

## 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 (08.05.2020)

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 развития автомобильных дорог управления дорожной деятельности.*

**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 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**, 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.

На гражданского служащего, замещающего должность главного консультанта 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;
- учет землеустроительных работ и вопросов землепользования;
- разработка прогнозов социально-экономического развития дорожной деятельности Республики Крым;
- разработка долгосрочных и среднесрочных планов работ, программ развития автомобильных дорог пользования регионального и межмуниципального значения, определение необходимого объема ежегодного финансирования, в рамках компетенции отдела;
- выдача разрешений на строительство дорог, пересечений и примыканий к автомобильным дорогам в границах полосы отвода автомобильных дорог, объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги;
- проведение единой политики в сфере внедрения новой техники, ресурсосберегающих и природоохранных технологий в подведомственных дорожных предприятиях;

- принятие решений о проведении мероприятий, направленных на улучшение условий и повышение безопасности дорожного движения, обеспечение экологической безопасности и обустройство объектами дорожного сервиса автомобильных дорог общего пользования регионального значения;

- 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;

- организационное сопровождение совещаний, ведение протокола;

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

- участие в межведомственных комиссиях и рабочих группах;

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

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);
- 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](http://www.rk.gov.ru).

Документы претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в Министерстве транспорта Республики Крым, после чего подлежат уничтожению.

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

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

**Прием документов для участия в конкурсе осуществляется с 08 мая 2020 года по 28 мая 2020 включительно, с 09-00 ч. до 13-00 ч., с 14-00 ч. до 18-00 ч., ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) по адресу: г. Симферополь, ул. Киевская, 81, каб. 511.**

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