

## Объявление о проведении конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Крым в Министерстве транспорта Республики Крым и приеме документов для участия в конкурсе (29.05.2019)

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Законом Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7 – ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым», Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Крым и Методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Крым и включение в кадровый резерв Министерства транспорта Республики Крым, утвержденных приказом Министерства транспорта Республики Крым от 13 сентября 2018 года № 284

**Министерство транспорта Республики Крым (далее – Министерство) объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Крым:**

- главный консультант отдела осуществления закупок и контроля за проведением закупок подведомственными учреждениями;*
- главный консультант отдела внутреннего аудита и ведомственного контроля;*
- консультант отдела внутреннего аудита и ведомственного контроля;*
- ведущий специалист отдела внутреннего аудита и ведомственного контроля;*
- ведущий специалист отдела развития автомобильных дорог управления дорожной деятельности;*
- ведущий специалист отдела обеспечения дорожной деятельности управления дорожной деятельности;*
- ведущий специалист отдела имущественных и земельных отношений управления правовой работы, имущественных и земельных отношений;*
- ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности управления экономики и финансов*

**Квалификационные требования:**

**к должности главный консультант, консультант**

**Квалификационные требования к уровню профессионального образования:** наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

**Квалификационные требования к стажу:** главная группа должностей гражданской службы категории «специалисты» (главный консультант, консультант), стаж гражданской службы (государственной службы иных видов, муниципальной службы, замещения государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей субъектов Российской Федерации и муниципальных должностей) или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Для замещения должностей в отделе осуществления закупок и контроля за проведением закупок подведомственными учреждениями – наличие высшего образования (гуманитарное, техническое) не ниже уровня специалитета, магистратуры;

Для замещения должностей в отделе внутреннего аудита и ведомственного контроля обязательное требование – наличие высшего экономического образования не ниже уровня специалитета магистратуры.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома, наличие стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки - не менее одного года.

**Квалификационные требования:  
к должности ведущего специалиста**

**Квалификационные требования к уровню профессионального образования:** наличие высшего образования.

Для замещения должностей в отделе внутреннего аудита и ведомственного контроля, в отделе бухгалтерского учета и отчетности управления экономики и финансов обязательное требование – наличие высшего экономического образования;

Для замещения должностей в отделе развития автомобильных дорог управления дорожной деятельности, в отделе обеспечения дорожной деятельности управления дорожной деятельности, в отделе имущественных и земельных отношений управления правовой работы, имущественных и земельных отношений – наличие высшего образования (гуманитарное, техническое);

**Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы:** Ведущая группа должностей категории «обеспечивающие специалисты» - без предъявления требований к стажу.

**Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям главного консультанта отдела осуществления закупок и контроля за проведением закупок подведомственными учреждениями:**

**Базовые знания:**

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  
правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;

свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Конституции Республики Крым;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 5-ЗПК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»;

Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗПК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;

Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 8-ЗПК «О Реестре должностей государственной гражданской службе Республики Крым»;

Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

делопроизводства и документооборота:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

- полное и логическое изложение материала;

- грамотное составление документа;

- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

**Базовые умения:**

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение мыслить системно;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых ситуациях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

**Профессиональные знания,** необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями Министерства транспорта Республики Крым (далее - Министерство):

знание основных положений Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Крым, федерального законодательства о государственной гражданской службе, федерального законодательства, законодательства Республики Крым в сфере деятельности Министерства применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Регламента Совета министров Республики Крым, Положения о Министерстве, настоящего должностного регламента, Правил внутреннего трудового распорядка Министерства, нормативных правовых актов Министерства, касающихся сферы его деятельности, нормативных правовых актов, регулирующих вопросы исполнительской дисциплины, организации документооборота в Совете министров Республики Крым и Министерстве, регламентирующих работу со служебной информацией, норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, правил делового этикета, запретов, связанных с государственной гражданской службой, основ психологии и социологии труда, основ экономики

и организации труда, правовых аспектов в области информационно - коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

**Профессиональные умения:**

умение составлять деловые письма; эффективно и последовательно организовывать работу по взаимосвязям с другими органами, владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; умение проведения анализа и представления результатов аналитической обработки информации; работы в условиях сжатых временных рамок; своевременного

и качественного выполнения заданий и поручений вышестоящих руководителей, ведения деловых переговоров.

**Функциональные знания:**

- понятие нормы права и ее признаки;
- предметы и методы правового регулирования;
- понятие нормативного правового акта;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

**Функциональные умения:**

- подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;
- подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;
- подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности управления.

