

Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики информирует о проведении оценочных процедур в целях подбора кандидата для заключения служебного контракта по должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики специалиста-эксперта отдела опеки и попечительства департамента социального обслуживания

Право на участие имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики квалификационным требованиям для замещения вакантной должности по срочному служебному контракту.

Базовые квалификационные требования

Высшее образование без предъявления требований к стажу.

Базовые знания:

- 1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) основ:
 - Конституции Кабардино-Балкарской Республики;
 - Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
 - Указа Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
 - Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
 - распоряжения Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 г. № 2867-р «Об утверждении формы 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»;
 - Закона Кабардино-Балкарской Республики от 28 октября 2005 г. № 81-РЗ «О государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики»;
 - Кодекса этики государственного гражданского служащего Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики;
 - основ управления и организации труда;
 - норм делового общения;
 - правил по охране труда и противопожарной безопасности;
 - форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;
 - порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства.

Профессиональные знания в сфере законодательства:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральный закон от 24 октября 1997 г. №134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации";

3) Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

4) Федеральный закон 5 апреля 2003 г. № 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи";

5) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 668н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

7) Закон Кабардино-Балкарской Республики от 17 августа 1996 г. № 21-РЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства»;

10) Закон Кабардино-Балкарской Республики от 24 апреля 2014 г. № 23-РЗ «Об образовании»;

11) Постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 08 апреля 2008 г. № 63-ПП «О Положении о назначении и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

12) Постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25 сентября 2024 г. № 146-ПП «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в Кабардино-Балкарской Республике»;

13) Постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики об установлении величины прожиточного минимума ежеквартально;

14) Постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики о нормативах чистого дохода от ведения личного подсобного хозяйства в Кабардино-Балкарской Республике на текущий год;

служебный распорядок Министерства;

положение об отделе;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, знание которых необходимо для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

Функциональные знания:

- о порядке рассмотрения обращений граждан: понятие процедуры рассмотрения обращений граждан; прием документов, регистрация заявлений, проверка документов, консультирование граждан и так далее;

- о порядке предоставления государственных услуг: принципы предоставления государственных услуг, права заявителей при получении государственных услуг, обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги, требования к предоставлению государственных услуг, порядок предоставления государственных услуг в электронной форме, понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг, система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота, особенности предоставления государственных услуг с участием многофункциональных центров и так далее;

- о порядке организации обследования (проверки): порядок, этапы, ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; основания и особенности проведения внеплановых проверок и так далее;

- о порядке ведения дел в судах различной инстанции;

- о порядке взаимодействия с органами исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, территориальными подразделениями федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления, судебными органами и другими организациями;

- о порядке надзора за деятельностью опекунов и попечителей, а также организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане; надзор за деятельностью помощников;

- о порядке контроля за сохранностью имущества и управлением имуществом граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги;

- понятия нормативного правового акта; проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки.

Иные профессиональные знания:

- основные направления государственной политики в сфере опеки и попечительства;

- система органов опеки и попечительства.

Базовые умения:

- мыслить стратегически (системно);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные;

- управлять изменениями;

- владеть приемами межличностных отношений;

- соблюдать этику делового общения;

- анализировать законодательство и применять на практике нормативные правовые акты;

- анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений.

Профессиональные умения:

- формирование и ведение документации, журналов учета, служебной переписки, в соответствии с утвержденными формами и правилами делопроизводства, в том числе в электронном виде;

- формирование проектов правовых, распорядительных актов (документов): ведомственных приказов, распоряжений и заключений по вопросам опеки и попечительства, актов обследований (проверок), отчетов, информационно-статистических материалов, и других;

- формирование, ведение и хранение личных дел совершеннолетних подопечных и граждан в соответствии с установленными требованиями;

- формирование и ведение реестров граждан, состоящих на учете в органе опеки и попечительства, в том числе ведение реестров и баз данных в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО);

- умение работать в государственных и ведомственных автоматизированных информационных системах;

- взаимодействие с органами исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, территориальными подразделениями федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления, судебными органами и другими организациями;

- выявление и учет определенных категорий граждан;

- подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями;

- надзор за деятельностью опекунов и попечителей, а также организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане; надзор за деятельностью помощников; организация и проведение проверок;

- контроль за сохранностью имущества и управлением имуществом граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги; прием и проверка отчетов опекунов (попечителей).

