

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 (15.07.2019)

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:

- заместитель начальника управления экономики и финансов – заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности;

- главный консультант сектора по работе с обращениями и организации личного приема граждан управления делопроизводства, кадрового обеспечения, противодействия коррупции и работы с обращениями граждан;

- 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 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 заместитель начальника управления - заведующий отделом, 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 «руководители» (заместитель начальника управления – заведующий отделом), 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 управлении экономики и финансов - наличие высшего экономического образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, в секторе по работе с обращениями и организации личного приема граждан управления делопроизводства, кадрового обеспечения, противодействия коррупции и работы с обращениями граждан, 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 - наличие высшего образования (экономическое, техническое), 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 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 заместителя начальника управления экономики и финансов – заведующего отделом бухгалтерского учета и отчетности:

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;

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

Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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, 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, 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, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного 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 заместителя начальника управления – заведующего отделом:

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, публичного выступления, делегирование полномочий подчиненным, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах.

Функциональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с функциональными особенностями замещаемой должности:

- 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, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с функциональными особенностями замещаемой должности:

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 Министерства.

На гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника управления – заведующего отделом, в пределах полномочий, возлагаются следующие **должностные обязанности**:

- организовывать постановку и ведение бухгалтерского учета;

- контролировать исполнение работниками отдела исполнения бухгалтерского учета и отчетности Министерства их служебных обязанностей, в том числе контролировать исполнение документов по качеству и срокам исполнения;

- осуществлять планирование работы отдела;

- организовывать и обеспечивать выполнение поставленных задач в соответствии с Положением об отделе;

- разрабатывать и осуществлять мероприятия по формированию и исполнению учетной политики Министерства;

- осуществлять подготовку и сдачу бухгалтерской, внутриведомственной, налоговой и статистической отчетности;

- проверять оформление первичных документов бухгалтерского учета;

- осуществлять контроль и принятие бюджетной (бухгалтерской) отчетности, предоставляемой подведомственными государственными казенным и автономным учреждениями;

- по поручению Министра представление интересов Министерства по вопросам, отнесенным к его компетенции;

- осуществление координации и организации деятельности Министерства по вопросам, отнесенным к его ведению;

- подготовка предложений по определению структуры Министерства;

- организация подготовки нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Министерства;

- участие в организации согласования в установленном порядке проектов нормативных правовых актов Главы Республики Крым, Совета министров Республики Крым, относящимся к сфере деятельности Министерства;

- подготовка предложений Министру по приему, увольнению, применению мер поощрения и дисциплинарных взысканий в отношении руководителей государственных унитарных предприятий и государственных учреждений Республики Крым, отнесенных к ведению Министерства;

- организация представления на утверждение Министру положений о структурных подразделениях Министерства, должностных регламентов работников Министерства, распределение обязанностей между руководителями курируемых структурных подразделений.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям главного консультанта сектора по работе с обращениями и организации личного приема граждан управления делопроизводства, кадрового обеспечения, противодействия коррупции и работы с обращениями граждан:

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-ЗРК «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 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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.

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, 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 главного консультанта:

- эффективное планирование рабочего времени;
- подготовка информационно-аналитических материалов;
- конструктивное ведение диалога;
- инновационное мышление;
- контроль, анализ и прогнозирование;
- организация подготовки проектов правовых актов, информационно-аналитических материалов, иных документов по вопросам профессиональной деятельности;
- работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работа в операционной системе;
- управление электронной почтой;
- работа в текстовом редакторе;
- работа с электронными таблицами;
- подготовка презентаций;
- использование графических объектов в электронных документах;
- работа с базами данных;
- другие умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Функциональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с функциональными особенностями замещаемой должности:

- 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, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с функциональными особенностями замещаемой должности:

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 Министерства.

На гражданском служащего, замещающего должность главного консультанта сектора по работе с обращениями и организации личного приема граждан управления делопроизводства, кадрового обеспечения, противодействия коррупции и работы с обращениями граждан, в пределах полномочий, возлагаются следующие **должностные обязанности**:

- обеспечение качественного выполнения задач и функций, возложенных на сектор;

- осуществление приема и регистрации обращений граждан;

- осуществление приема и регистрации обращений граждан, поступивших на Портал Правительства Республики Крым, Телефонную линию Председателя Совета министров Республики Крым, виджет информационной системы mail@igragdanin.ru, Facebook Главы Республики Крым, ГКУ РК "Центр оперативного реагирования при Совете министров Республики Крым";

- осуществление организации работы по личному приему граждан на закрытом информационном портале ССТУ.РФ;

- осуществление организации личного и выездного приема граждан руководством Министерства;

- в соответствии с резолюцией руководителей Министерства осуществляет передачу документов на исполнение;

- осуществление выдачи необходимой информации по зарегистрированным документам;

- осуществление подготовки сдачи в архив Министерства документальных материалов, законченных делопроизводством;

- обеспечение сохранности проходящей служебной документации;

- поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения начальника управления.

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-ЗРК «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 к закупаемым 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 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 году № 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.

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 15 июля 2019 года по 05 августа 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). 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.