**Главный консультант должен владеть:**

- навыком эффективного планирования рабочего времени;
- навыком подготовки информационно-аналитических материалов;
- навыком конструктивного ведения диалога;
- навыками контроля, анализа и прогнозирования;
- навыками организации подготовки проектов правовых актов, информационно-аналитических материалов, иных документов по вопросам профессиональной деятельности;
- навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, в программе подготовки презентаций, с использованием графических объектов в электронных документах, с базами данных;

другими навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей

На гражданского служащего, замещающего должность главного консультанта отдела осуществления закупок и контроля за проведением закупок подведомственными учреждениями, в пределах полномочий управления, возлагаются следующие **должностные обязанности:**

Исполнение должностных обязанностей в соответствии с настоящим должностным регламентом.

Исполнение поручений непосредственного руководителя, данные в пределах его полномочий.

при планировании закупок:

а) участвует в разработке плана закупок, подготовке изменений для внесения в план закупок, организация размещения в единой информационной системе;

б) участвует в разработке плана-графика, подготовке изменений для внесения в план-график, организация размещения в единой информационной системе;

при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) участвует в выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) осуществляет взаимодействие с Уполномоченным органом при осуществлении закупок конкурентными способами, в случаях, установленных Порядком взаимодействия Уполномоченного органа и Заказчиков Республики Крым при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в) участвует в подготовке, с привлечением специалистов, ответственных за закупку товаров, работ, услуг, структурных подразделений Министерства, разъяснений положений документации о закупке, касающиеся предмета закупки;

г) осуществляет взаимодействие с комиссией по осуществлению закупок, созданной Министерством, для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

д) участвует в подготовке извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

е) принимает участие в подготовке и размещении протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

ж) принимает участие в осуществлении закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

з) принимает участие в размещении в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

и) подготавливает совместно с ответственным за закупку товаров, работ, услуг структурным подразделением Министерства и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

к) размещает в единой информационной системе отчет о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта, представленный структурными подразделениями Министерства;

л) принимает участие в заключении контрактов;

м) принимает участие в рассмотрении в установленном порядке поступивших протоколов разногласий участника закупки, с которым заключается контракт;

н) участвует во включении в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

при исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

б) размещает в единой информационной системе отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, на основании информации, представленной структурными подразделениями Министерства;

в) участвует во включении в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Министерства от исполнения контракта на основании информации, представленной структурными подразделениями Министерства;

г) принимает участие в составлении и размещении в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

д) принимает участие во включении в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, в том числе внесении изменений, исполнение, заключенных Министерством на основании информации, представленной структурными подразделениями Министерства;

при осуществлении иных полномочий:

а) участвует в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд;

б) по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

в) принимает участие в утверждении требований ккупаемым Министерством отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Министерства;

г) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Министерства, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет на основании информации, представленной структурными подразделениями Министерства, подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

д) на основании информации, представленной структурными подразделениями Министерства, разрабатывает проекты контрактов Министерства;

е) участвует в формировании, размещении, направлении отчетности по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для нужд Министерства, и подведомственных учреждений;

ж) подготавливает и передает в архив Министерства документы по завершенным закупкам;

з) в соответствии с поручениями начальника отдела рассматривает в установленные сроки служебную корреспонденцию;

к) готовит справочные, информационные, аналитические и. - иные материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

л) своевременно исполняет иные поручения, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством;

м) осуществляет другие действия, предусмотренные законодательством в сфере закупок товаров, работ и услуг.

3.3. Принятие участия в осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд (далее – ведомственный контроль), в отношении заказчиков, подведомственных предприятий (далее – субъекты контроля);

Принятие участия в осуществлении ведомственного контроля за соблюдением субъектами контроля, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

1) составление планов проверок, внесение изменений в план и согласование в установленном порядке;

2) размещение на официальном сайте Министерства утвержденного плана проверок и внесенные изменения;

3) организация и проведение плановых и внеплановых (выездных и документальных) проверок, в соответствии с нормативными документами;

4) оформление результатов проверки, в соответствии с Регламентом осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд министерства, законодательством Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Республики Крым о контрактной системе в сфере закупок;

Исполнение требований Регламента осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Министерства и иных законодательных актов в отношении подведомственных ему заказчиков.

Подготавливает в соответствии со своей компетенцией проекты нормативных правовых актов Министерства в рамках контрактной системы.