Функциональные умения:

- прием граждан, предоставление им информации, проведение консультаций и разъяснений;

- прием, регистрация и учет заявлений, обработка корреспонденции;

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

- разработка, согласование проектов правовых актов и других документов;

- выдача (направление) актов (документов) по результатам предоставления государственных услуг;

- контроль исполнения решений и других распорядительных документов;

- подготовка отчетов, докладов, аналитических, информационных и других материалов;

- подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации по направлениям деятельности;

- проведение плановых и внеплановых выездных проверок (обследований);

представительство органа опеки и попечительства в судах в установленных случаях и порядке, по доверенности.

Профессионально-функциональные квалификационные требования

Образование: наличие высшего образования без предъявления требований к специальности и направлению подготовки.

Основные должностные обязанности

Исходя из задач и функций отдела специалист-эксперт обязан осуществлять:

1) выявление и учет недееспособных, не полностью дееспособных граждан, совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, безвестно отсутствующих и иных лиц, в установленном порядке;

2) представление Министерства при рассмотрении дел о признании гражданина недееспособным, не полностью дееспособным, дееспособным, о принудительных мерах медицинского характера, по вопросам защиты прав и законных интересов подопечных, в соответствии с доверенностью;

3) ведение личных дел совершеннолетних подопечных и иных лиц (формирование, сбор и хранение документов, составление описи документов, содержащихся в деле, передача документов опекуну или попечителю под роспись о получении и прочее), в установленном действующим законодательством порядке;

4) формирование и ведение документации, журналов учета, служебной переписки по вопросам, входящим в компетенцию отдела, их учет, комплектование и хранение до передачи в архив;

5) рассмотрение письменных запросов органов и организаций, в том числе вышестоящих, подготовка проектов ответов, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) прием и рассмотрение в установленном законодательством порядке и сроках устных и письменных обращений (заявлений, жалоб и предложений) физических и юридических лиц, подготовка проектов писем по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7) консультирование граждан по вопросам, связанным с опекой, попечительством, патронажем, доверительным управлением, помещением граждан в организации, предоставляющие социальные услуги, распоряжением имуществом и иным вопросам в пределах своей компетенции;

8) выполнение административных процедур при обращении физических и юридических лиц за получением государственных услуг в соответствии с требованиями административных регламентов (прием заявлений; проверка полноты, комплектности, действительности представленных документов; заверение копий документов; дача разъяснений о необходимости представления документов, представляемых заявителями; ознакомление граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, с их правами, обязанностями и ответственностью опекуна или попечителя (выдача памятки опекуна (попечителя)), с медицинским диагнозом совершеннолетнего подопечного; ознакомление всех членов семьи и близких родственников совершеннолетнего подопечного о возможности быть опекунами (попечителями); подготовка уведомлений об отказе предоставлении (приостановлении) государственной услуги, при наличии оснований; подготовка обращений в организации, участвующие в порядке межведомственного взаимодействия в предоставлении услуги; проведение актов об обследовании; рассмотрение заявления и прилагаемых документов и подготовка проектов решений (распоряжений), заключений о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем); направление документов в Министерство, получение и выдача (направление) актов, распоряжений, удостоверений, заключений заявителям, выдача документов из личного дела совершеннолетнего подопечного и других);

9) организационно-техническое сопровождение деятельности комиссии по опеке и попечительству;

10) подготовку проектов правовых актов, заключений, распоряжений, удостоверений, писем, справок, докладных и служебных записок, в рамках компетенции отдела; формирование заключений о наличии (отсутствии) у лица, помещаемого в стационарную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами, имущества, а также наличия (отсутствии) фактов нарушения его законных прав и имущественных интересов;

