



Местная администрация внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ № 54
(МА ВМО СПб МО № 54)

ОБЪЯВЛЕНИЕ

**О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы
Местной администрации ВМО СПб МО №54**

Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы -

ведущий специалист отдела опеки и попечительства

В конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой, и соответствующие квалификационным требованиям, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы **ведущего специалиста отдела опеки и попечительства** Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №54.

Квалификационные требования:

Высшее профессиональное образование по специальностям «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Социальная работа», «Педагогика», «Психология».

Стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Для лиц, имеющих дипломы бакалавра, специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

Знание Конституции Российской Федерации, Федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Санкт-Петербурга, муниципальных нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности органов местного самоуправления, нормативно-правовых актов Санкт-Петербурга по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, в том числе знание:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Закона Санкт-Петербурга от 02 февраля 2000 года №53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге»,

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ» О противодействии коррупции»

Закона Санкт-Петербурга от 31 октября 2007 года № 536-109 «О наделении органов местной самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»

Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»

Закон Санкт-Петербурга от 22.11.2011 года №728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

Знание норм делового общения и русского литературного языка; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства;

Квалификационные требования к базовым умениям ведущего специалиста включают:

- умение мыслить стратегически (системно);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение адаптироваться к новой ситуации и принятию новых подходов в решении поставленных задач;
- разработка и подготовка проектов правовых актов по направлению деятельности;
- подготовка деловой корреспонденции и служебных документов;
- работа с использованием информационно-коммуникативных технологий
- навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения отдела опеки и попечительства Местной администрации,
- организации и использования возможностей межведомственного электронного взаимодействия,
- работы с системами управления государственными информационными ресурсами,
- работы с компьютерами и периферийными устройствами:
- работы с информационно-телекоммуникационной сетью Интернет,
- работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных,
- работы с системами информационной безопасности

Владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров.

Квалификационные требования к функциональным умениям ведущего специалиста:

- обеспечивать качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел опеки и попечительства;
- осуществлять работу по своевременному выявлению и учету, устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

- вести учет граждан РФ, проживающих на территории органа местного самоуправления, желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей);
- устанавливать опеку или попечительство над недееспособными гражданами;
- осуществлять подбор лиц, способных к выполнению обязанностей опекуна или попечителя граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, готовить материалы, необходимые для назначения опекуна или попечителя, а также об освобождении или отстранении опекуна или попечителя от выполнения возложенных на них обязанностей в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- принимать меры к устройству нуждающихся в опеке лиц, признанных судом недееспособными, в лечебные учреждения, учреждения социальной защиты или другие аналогичные учреждения;
- готовить разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных;
- осуществлять защиту имущественных и личных неимущественных прав и законных интересов лиц, признанных судом недееспособными и ограниченно дееспособными, и совершеннолетних дееспособных лиц, нуждающихся в попечительстве, а также защите имущественных прав граждан, признанных безвестно отсутствующими;
- принимать участие в сделках с недвижимостью, принадлежащей гражданам, признанным судом недееспособными или ограниченно дееспособными, в случаях, предусмотренных законом;
- осуществлять в установленном действующим законодательством порядке проверку условий жизни подопечных, соблюдения попечителем прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований законодательства к осуществлению ими обязанностей;
- проводить в установленном порядке обследование условий жизни детей, оставшихся без попечения родителей,
- проводить обследование условий жизни ребенка, в отношении которого имеется спор о его воспитании, и обследование жилищно-бытовых условий лиц;
- осуществлять немедленное отобрание ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью;
- представлять интересы несовершеннолетних, а также недееспособных лиц, находящихся под опекой или попечительством, в отношениях с любыми лицами, в том числе в судах и иных органах, если действия опекунов или попечителей по представительству интересов подопечных противоречат законодательству или интересам подопечных, а также в случаях, когда опекуны или попечители не осуществляют защиту интересов подопечных;
- разрешать спорные вопросы между родителями ребенка (законными представителями) и родственниками по вопросам, касающимся воспитания и образования ребенка;
- проводить работу с родителями, добровольно отказавшимися от содержания и воспитания ребенка, в случаях, предусмотренных законодательством, берет письменное согласие на усыновление;
- проводить работу по профилактике социального сиротства, жестокого обращения с детьми;
- вести прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- рассматривать обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан и должностных лиц юридических лиц по вопросам опеки и попечительства в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и локальными нормативными правовыми актами;
- осуществлять межведомственное взаимодействие в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг применительно к исполняемым должностным, обязанностям по замещаемой должности муниципальной службе по вопросам компетенции отдела;
- направлять отчеты, информацию с приложением необходимых документов в установленном порядке и с соблюдением предусмотренных сроков в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга, районный отдел социальной защиты населения,

органы прокуратуры, налоговые органы, Главное управление федеральной регистрационной службы по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

- осуществлять контроль за соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации в части реализации прав лиц, находящихся под опекой или попечительством, на ежемесячное содержание и контролировать соблюдение порядка выплаты вознаграждения опекунам и попечителям детей, переданных на воспитание в приемные семьи;

- осуществлять организацию обработки персональных данных, в том числе может по распоряжению Администрации участвовать в проведении внутреннего контроля за соблюдением оператором и его сотрудниками законодательства РФ о персональных данных, соблюдает требования установленные к защите персональных данных; может организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, осуществлять контроль за приемом и обработкой обращений и запросов;

- осуществлять иные функции в установленной сфере деятельности, в соответствии с действующим законодательством;

- подготовка проектов муниципальных правовых актов Местной администрации по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних по вопросам, возложенных на отдел опеки и попечительства,

- подготовка проектов муниципальных правовых актов Местной администрации по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства, а также лиц, ограниченных судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими веществами;

- подготовка проектов заключений и заявлений (ходатайств) в суд.

Для участия в конкурсе, гражданам необходимо представить следующие документы:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- копию паспорта или заменяющего его документа (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
- копию трудовой книжки (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;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению;
- две цветные фотографии 3х4, выполненные на матовой бумаге, без уголка;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- копию свидетельства о постановке физического лица в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копию документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей или справку о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также

сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых граждане размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 №2867-р;
- справку о наличии (отсутствии) судимости (в том числе, погашенной и снятой) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

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

Условия:

- Заработная плата от 100 000,00 рублей в месяц. (зависит от выслуги лет на государственной и муниципальной службе, наличии классного чина)
- График работы 5/2 с 9.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.30
- Предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск - 30 календарных дней и доп. оплачиваемый отпуск за выслугу лет (при наличии).
- Денежное содержание Муниципального служащего состоит из: должностного оклада; надбавки за классный чин (при его наличии); надбавки за выслугу лет (при ее наличии). По результатам работы возможны премии и материальные поощрения.

Прием документов от претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы производится с **27.01.2026 по 27.02.2026** года с **понедельника по четверг с 10.00 до 18.00**, в пятницу с **10.00 до 15.00** по адресу: **Санкт-Петербург, Дальневосточный пр., д.42, кабинет №1**

Контактное лицо: Леонтьева Анна Николаевна

Дата, время, место проведения конкурса: **03.03.2026** года (начало в **11:00** часов) по адресу: **Санкт-Петербург, Дальневосточный пр., д.42**

Конкурс проводится методами тестирования и индивидуального собеседования.

Телефоны для справок **765-42-54**.

Электронная почта ma@mo54.ru.