### **Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям главного консультанта, консультанта отдела внутреннего аудита и ведомственного контроля:**

#### **Базовые знания:**

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
  - правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;
  - умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;
  - умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;
  - свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;
- знание основ:

Конституции Российской Федерации;  
Конституции Республики Крым;  
Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  
Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  
Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных»;  
Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  
Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 5-ЗПК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»;  
Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗПК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;  
Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 8-ЗПК «О Реестре должностей государственной гражданской службе Республики Крым»;

Федеральный закон от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности".  
делопроизводства и документооборота:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- тщательность и аккуратность выполненной работы;
- полное и логическое изложение материала;
- грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

**Базовые умения:**

- умение планировать и рационально использовать рабочее время
- умение мыслить системно;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых ситуациях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

**Профессиональные знания**, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями Министерства транспорта Республики Крым (далее - Министерство):

знание основных положений Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Крым, федерального законодательства о государственной гражданской службе, федерального законодательства, законодательства Республики Крым в сфере деятельности Министерства применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Регламента Совета министров Республики Крым, Положения о Министерстве, настоящего должностного регламента, Правил внутреннего трудового распорядка Министерства, нормативных правовых актов Министерства, касающихся сферы его деятельности, нормативных правовых актов, регулирующих вопросы исполнительской дисциплины, организации документооборота в Совете министров Республики Крым и Министерстве, регламентирующих работу со служебной информацией, норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, правил делового этикета, запретов, связанных с государственной гражданской службой, основ экономики и организации труда, правовых аспектов в области информационно - коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

**Профессиональные умения**, необходимые для исполнения должностных обязанностей главного консультанта, консультанта:

умение составлять деловые письма; эффективно и последовательно организовывать работу по взаимосвязям с другими органами, владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; умение проведения анализа и представления результатов аналитической обработки информации; работы в условиях сжатых временных рамок; своевременного и качественного выполнения заданий и поручений вышестоящих руководителей, ведения деловых переговоров.

На гражданского служащего, замещающего должность главного консультанта, консультанта отдела внутреннего аудита и ведомственного контроля, в пределах полномочий отдела, возлагаются следующие **должностные обязанности**:

- выполнение плана контрольной деятельности министерства на календарный год;
- оперативное и качественное проведение внутреннего финансового контроля, внутреннего аудита;
- контрольные мероприятия (ревизии и проверки) в соответствии с планом контрольных мероприятий Министерства, на основании приказа Министерства, внеплановые ревизии, проверки;

- оформление актами, справками результатов ревизий и проверок;
- по материалам ревизий и проверок готовить проекты писем;
- осуществление контроля за устранением выявленных нарушений и недостатков, отраженных в актах ревизий, справках проверок;
- оказание практической помощи непосредственно на проверяемом объекте в устранении выявленных нарушений;
- принятие в процессе ревизий, проверок совместно с руководителями проверяемых объектов необходимых мер к устранению выявленных нарушений финансовой дисциплины;
- участие в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования финансовых и материальных ресурсов, на усиление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью предприятий, учреждений, организаций, отнесенных к ведению Министерства, использованием получателями бюджетных средств;
- осуществление контроля за целевым использованием средств федерального бюджета и бюджета Республики Крым и материальных ресурсов, выделяемых на поддержку и развитие транспортного комплекса;
- проведение внутреннего финансового контроля за деятельностью предприятий, учреждений и организаций, входящих в сферу управления министерства;
- осуществление контроля за эффективностью и целевым характером использования бюджетных средств, выделенных для поддержки объектов транспортного комплекса;
- осуществление контроля по использованию бюджетных средств их получателями в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из бюджета;
- организация и проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности предприятий, учреждений и организаций, отнесенных к ведению Министерства;
- взаимодействие со структурными подразделениями Министерства в вопросах осуществления внутреннего финансового контроля;
- рассмотрение обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- анализировать деятельность предприятий, отнесенных к ведению Министерства с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;
- направление в правоохранительные органы по их запросу материалы ревизий и проверок;
- в соответствии с доверенностью представлять интересы министерства в иных органах и организациях;
- осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, положением о Министерстве, настоящим должностным регламентом и приказами Министерства.

### **Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям ведущего специалиста отдела внутреннего аудита и ведомственного контроля:**

#### **Базовые знания:**

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;
- умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;
- умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;
- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;
- знание основ:
  - Конституции Российской Федерации;
  - Конституции Республики Крым;
  - Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 27 июля 2006 году № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
  - Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 5-ЗПК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»;
  - Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗПК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;

Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 8-ЗПК «О Реестре должностей государственной гражданской службе Республики Крым»;

Федеральный закон от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности".