11) направление сведений в организации (органы, осуществляющие пенсионное обеспечение граждан, и другие организации) в установленном законодательством и ведомственными правовыми актами порядке и случаях;

12) опись имущества подопечного с передачей его на хранение опекуну, подготовка изменений в опись имущества в установленном порядке;

13) надзор за деятельностью опекунов и попечителей, деятельностью организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане, путем проведения в установленном порядке и сроки, плановых проверок по месту жительства подопечных условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, в соответствии с утвержденным планом-графиком проверок, а также внеплановых проверок по устным и письменным обращениям физических и юридических лиц; составление по результатам актов проверок;

14) подготовку докладных записок, если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Кабардино-Балкарской Республики или

интересам подопечных либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных;

15) надзор за деятельностью помощников путем проведения в установленном порядке и сроки плановых проверок в соответствии с утвержденным планом-графиком проверок, а также внеплановых проверок по устным и письменным обращениям физических и юридических лиц; составление по результатам актов проверок;

16) подготовку проектов ежегодных и текущих планов-графиков проверок, акта о проведении внеплановой проверки;

17) контроль за сохранностью имущества и управлением имуществом граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, безвестно отсутствующих лиц, в том числе путем проведения проверок сохранности имущества; составление по результатам актов проверок;

18) прием и проверка отчетов опекунов, попечителей, доверительных управляющих, в том числе организаций;

19) контроль исполнения решений, распоряжений и других распорядительных документов органа опеки и попечительства; направление документов в Министерство для включения в дело;

20) подготовку сводной статистической отчетности для представления в Министерство в установленном порядке по итогам предоставления государственных услуг и осуществления функций по вопросам опеки и попечительства;

21) ведение реестров совершеннолетних недееспособных, не полностью дееспособных граждан, совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, безвестно отсутствующих и иных лиц, состоящих на учете в органе опеки и попечительства, в установленном порядке; ведение реестров баз данных в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО), в государственных и ведомственных автоматизированных информационных системах;

22) своевременное исполнение поручений и распоряжений вышестоящих руководителей министерства в соответствии с задачами и функциями отдела и должностными обязанностями;

23) проводить процедуру оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Кабардино-Балкарской Республики разрабатываемых отделом в соответствии с постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 2 августа 2016 года №139-ПП «Об утверждении Положения о проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Кабардино-Балкарской Республики, внесении изменений и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Кабардино-Балкарской Республики.

Ведущий специалист-эксперт осуществляет:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Министерства;

2) оказание инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

3) предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Права

Основные обязанности специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 15-18, 20, 20.1, 20.2, 20.3, Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

Ответственность

Ответственность установлена действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, а также разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста – эксперта отдела оценивается по следующим показателям:

- 1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;
- 2) своевременности и оперативности выполнения поручений;
- 3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- 4) профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- 5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- 6) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- 7) осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Дата проведения оценочных процедур

Оценочные процедуры (тестирование и собеседование) состоятся 11 июля 2025 года в зале заседаний Министерства в 11.00 и 15.00 соответственно.

До 11 июля 2025 необходимо представить в отдел государственной службы и кадров следующие документы:

- личное заявление;
- анкета, форма которой утверждена Указом Президента РФ от 10.10.2024 № 870, с приложением фотографии (4 см х 6 см);
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы), (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) 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);
- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по форме 001-ГС/у;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Дополнительная информация для кандидатов

Гражданин не допускается к участию в оценочных процедурах, в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При подготовке рекомендуется пройти онлайн-тестирование в разделе «Тесты для самопроверки» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» (<https://gossluzhba.gov.ru/self-assessment>), а также на сайте Главы Кабардино-Балкарской Республики в разделе «Тесты для самоподготовки» (<https://glava.kbr.ru/administraciya/kadrovoe-obespechenie/>).

Место и время приема документов, подлежащих представлению

Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (КБР, г. Нальчик, ул. Кешокова, 100, каб. № 503). Контактный телефон: 42-17-52.