

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 (21.08.2020)

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»

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

- начальник 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 контроля исполнения программ управления подготовки, реализации и контроля исполнения программ.

**Квалификационные требования:
к должности начальник управления:**

Квалификационные требования к уровню профессионального образования: наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры определенного направления (техническое, гуманитарное, экономическое, юридическое, управленческое).

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 профессиональным знаниям и умениям начальника 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;

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-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 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.

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 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, Служебного 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 начальника управления:

Профессиональные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей начальника управления:

- конструктивного и эффективного стиля руководства;
- организации и обеспечения выполнения задач;
- инновационного мышления;
- оперативного принятия и реализации управленческих решений;
- квалифицированного планирования работы;
- эффективного планирования служебного времени;
- контроля, анализа и прогнозирования;
- ведения деловых переговоров;
- публичных выступлений;
- конструктивного ведения диалога;
- формирования благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных,
- стимулирования достижения результатов;
- делегирования полномочий подчиненным;
- владения конструктивной критикой;
- организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, ведомствами, организациями, органами местного самоуправления, сотрудничества с коллегами и подчиненными;
- организации подготовки проектов правовых актов, информационно-аналитических материалов, иных документов по вопросам своей профессиональной деятельности;
- систематического повышения своей квалификации;
- стратегического планирования и управления деятельностью подчиненных сотрудников с учетом возможностей и особенностей применения современных

информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно- телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами управления проектами; порядка делопроизводства и документооборота; подготовки делового письма; осуществления контроля за работой по учету документов; осуществления контроля за исполнением документов; осуществления контроля за ведением архивного документооборота; работы с архивной базой данных; подготовки анализа о количестве единиц документооборота в Министерстве; подготовки и проведения учебных мероприятий по делопроизводству; осуществления контроля за организацией и проведением аттестации, квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Министерства; подготовки документов для присвоения классных чинов государственным гражданским служащим Министерства; проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Государственного комитета дорожного хозяйства Республики Крым; работы по ведению трудовых книжек и личных дел государственных гражданских служащих Министерства, ведения делопроизводства по вопросам кадровой работы; другие навыки, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

На гражданского служащего, замещающего должность начальника управления делопроизводства, кадрового обеспечения, противодействия коррупции и работы с обращениями граждан, в пределах полномочий, возлагаются следующие **должностные обязанности**:

руководство деятельностью Управления, планирование его работы; по поручению министра представление интересов Министерства по вопросам, отнесенным к его компетенции; осуществление текущего и перспективного планирования работы Управления; распределение материалов, поручений, заданий и документов между отделами и сектором Управления (далее - Отделы); координация и 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; представление Министру 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; анализ деятельности Управления с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы; подписание и визирование документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления; обеспечение соблюдения государственной и служебной тайны в Управлении; представление на утверждение Министру положений о структурных подразделениях Министерства, должностных регламентов работников Министерства, распределение обязанностей между руководителями курируемых структурных подразделений; 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 и осуществляющих деятельность в транспортно-дорожной сфере; организация согласования в установленном порядке с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Республики Крым проектов нормативных правовых актов Главы Республики Крым, Совета министров Республики Крым, разработанных Управлением; организация и осуществление контроля за деятельностью организаций, отнесенных к ведению Министерства в рамках компетенции Управления; взаимодействие с государственными контролирующими органами в пределах компетенции; обеспечение выполнения Управлением функций и полномочий, предусмотренных Положением об управлении делопроизводства, кадрового обеспечения, противодействия коррупции и работы с обращениями граждан Министерства транспорта Республики Крым;

подготовка предложений по определению структуры Министерства;
подготовка предложений Министру по приему и увольнению работников Министерства, применению мер поощрения к работникам Министерства, наложению взысканий на работников Министерства, установлению надбавок к должностному окладу государственным гражданским служащим;
внесение предложений о представлении особо отличившихся работников Министерства к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами;
подготовка документов в пределах своих должностных обязанностей;
Начальник управления обеспечивает:
защиту сведений ограниченного доступа, находящихся в ведении Министерства, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации; ;
организацию работы по рассмотрению запросов граждан и организаций в порядке, установленном действующим законодательством;
организацию работы с жалобами и обращениями граждан в соответствии с курируемым направлением деятельности.

**Квалификационные требования:
к должности главный консультант**

Квалификационные требования к уровню профессионального образования: наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры (гуманитарное, техническое).