делопроизводства и документооборота:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- тщательность и аккуратность выполненной работы;
- полное и логическое изложение материала;
- грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

**Базовые умения:**

- умение планировать и рационально использовать рабочее время
- умение мыслить системно;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых ситуациях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

**Профессиональные знания**, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями Министерства транспорта Республики Крым (далее - Министерство):

- знание основных положений Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Крым, законодательства Республики Крым в сфере деятельности Министерства применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Регламента Совета министров Республики Крым, Положения о Министерстве, настоящего должностного регламента, Правил внутреннего трудового распорядка Министерства, нормативных правовых актов Министерства, касающихся сферы его деятельности, нормативных правовых актов, регулирующих вопросы исполнительской дисциплины, организации документооборота в Совете министров Республики Крым и Министерства, регламентирующих работу со служебной информацией, норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, правил делового этикета, запретов, связанных с государственной гражданской службой, основ экономики и организации труда, правовых аспектов в области информационно - коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

**Профессиональные умения**, необходимые для исполнения должностных обязанностей ведущего специалиста:

умение составлять деловые письма; эффективно и последовательно организовывать работу по взаимосвязям с другими органами, владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; умение проведения анализа и представления результатов аналитической обработки информации; работы в условиях сжатых временных рамок; своевременного и качественного выполнения заданий и поручений вышестоящих руководителей, ведения деловых переговоров.

На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела внутреннего аудита и ведомственного контроля, в пределах полномочий отдела, возлагаются следующие **должностные обязанности**:

- выполнение плана контрольной деятельности министерства на календарный год;
- контрольные мероприятия (ревизии и проверки) в соответствии с планом контрольных мероприятий Министерства, на основании приказа Министерства, внеплановые ревизии, проверки;
- оформление актами, справками результатов ревизий и проверок;
- по материалам ревизий и проверок готовить проекты писем;
- осуществление контроля за устранением выявленных нарушений и недостатков, отраженных в актах ревизий, справках проверок;
- оказание практической помощи непосредственно на проверяемом объекте в устранении выявленных нарушений;
- участие в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования финансовых и материальных ресурсов, на усиление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью предприятий, учреждений, организаций, отнесенных к ведению Министерства, использованием получателями бюджетных средств;
- рассмотрение обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- осуществление ведения делопроизводства;
- осуществление приема, регистрации и контроля исполнения входящей корреспонденции;
- осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, положением о Министерстве, настоящим должностным регламентом и приказами Министерства.



## **Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям ведущего специалиста отдела развития автомобильных дорог управления дорожной деятельности:**

### **Базовые знания:**

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;
- умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;
- умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;
- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Конституции Республики Крым;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 5-ЗПК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗПК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;

Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 8-ЗПК «О Реестре должностей государственной гражданской службе Республики Крым»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Закона Республики Крым от 06.07.2015 № 133-ЗПК/2015 «О дорожном фонде»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных».

делопроизводства и документооборота:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

- тщательность и аккуратность выполненной работы;

- полное и логическое изложение материала;

- грамотное составление документа;

- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

### **Базовые умения:**

- умение планировать и рационально использовать рабочее время

- умение мыслить системно;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых ситуациях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

**Профессиональные знания**, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями Министерства транспорта Республики Крым (далее - Министерство):

знание основных положений Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Крым, федерального законодательства о государственной гражданской службе, федерального законодательства, законодательства Республики Крым в сфере деятельности Министерства применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Регламента Совета министров Республики Крым, Положения о Министерстве, настоящего должностного регламента, Правил внутреннего трудового распорядка Министерства, нормативных правовых актов Министерства, касающихся сферы его деятельности, нормативных правовых актов, регулирующих вопросы исполнительской дисциплины, организации документооборота в Совете министров Республики Крым и Министерстве, регламентирующих работу со служебной информацией, норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, правил делового этикета, запретов, связанных с государственной гражданской службой основ экономики и организации труда, правовых аспектов в области информационно - коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных

органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

#### **Профессиональные умения:**

умение составлять деловые письма; эффективно и последовательно организовывать работу по взаимосвязям с другими органами, владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; умение проведения анализа и представления результатов аналитической обработки информации; работы в условиях сжатых временных рамок; своевременного и качественного выполнения заданий и поручений вышестоящих руководителей, ведения деловых переговоров.

На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела развития автомобильных дорог управления дорожной деятельности, в пределах полномочий отдела, возлагаются следующие **должностные обязанности:**

- исполнение указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, поручений Правительства Российской Федерации, постановлений и распоряжений Совета министров Республики Крым, указов и распоряжений Главы Республики Крым, поручений Министерства транспорта Российской Федерации, Федерального дорожного агентства.

- подготовка ответов на запросы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Государственного Совета Республики Крым, депутатов представительных органов местного самоуправления по вопросам дорожного хозяйства.

- осуществление переписки с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, исполнительными органами государственной власти Республики Крым, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями по вопросам дорожного хозяйства.

- рассмотрение и подготовка ответов на обращения граждан.

- работа с инициативами граждан, поступающими через информационные ресурсы.

- организационное сопровождение совещаний, ведение протокола.

- ведение внутреннего журнала регистрации протоколов.

- ведение внутреннего делопроизводства, формирование документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, подготовка документов для сдачи в архив.

- проведение единой политики в сфере внедрения новой техники, ресурсосберегающих и природоохранных технологий в подведомственных дорожных предприятиях.

