

## 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 (23.05.2019)

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:**

*- начальник управления дорожной деятельности;*

*- заведующий отделом имущественных и земельных отношений управления правовой работы, имущественных и земельных отношений.*

**Квалификационные требования:**

**к должности начальник управления:**

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

**Квалификационные требования к стажу:** высшая группа должностей гражданской службы категории «руководители»: 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 четырех лет.

**Квалификационные требования:**

**к должности заведующий отделом**

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

**Квалификационные требования к стажу:** главная группа должностей гражданской службы категории «руководители»: 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 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 обязательное требование – наличие высшего экономического образования.

**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 начальника 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 социально-экономической и правовой сферам;

**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:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать её выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

- соблюдать этику делового общения.

**Профессиональные и функциональные знания:**

1) Конституции Российской Федерации;

2) федеральных конституционных законов;

3) федеральных законов, в том числе:

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 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации:

постановления Правительства Российской Федерации от 05 марта 2007 года № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 427 «О порядке проведения проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, финансирование которых осуществляется с привлечением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средств юридических лиц, созданных Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями, юридических лиц, доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в уставных (складочных) капиталах которых составляет более 50 процентов».

постановления Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2010 года № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

5) правовых актов Министерства транспорта Российской Федерации и Федерального дорожного агентства;

6) Конституции Республики Крым;

7) законов Республики Крым;

8) постановлений Государственного Совета Республики Крым;

9) актов Главы Республики Крым, Совета министров Республики Крым.

***Профессиональные и функциональные умения:***

умение составлять деловые письма, 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 вышестоящих руководителей, умение работать с документами; наличие профессиональных навыков, необходимых для взаимодействия с исполнительными органами государственной власти Республики Крым, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований.

На гражданского служащего, замещающего должность начальника управления дорожной деятельности, в пределах полномочий управления, возлагаются следующие **должностные обязанности:**

Руководство деятельностью Управления;

по поручению министра транспорта представление интересов Министерства по вопросам, отнесенным к его компетенции;

Осуществление текущего и перспективного планирования работы Управления;

Распределение материалов, поручений, заданий и документов между отделами Управления (далее – Отделы).

Контроль исполнения заведующими Отделов их обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

Вносить Министру транспорта предложения по кандидатурам для назначения на должность работников отдела, об освобождении от должности работников отдела, о поощрении работников отдела и применения к ним мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством, а также ходатайства и предложения по вопросам, связанным с выполнением указанными работниками трудовых обязанностей.

Анализировать деятельность Управления с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

Подписывать и визировать документы по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

Обеспечивать организацию делопроизводства и сохранность поступающих в Управление документов, соблюдение сроков их хранения, своевременную подготовку и передачу дел в архив;

Обеспечивать соблюдение государственной и служебной тайны в Управлении;

Подготавливать и представлять Министру:

- проект положения об Управлении;

- проекты положений о структурных подразделениях Управления;

- проекты должностных регламентов работников Управления, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Крым.

организовывать согласование в установленном порядке с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Республики Крым проектов нормативных правовых актов Главы Республики Крым, Совета министров Республики Крым, разработанных Управлением.

организовывать региональный и государственный надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего и необщего пользования регионального и муниципального значения;

участвовать в разработке основных направлений инвестиционной политики в области автомобильных дорог общего и необщего пользования регионального и муниципального значения;

организовывать и осуществлять контроль за деятельностью организаций отнесенных к ведению Министерства транспорта Республики Крым в рамках компетенции Управления;

участвовать в разработке актов Министерства транспорта, устанавливающих порядок содержания и ремонта автомобильных дорог общего и необщего пользования регионального и муниципального значения;

разрабатывать правила, руководства, указания и методические пособия, по вопросам организации дорожной деятельности, относящимся к компетенции Управления;

участвовать в разработке и подготовке федеральных и ведомственных целевых программ по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

взаимодействовать с государственными контролирующими органами в пределах компетенции;

обеспечивать выполнение Управлением функций и полномочий, предусмотренных Положением об управлении дорожной деятельности Министерства транспорта Республики Крым.

**Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям заведующего отделом 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;

умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к социальноэкономической и правовой сферам;

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 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 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:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

соблюдать этику делового общения.

**Профессиональные знания:**

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, передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления, 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, делегирование полномочий подчиненным.

**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;  
государственная политика в области транспорта;  
нормативно-правовое регулирование в области транспорта.

**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 отдела

На гражданском служащего, замещающего должность заведующего отделом имущественных и земельных отношений управления правовой работы, имущественных и земельных отношений, в пределах полномочий, возлагаются следующие **должностные обязанности:**

Обеспечение в рамках компетенции эффективного выполнения возложенных на отдел заданий.

Подготовка соответствующих информационных материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Осуществление общего руководства отделом, планирование его работы, подготовка должностных регламентов специалистов отдела, распределение текущей работы между специалистами отдела.

Подготовка документов в пределах своих должностных обязанностей.

Разрабатывает правовые акты по вопросам земельно-имущественных отношений;

Разрабатывает локальные правовые акты по вопросам земельно-имущественных отношений;

Участствует в проверках, проводимых Министерством по вопросам земельно-имущественных отношений;

Подготавливает проекты решений и распоряжений Министерства по вопросам, относящимся к сфере деятельности Министерства;

Подготавливает проекты писем, заключений, разъяснений по вопросам, относящимся к сфере деятельности Министерства;

Подготавливает необходимые отчеты о деятельности

Министерства в рамках своих полномочий;

Подготавливает, рассматривает и согласовывает схемы

расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

Осуществляет запрос сведений из ЕГРН;

Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения должностных обязанностей.

Соблюдение установленных федеральными законами запретов и ограничений, связанных с прохождением государственной службы.

Не разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

Осуществление контроля за ведением делопроизводства отдела, сохранностью документов в соответствии с действующим законодательством.

Обеспечение в рамках своей компетенции деловой переписки с органами исполнительной власти, местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями.

Организация и контроль за своевременным и качественным рассмотрением писем, обращений и заявлений граждан по вопросам работы отдела,

Выполнение иных задач и поручений начальника управления и Министра.

Обеспечивает проведение по решению и поручению Министра или лица, его замещающего проверки подведомственных предприятий в части имущественных и земельных отношений.

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 23 мая 2019 года по 13 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.**