Квалификационные требования к стажу: главная группа должностей гражданской службы категории «специалисты» (главный 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 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 профессиональным знаниям и умениям главного консультанта отдела осуществления закупок и контроля за проведением закупок подведомственными учреждениями:

Базовые знания:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;
умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;
умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;
свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;
знание основ:
Конституции Российской Федерации;
Конституции Республики Крым;
Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 5-ЗПК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»;
Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗПК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;
Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 8-ЗПК «О Реестре должностей государственной гражданской службе Республики Крым»;
Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

делопроизводства и документооборота:

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

Базовые умения:

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

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

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

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

Профессиональные умения:

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

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

Функциональные знания:

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

Функциональные умения:

подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;

подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности управления.

Главный консультант должен владеть:

навыком эффективного планирования рабочего времени;

навыком подготовки информационно-аналитических материалов;

навыком конструктивного ведения диалога;

навыками контроля, анализа и прогнозирования;

навыками организации подготовки проектов правовых актов, информационно-аналитических материалов, иных документов по вопросам профессиональной деятельности;

навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, с электронной почтой, в текстовом редакторе,

с электронными таблицами, в программе подготовки презентаций, с использованием графических объектов в электронных документах, с базами данных;

другими навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей

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

Исполнение должностных обязанностей в соответствии с настоящим должностным регламентом.

Исполнение поручений непосредственного руководителя, данные в пределах его полномочий.

при планировании закупок:

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

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

при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

л) принимает участие в заключении контрактов;

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

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

при исполнении, изменении, расторжении контракта:

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

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

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

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

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

при осуществлении иных полномочий:

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

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

в) принимает участие в утверждении требований 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 завершённым 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.

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 отдела контроля исполнения программ управления подготовки, реализации и контроля исполнения программ:

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 № 79-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»;

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, необходимые для исполнения должностных обязанностей главного 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.

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, претензий;

подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности отдела.

На гражданском служащего, замещающего должность главного консультанта отдела контроля исполнения программ управления подготовки, реализации и контроля исполнения программ, 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.

- контроль исполнения программ Министерства;

- взаимодействие с государственными контролирующими органами в пределах компетенции;

- подготовка технико-экономических обоснований реализации мероприятий Программы;

- подготовка и организация функционирования эффективной системы мониторинга хода исполнения плана-графика реализации мероприятий Программы, а также мониторинга хода проектирования, строительства и приемки законченных объектов, включенных в государственные программы;

- мониторинг хода реализации государственных программ, ведомственных целевых программ Министерства;

- внесение изменений в нормативные акты для реализации мероприятий и объектов, включенных в государственные программы;

- анализ рисков, которые могут повлиять на сроки и качество выполнения мероприятий, касающихся строительства и реконструкции объектов Программы.

- формирование, подготовка и согласование соглашений, отчетности по заключенным соглашениям Министерства в интегрированной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

- контроль исполнения федерального бюджета и бюджета Республики Крым и соблюдение финансовой дисциплины;

- подготовка соглашений между Министерством транспорта Российской Федерации, Федеральным дорожным агентством, и Советом министров Республики Крым другими исполнительными органами государственной власти Республики Крым;

Участвует в согласовании кассового плана по расходам, предусмотренным законом о бюджете на текущий финансовый год, в рамках реализации целевых и ведомственных программ;

Принимает в установленном порядке участие в подготовке предложений в проект федерального бюджета по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства.

Осуществляет взаимодействие с Министерством транспорта Российской Федерации, Федеральным дорожным агентством, Министерством экономического развития Российской Федерации, Министерством финансов Республики Крым, Министерством экономического развития Республики Крым, Управлением Федерального казначейства по Республике Крым, Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым, и другими министерствами, и ведомствами, в пределах компетенции управления.

Проводит работу с предприятиями, учреждениями и организациями, входящими в сферу управления Министерства, по вопросам подготовки государственных программ, ведомственных целевых программ, а также с муниципальными образованиями Республики Крым.

Осуществляет разработку, анализ и подготовку предложений по внесению изменений в законодательные акты и нормативные правовые акты, в рамках компетенции управления;

Осуществляет своевременное рассмотрение обращений предприятий, учреждений, организаций по вопросам, входящим в компетенцию управления и направление ответов в установленный срок.

Выполняет прочие функции, которые вытекают из возложенных на него задач.

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 3х4;
- 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);
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (справка учетной формы 001-ГС/У);
- иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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 21 августа 2020 года по 10 сентября 2020 года 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.