- участие в разработке и реализации государственных, федеральных, региональных и ведомственных целевых программ, ответственным исполнителем которых является Министерство.

- разработка проектов нормативных правовых актов по вопросам дорожного хозяйства.

- подготовка проектов приказов по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

- подготовка информационных материалов (докладов, выступлений) по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- участие в межведомственных комиссиях и рабочих группах.

- исполнение иных поручений заведующего отделом и начальника управления, данные в пределах его полномочий.

#### **Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям ведущего специалиста отдела обеспечения дорожной деятельности управления дорожной деятельности:**

##### **Базовые знания:**

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;

свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к дорожной сфере;

##### **Знание основ:**

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-Ф  
противодействия коррупции»;

«О

Конституции Республики Крым;

Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов  
государственной власти Республики Крым»;

Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК  
«О государственной гражданской службе Республики Крым»;

Закона Республики Крым от 22 июля 2014 года № 36-ЗРК  
«О противодействии коррупции в Республике Крым»;

делопроизводства и документооборота (знание основ Регламента Совета министров  
Республики Крым, Инструкции по делопроизводству Аппарата Совета министров Республики Крым,  
Инструкции по делопроизводству Министерства транспорта Республики Крым, требований к  
оформлению служебных документов).

**Базовые умения:**

умение мыслить системно;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых ситуациях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

умение планировать и рационально использовать рабочее время.

**Управленческие умения:**

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного  
самоуправления и организаций;

соблюдать этику делового общения.

**Профессиональные и функциональные знания:**

Конституции Российской Федерации;

федеральных конституционных законов;

федеральных законов, в том числе:

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы  
Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской  
службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах  
и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные  
законодательные акты Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-Ф «О противодействии коррупции»;

Конституции Республики Крым;

Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов  
государственной власти Республики Крым»;

Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской  
службе Республики Крым»;

Закона Республики Крым от 22 июля 2014 года № 36-ЗРК «О противодействии коррупции  
в Республике Крым»;

Закона Республики Крым от 6 июля 2015 года № 133-ЗРК/2015 «О дорожном фонде  
Республики Крым»;

Закона Республики Крым от 27 марта 2017 года № 371-ЗРК/2017 «О временных ограничениях  
или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам на территории  
Республики Крым»;

актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, в том  
числе:

постановления Правительства Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 790  
«Об утверждении федеральной целевой программы «Социально-экономическое развитие  
Республики Крым и г. Севастополя до 2022 года»;

правовых актов Министерства транспорта Российской Федерации и Федерального дорожного  
агентства, в том числе:

приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 16 ноября 2012 года № 402  
«Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию  
автомобильных дорог»;

постановлений Государственного Совета Республики Крым;

актов Главы Республики Крым, Совета министров Республики Крым, в том числе:

постановления Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 155  
«Об утверждении Положения о Министерстве транспорта Республики Крым»;

постановления Совета министров Республики Крым от 11 марта 2015 года № 96  
«Об утверждении показателей размера вреда, причиняемого транспортными средствами,

осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Республики Крым»;

постановления Совета министров Республики Крым от 11 марта 2015 года № 97 «Об утверждении критериев отнесения автомобильных дорог общего пользования к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения и перечня автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения, перечня автомобильных дорог необщего пользования регионального или межмуниципального значения, находящихся в государственной собственности Республики Крым»;

постановления Совета министров Республики Крым от 12 мая 2015 года № 250 «Об утверждении нормативов финансовых затрат на содержание автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения и дорожных строений, являющихся технологической частью этих дорог, на территории Республики Крым»;

распоряжения Совета министров Республики Крым от 25 мая 2016 года № 516-р «Об определении условной начальной точки отсчета протяженности автомобильных дорог Республики Крым»;

постановления Совета министров Республики Крым от 30 августа 2016 года № 415 «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения Республики Крым»;

постановления Совета министров Республики Крым от 19 декабря 2016 года № 608 «Об утверждении Порядка ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Республики Крым и искусственных дорожных сооружений на них»;

постановления Совета министров Республики Крым от 12 января 2017 года № 2 «О некоторых вопросах обеспечения автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Республики Крым объектами дорожного сервиса»;

постановления Совета министров Республики Крым от 23 марта 2017 года № 141 «О Порядке формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда Республики Крым и признании утратившими силу некоторых постановлений Совета министров Республики Крым»;

постановления Совета министров Республики Крым от 4 июля 2017 года № 341 «Об утверждении Порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения, находящихся в государственной собственности Республики Крым»;

постановления Совета министров Республики Крым от 4 июля 2017 года № 342 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения в Республике Крым»;

