

## 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 (27.05.2020)

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», 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 декабря 2019 года № 518

**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;*

*- ведущий специалист отдела имущественных и земельных отношений управления правовой работы, имущественных и земельных отношений;*

**Квалификационные требования:**

**к должности заместитель начальника управления - заведующий отделом**

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

**Квалификационные требования к стажу:** главная группа должностей гражданской службы категории «руководители» (заместитель начальника управления – заведующий отделом), 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;

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 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 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-ЗПК «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-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 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.

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](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 27 мая 2020 года по 16 июня 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.**