизводства и документооборота. Правил охраны труда и пожарной безопасности. Наличие профессиональных знаний: В сфере законодательства Российской Федерации: Гражданского кодекса Российской Федерации; Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации; Семейного кодекса Российской Федерации; «Всеобщей декларации прав человека» (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948); Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»; 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»; Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих; Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»; Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 №927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»; Закона Ульяновской области от 31.08.2013 № 160-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов, связанных с оказанием государственной социальной помощи»; Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 120-ЗО «О государственной гражданской службе Ульяновской области»; Закона Ульяновской области от 29.09.2015 №132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области»;) Постановления Правительства Ульяновской области от 30.04.2021 № 164-П «О некоторых мерах, направленных на обеспечение реализации Закона Ульяновской
--	---

	области «О правовом регулировании отдельных вопросов, связанных с оказанием государственной социальной помощи»; постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте, структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, служебного распорядка. Иные профессиональные знания: Инструкции по делопроизводству Министерства социального развития Ульяновской области; Структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области. Наличие функциональных знаний: федеральных законов и подзаконных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области, регламентирующих порядок реализации социальных гарантий; принципов предоставления государственных услуг; требований к предоставлению государственных услуг; порядка применения административного регламента; порядка предоставления государственных услуг в электронной форме; понятия и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг; прав заявителей при получении государственных услуг; обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарта предоставления государственной услуги; системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; 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, сохранения и печать; умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками); управленческие умения: эффективно планировать, организовывать работу и контролировать её выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; умение вести деловые переговоры с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций. Наличие профессиональных умений: оперативной реализации управленческих и иных решений; ведение деловых переговоров, взаимодействие с другими государственными органами, а так же с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; продуктивная деятельность в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; владение конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег; своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов. Наличие функциональных умений: приём и согласование документации; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение консультаций; приём, учёт, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование документов; выдача документов по результатам предоставления государственной услуги; подготовка проектов писем, распоряжений; анализ представленных документов; подготовка отчетов; работа с заявлениями, поступившими через Единый портал государственных услуг и функций Российской Федерации. 6. Должностные обязанности: взаимодействовать с органами государственной власти и муниципальными органами, правоохранительными и контролирующими органами, общественными организациями и объединениями; готовить справочные материалы и отчёты, осуществлять подготовку необходимой информации по своему направлению работы; вести прием граждан по вопросу установления, осуществления и прекращения опеки, попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных граждан; осуществлять подбор и учёт граждан, выразивших желание стать опекунами и попечителями; в установленные сроки готовить проекты распоряжений об установлении опеки, попечительства и патронажа; принимать решения по заявлениям, поступившим через Единый портал государственных услуг и функций Российской Федерации; проводить обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем); готовить документы на освобождение или отстранение в соответствии с законодательством опекунов, попечителей от исполнения ими своих обязанностей; рассматривать обращения граждан по вопросам опеки,
--	---

	попечительства и патронажа; проводить обследование условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей; составлять опись имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина; готовить проекты договоров доверительного управления имуществом подопечных и безвестно отсутствующих граждан; вести делопроизводство и формировать личные дела опекаемых; изучать, анализировать представленные заявителями документы, готовить заключения для рассмотрения на комиссии по вопросам опеки, попечительства и патронажа; готовить в соответствии с законодательством проекты распоряжений об установлении, осуществлении и прекращении опеки, попечительства, патронажа, удостоверения опекуна, разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных и другие документы по вопросам опеки, попечительства и патронажа; оказывать консультативную помощь гражданам по вопросам порядка установления, осуществления и прекращения опеки, попечительства и патронажа, прав и обязанностей опекунов, попечителей и помощников, ответственности за их ненадлежащее исполнение; готовить заявления в суд о признании гражданина недееспособным или об ограничении его дееспособности, а также о признании подопечного дееспособным, если отпали основания, в силу которых гражданин был признан недееспособным или был ограничен в дееспособности; представлять законные интересы недееспособных или не полностью дееспособных граждан, находящихся под опекой или попечительством, в отношениях с любыми лицами (в том числе в судах), если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству или интересам подопечных, либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных; проводить анализ результатов исполнения опекуном, попечителем возложенных на него обязанностей, в том числе по содержанию подопечного, на основании представленного отчета и (или) акта проверки; осуществлять подбор и учёт граждан, выразивших желание стать помощниками дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности; вести прием граждан по установлению патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, а также по вопросу освобождения и отстранения в соответствии с законодательством помощников от исполнения ими своих обязанностей; готовить запросы документов и информации в соответствующие уполномоченные органы на гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем); представлять в установленном порядке интересы отдела в государственных и общественных организациях при
--	---

	рассмотрении вопросов опеки и попечительства; оказывать помощь дееспособным совершеннолетним лицам, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять свои права, нуждаются в патронаже, в том числе до его установления; заверять копии документов, представленных заявителями для оказания государственных услуг; принимать участие в судебных заседаниях по вопросам о признании гражданина недееспособным или об ограничении его в дееспособности; вести информационные банки данных, необходимые для обеспечения социальной поддержки населения, в том числе участвовать в создании и ведении региональных информационных банков данных получателей мер социальной поддержки и региональных сегментов федеральных информационных систем, необходимых для обеспечения социальной поддержки населения и предоставления социальных выплат из федерального бюджета; соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики работников Правительства Ульяновской области и возглавляемых им исполнительных органов Ульяновской области; выполнять поручения директора департамента, заместителя директора департамента, начальника отдела. 7. Показатели эффективности и результативности и профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: объём выполняемой работы и интенсивность труда; своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций; качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок); соблюдение служебного распорядка; профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами); исполнение должностных обязанностей с минимумом контроля; заинтересованность в выполняемой работе, использование индивидуального подхода при решении поставленных задач; знание смежных сфер деятельности, владение современными технологиями, широта профессиональных знаний; способность чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты. Минимальный размер денежного содержания составляет 35340,00 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 – 08.00, окончания службы – 17.00. 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
- клиентоцентричности

Содержательная часть тестов состоит из 10-30 вопросов по каждому направлению. Из 3 представленных вариантов ответов необходимо выбрать только один правильный. Для заполнения тестов отводится определённое время – 20 минут (по каждому направлению). Предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки и выявления своего профессионального уровня можно пройти на официальном сайте <https://gossnuzhba.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 с применением функциональных возможностей специального программного обеспечения «Анкета ГС (МС)» (далее – СПО) анкету. Для удобства пользователей также доступна возможность заполнения Анкеты в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» по адресу <https://gossluzhba.gov.ru/spo/knowledge-base>. Для использования СПО необходимо перейти по указанному адресу и установить приложение на персональный компьютер. Данное приложение является кроссплатформенным и работает без доступа к сети «Интернет»;

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 № 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, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

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 анкету, заполненную с применением функциональных возможностей специального программного обеспечения «Анкета ГС (МС)» (<https://gossluzhba.gov.ru/spo/knowledge-base>), подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы.

Приём документов осуществляется в течение 21 дня со дня объявления конкурса **(по 15.06.2026)** 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 – с 06.07.2026 по 09.07.2026.

Бланки документов размещены на сайте Управления по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области: (<http://www.kadr.ulgov.ru/uprkadrezerv/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 контактному абонентскому номеру телефонной связи: (8422), 58-92-31, 27-91-56, (с 11⁰⁰ – до 13⁰⁰), т/ф. (8422) 41-27-15, на сайте: www.kadr.ulgov.ru.