постановления Совета министров Республики Крым от 18 октября 2017 года «О нормативах финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Республики Крым, правилах расчета размера ассигнований бюджета Республики Крым на указанные цели и признании утратившим силу постановление Совета министров Республики Крым от 05 мая 2016 года № 196»;

постановления Совета министров Республики Крым от 19 марта 2018 года № 119 «Об утверждении порядка включения бесхозяйного имущества, находящегося на территории Республики Крым, в Реестр имущества, находящегося в собственности Республики Крым»;

постановления Совета министров Республики Крым от 23 августа 2018 года № 401 «О порядке установления и использования полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Крым»;

распоряжения Совета министров Республики Крым от 9 октября 2018 года № 1174-р «Об утверждении Концепции развития сети автомобильных дорог Республики Крым на 2018 – 2024 годы».

#### **Профессиональные и функциональные умения:**

умение составлять деловые письма, работать в электронном документообороте, эффективно и последовательно организовать работу по взаимосвязям с другими органами, владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением, умение проведения анализа и представления результатов аналитической обработки информации; работы в условиях сжатых временных рамок; своевременного и качественного выполнения заданий и поручений руководства; наличие профессиональных навыков, необходимых для взаимодействия с исполнительными органами государственной власти Республики Крым, федеральными органами государственной власти, органами местного самоуправления.

На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела обеспечения дорожной деятельности управления дорожной деятельности, в пределах полномочий отдела, возлагаются следующие **должностные обязанности**:

исполнение указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, поручений, указов и распоряжений Главы Республики Крым, постановлений и распоряжений Совета министров Республики Крым, правовых актов Министерства транспорта Российской Федерации и Федерального дорожного агентства;

осуществление взаимодействия с исполнительными органами государственной власти Республики Крым, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами местного самоуправления, гражданами, предприятиями, учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела обеспечения дорожной деятельности;

ведение переписки с исполнительными органами государственной власти Республики Крым, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами местного самоуправления, депутатами, предприятиями, учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела обеспечения дорожной деятельности;

подготовка ответов на обращения граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

ведение внутреннего электронного журнала учета обращений граждан;

работа с инициативами граждан, поступающими через информационный ресурс «БезопасныеДороги.РФ»;

подготовка ответов на депутатские запросы;

подготовка проектов приказов по вопросам, отнесенным к ведению отдела обеспечения дорожной деятельности;

организационное сопровождение совещаний, ведение протокола;

ведение внутреннего журнала регистрации протоколов;

ведение внутреннего делопроизводства, формирование документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, подготовка документов для сдачи в архив.

### **Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям ведущего специалиста отдела имущественных и земельных отношений управления правовой работы, имущественных и земельных отношений:**

#### **Базовые знания:**

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

- умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

- умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;

- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Конституции Республики Крым;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Конституции Республики Крым;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального конституционного закона от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;

Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;

Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 8-ЗРК «О Реестре должностей государственной гражданской службе Республики Крым»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
делопроизводства и документооборота:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- тщательность и аккуратность выполненной работы;
- полное и логическое изложение материала;
- грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

**Базовые умения:**

- умение планировать и рационально использовать рабочее время
- умение мыслить системно;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых ситуациях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

**Профессиональные знания**, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями Министерства транспорта Республики Крым (далее - Министерство):

знание основных положений Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Крым, федерального законодательства о государственной гражданской службе, федерального законодательства, законодательства Республики Крым в сфере деятельности Министерства применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Регламента Совета министров Республики Крым, Положения о Министерстве, настоящего должностного регламента, Правил внутреннего трудового распорядка Министерства, нормативных правовых актов Министерства, касающихся сферы его деятельности, нормативных правовых актов, регулирующих вопросы исполнительской дисциплины, организации документооборота в Совете министров Республики Крым и Министерстве, регламентирующих работу со служебной информацией, норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, правил делового этикета, запретов, связанных с государственной гражданской службой, основ психологии и социологии труда, основ экономики и организации труда, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

**Профессиональные умения**, необходимые для исполнения должностных обязанностей ведущего специалиста:

умение составлять деловые письма; эффективно и последовательно организовывать работу по взаимосвязям с другими органами, владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; умение проведения анализа и представления результатов аналитической обработки информации; работы в условиях сжатых временных рамок; своевременного и качественного выполнения заданий и поручений вышестоящих руководителей.

На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела имущественных и земельных отношений управления правовой работы, имущественных и земельных отношений, в пределах полномочий отдела, возлагаются следующие **должностные обязанности**:

- исполнение должностных обязанностей в соответствии с настоящим должностным регламентом;
- исполнение поручений непосредственного руководителя, данные в пределах его полномочий;
- разработка правовых актов по вопросам земельно-имущественных отношений;
- разработка локальных правовых актов по вопросам земельно-имущественных отношений;
- участие в проверках, проводимых Министерством по вопросам земельно-имущественных отношений;
- подготовка проектов решений и распоряжений Министерства по вопросам, относящимся к сфере деятельности Министерства;
- подготовка проектов писем, заключений, разъяснений по вопросам, относящимся к сфере деятельности Министерства;
- подготовка необходимых отчетов о деятельности Министерства в рамках своих полномочий;
- подготовка, рассмотрение и согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- запрос сведений из ЕГРН;
- рассмотрение обращения граждан и юридических лиц по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

- рассмотрение запросов органов государственной власти и местного самоуправления;
- подготовка документов в пределах своих должностных обязанностей;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения должностных обязанностей;
- соблюдение установленных федеральными законами запретов и ограничений, связанных с прохождением государственной службы;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- своевременное и качественное рассмотрение писем, обращений и заявлений граждан в пределах полномочий отдела;
- в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения заведующего отделом.

Государственный гражданский служащий несет установленную законодательством ответственность за:

- нарушение запретов, несоблюдение ограничений и неисполнение обязанностей, связанных с прохождением государственной гражданской службы, установленных федеральным законом и законами Республики Крым;
- несоблюдение требований к служебному поведению, установленных законодательством о государственной гражданской службе;
- несоблюдение ограничений, нарушение запретов, неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;
- утрату или порчу государственного имущества Республики Крым, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;
- нарушение Служебного распорядка Министерства и исполнительской дисциплины;
- нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;
- иные нарушения в зависимости от возложенных на государственного гражданского служащего должностных обязанностей.

### **Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности управления экономики и финансов:**

#### **Базовые знания:**

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
  - правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;
  - умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;
  - умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;
  - свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;
- знание основ:
- Конституции Российской Федерации;
  - Конституции Республики Крым;
  - Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
  - Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 5-ЗПК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»;
  - Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
  - Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗПК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;
  - Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 8-ЗПК «О Реестре должностей государственной гражданской службе Республики Крым»;
  - Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
  - Федеральный закон от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
  - Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - делопроизводства и документооборота:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- тщательность и аккуратность выполненной работы;
- полное и логическое изложение материала;
- грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

**Базовые умения:**

- умение планировать и рационально использовать рабочее время
- умение мыслить системно;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых ситуациях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

**Профессиональные знания**, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями Министерства транспорта Республики Крым (далее - Министерство):

знание основных положений Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Крым, федерального законодательства о государственной гражданской службе, федерального законодательства, законодательства Республики Крым в сфере деятельности Министерства применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Регламента Совета министров Республики Крым, Положения о Министерстве, настоящего должностного регламента, Правил внутреннего трудового распорядка Министерства, нормативных правовых актов Министерства, касающихся сферы его деятельности, нормативных правовых актов, регулирующих вопросы исполнительской дисциплины, организации документооборота в Совете министров Республики Крым и Министерстве, регламентирующих работу со служебной информацией, норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, правил делового этикета, запретов, связанных с государственной гражданской службой, основ экономики и организации труда, правовых аспектов в области информационно - коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

**Профессиональные умения**, необходимые для исполнения должностных обязанностей ведущего специалиста:

умение составлять деловые письма; эффективно и последовательно организовывать работу по взаимосвязям с другими органами, владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; умение проведения анализа и представления результатов аналитической обработки информации; работы в условиях сжатых временных рамок; своевременного и качественного выполнения заданий и поручений вышестоящих руководителей, ведения деловых переговоров.

На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности управления экономики и финансов, в пределах полномочий отдела, возлагаются следующие **должностные обязанности**:

- выполнять поручения Министра, заместителей министра транспорта Республики Крым, начальника управления экономики и финансов и начальника отдела в срок, определенный в его поручениях;
- подготавливает платежные документы и отправляет по электронным каналам связи в системе СУФД с использованием средств криптографической защиты;
- вести регистры бухгалтерского учета имущества (учет основных средств);
- осуществлять прием, контроль и обработку первичной документации по учету основных средств;
- обеспечить отражение на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств;
- принимать участие в работе по списанию материальных ценностей, числящихся на балансе Министерства, пришедших в негодность в связи с ветхостью и износом;
- готовить необходимые документы для обеспечения учета имеющегося у Министерства имущества в установленном порядке;
- принимать участие в подготовке и составлении необходимой бухгалтерской и статистической отчетности;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с регламентом на высоком профессиональном уровне.



Государственный гражданский служащий несет установленную законодательством ответственность за:

- нарушение запретов, несоблюдение ограничений и неисполнение обязанностей, связанных с прохождением государственной гражданской службы, установленных федеральным законом и законами Республики Крым;
- несоблюдение требований к служебному поведению, установленных законодательством о государственной гражданской службе;
- несоблюдение ограничений, нарушение запретов, неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;
- утрату или порчу государственного имущества Республики Крым, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;
- нарушение Служебного распорядка Министерства и исполнительской дисциплины;
- нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;
- иные нарушения в зависимости от возложенных на государственного гражданского служащего должностных обязанностей.

За не сохранение государственной тайны, разглашение вверенных персональных данных государственный гражданский служащий несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ, Указом Президента Российской Федерации «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» от 01 февраля 2005 года № 112 и Законом Республики Крым «О государственной гражданской службе Республики Крым» от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК, Постановлением Совета министров Республики Крым «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Крым» от 09 июля 2014 года №208.

**Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет лично в Министерство транспорта Республики Крым следующие документы:**

- личное заявление; собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года №67-р, (далее - анкета) с приложением 2-х фотографий размером 3x4;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
  - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
  - копии документов об образовании (с приложениями к нему) и 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, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- копии документов воинского учета;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- сведения о своих доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера членов своей семьи (супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

- справку об отсутствии судимости;
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (справка учетной формы 001-ГС/У);
- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Крым, если они необходимы при назначении на определенные должности (копии свидетельств о заключении брака (расторжении брака), о рождении детей и т.д.).

**Государственный гражданский служащий Министерства транспорта Республики Крым, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя представителя нанимателя.**

**Государственный гражданский служащий**, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Министерство транспорта Республики Крым заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором государственный гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности государственной гражданской службы, на замещение которой проводится конкурс, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, для поступления на службу и ее прохождения.

### **Порядок проведения конкурса**

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур.

Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе, на основании изучения представленных документов, определяется соответствие кандидата установленным квалификационным требованиям.

На втором этапе осуществляется:

- а) оценка конкурсной комиссией профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям для замещения этой должности;
- б) принятие решения Министром о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы.

Конкурсные процедуры при проведении конкурса осуществляются путем следующих **методов оценки** профессиональных и личностных качеств кандидата:

- тестирование;
- индивидуальное собеседование.

Тест содержит 40 вопросов из комплекса тестовых вопросов на соответствие базовым квалификационным требованиям на знание: государственного языка Российской Федерации – русского языка, основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, на знания в области информационно-коммуникационных технологий. Кандидатам на вакантную должность гражданской службы предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа на вопросы теста.

В ходе тестирования не допускается использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы аудитории, в которой проходит тестирование.

За правильный ответ на каждый тестовый вопрос присваивается 1 балл.

Кандидат, ответивший правильно менее чем на 20 тестовых вопросов и набравший соответственно менее 20 баллов, считается не прошедшим тестирование и не допускается к собеседованию.

## **Условия прохождения гражданской службы**

Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с утвержденным должностным регламентом.

Гражданскому служащему предоставляются основные государственные гарантии, указанные в статье 52 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и в Законе Республики Крым от 29.05.2014 № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым», а при определенных условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - дополнительные государственные гарантии, указанные в статье 53 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

Гражданскому служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д.

Оплата труда производится в соответствии с Законом Республики Крым от 05.06.2014 № 12-ЗРК «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Крым». Иные условия прохождения государственной гражданской службы определяются служебным контрактом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

### **Предоставление документов осуществляется в течение 21 дня со дня размещения объявления.**

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

Решение о дате и времени проведения второго этапа конкурса принимается после проверки в установленном законодательством Российской Федерации порядке достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, при наличии не менее двух кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну и доводится до сведения граждан, допущенных к участию в конкурсе. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на портале Правительства Республики Крым на странице Министерства транспорта Республики Крым [www.rk.gov.ru](http://www.rk.gov.ru).

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 трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в Министерстве транспорта Республики Крым, после чего подлежат уничтожению.

Расходы, связанные с участием кандидатов в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются ими за счет собственных средств.

**Прием документов и место проведения конкурса: г. Симферополь, ул. Киевская, 81.**

**Прием документов для участия в конкурсе осуществляется с 29 мая 2019 года по 18 июня 2019 включительно, с 09-00 ч. до 13-00 ч., с 14-00 ч. до 18-00 ч., ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) по адресу: г. Симферополь, ул. Киевская, 81, каб. 511.**

**Информация о точной дате, месте и условиях проведения второго этапа конкурса будет размещена на портале Правительства Республики Крым на странице Министерства транспорта Республики Крым ([www.rk.gov.ru](http://www.rk.gov.ru)). Более подробную информацию об условиях проведения конкурса можно получить по адресу: г. Симферополь, ул. Киевская, 81, каб. 511 или по тел. (3652) 543-793 с 09-00 ч. до 18-00 ч., кроме выходных и праздничных дней.**