



МИНИСТР ТРАНСПОРТА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

03.11.2015 № 217-190

г. Красногорск

Об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Московской области в Министерстве транспорта Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» и распоряжением Министерства транспорта Московской области от 27.08.2014 № 20РВ-300 «Об утверждении Положения о Конкурсной комиссии Министерства транспорта Московской области и Методики проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Московской области в Министерстве транспорта Московской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Объявить конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Московской области, согласно перечню вакантных должностей государственной гражданской службы Московской области в Министерстве транспорта Московской области, выносимых на конкурс (приложение № 1).

2. Отделу государственной гражданской службы и кадров (Сидорова А.В.) совместно с Организационным управлением (Найденов С.И.) организовать размещение объявления о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Московской области в Министерстве транспорта Московской области на официальном сайте Министерства транспорта Московской области (приложение № 2).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра транспорта Московской области Трусенкову М.Е.

Заместитель Председателя
Правительства Московской области –
министр транспорта Московской области

П.В. Иванов

002706 *

Приложение № 1
к приказу заместителя
Председателя Правительства
Московской области -
министра транспорта
Московской области
от 03.11.2015 № 217-190

**Перечень вакантных должностей
государственной гражданской службы Московской области
в Министерстве транспорта Московской области,
вносимых на конкурс**

заведующий отделом безопасности и организации дорожного движения
Управления развития дорожно-транспортной инфраструктуры (ведущая группа
должностей категории «руководители»);

заместитель заведующего отделом регулярных пассажирских перевозок
Управления пассажирского автомобильного и наземного электрического
транспорта (ведущая группа должностей категории «руководители»);

консультант отдела нормативно-правового обеспечения и судебно-
договорной работы Правового управления (ведущая группа должностей
категории «специалисты»);

консультант территориального отдела № 2 Управления регионального
административно-транспортного контроля (ведущая группа должностей
категории «специалисты»).

Приложение № 2
к приказу заместителя
Председателя Правительства
Московской области -
министра транспорта
Московской области
от 03.11.2015 № 217-190

Объявление
о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных
должностей государственной гражданской службы Московской области
в Министерстве транспорта Московской области

1. Министерство транспорта Московской области (бульвар Строителей, д. 4, корпус 1, г. Красногорск, Московская область, 143407, тел.: (499) 553-10-62, (499) 553-10-60), объявляет конкурс на замещение следующих вакантных должностей государственной гражданской службы Московской области:

заведующий отделом безопасности и организации дорожного движения Управления развития дорожно-транспортной инфраструктуры (ведущая группа должностей категории «руководители»);

заместитель заведующего отделом регулярных пассажирских перевозок Управления пассажирского автомобильного и наземного электрического транспорта (ведущая группа должностей категории «руководители»);

консультант отдела нормативно-правового обеспечения и судебно-договорной работы Правового управления (ведущая группа должностей категории «специалисты»);

консультант территориального отдела № 2 Управления регионального административно-транспортного контроля (ведущая группа должностей категории «специалисты»).

2. К претендентам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Московской области предъявляются следующие требования:

2.1. Заведующий отделом безопасности и организации дорожного движения Управления развития дорожно-транспортной инфраструктуры (далее – заведующий отделом, Управление) (ведущая группа должностей категории «руководители»):

наличие высшего профессионального образования, стаж гражданской службы не менее двух лет или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы

по специальности, направлению подготовки.

Знать и уметь применять на практике:

Конституцию Российской Федерации;

Устав Московской области;

Федеральные законы от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Закон Московской области № 39/2005-ОЗ «О государственной гражданской службе Московской области»;

иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации и Московской области по вопросам:

государственной гражданской службы и муниципальной службы;

рассмотрения обращений граждан;

координации функционирования федеральных, региональных или межмуниципальных автомобильных дорог, дорожной деятельности и инфраструктуры транспортно-дорожного комплекса Московской области.

Иметь следующие знания в сфере информационно-коммуникационных технологий:

работы в операционной системе, установленной на автоматизированном рабочем месте для осуществления основной деятельности;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с программой обнаружения компьютерных вирусов, подготовки презентаций, использования графических объектов и диаграмм в электронных документах, управления электронной почтой;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

обработки информации посредством прикладных информационных систем, обеспечивающих поддержку выполнения ОГВ основных задач и функций (система электронного документооборота, система информационно-правового обеспечения и т.п.).

программного принципа управления компьютером, структуры и основных элементов интерфейса операционной системы, установленной на автоматизированном рабочем месте для осуществления основной деятельности,

порядка работы с прикладными информационными системами, обеспечивающими поддержку выполнения основных задач и функций (система электронного документооборота, система информационно-правового обеспечения и т.п.),

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая

использование возможностей межведомственного электронного документооборота,

правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий,

иметь представление об основных нормативных правовых актах, регулирующих вопросы использования информационных технологий, обеспечения доступа граждан к информации о деятельности государственных органов, предоставления государственных услуг населению и организациям в электронном виде, защиты конфиденциальной информации и персональных данных.

Наличие следующих личностных качеств:

исполнительность, ответственность, инициативность, коммуникабельность, дисциплинированность;

способность планировать, организовывать и контролировать свою работу и работу подчиненных, умение вести деловые переговоры, объективно учитывать мнение других специалистов;

обладать высокой работоспособностью, в том числе в условиях ограниченного времени исполнения и изменения содержания поставленной задачи.

Должностные обязанности и показатели результативности:

осуществляет общее руководство деятельностью Отдела на основе единоначалия;

организует работу Отдела и несет персональную ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей;

организует качественное выполнение в установленные сроки поручений Министра, первого заместителя Министра, заместителя Министра, курирующего направление деятельности Управления и начальника Управления;

готовит и представляет в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников Отдела, отличившихся при исполнении служебных обязанностей, а также о применении мер дисциплинарной ответственности к сотрудникам Отдела, допустившим нарушение служебной дисциплины;

разрабатывает должностные регламенты и инструкции сотрудников Отдела, распределяет должностные обязанности между сотрудниками Отдела, координирует и определяет порядок их деятельности;

руководит деятельностью по выполнению возложенных на Отдел задач и функций, поручений начальника Управления и заместителя начальника Управления, в том числе планирует, организует, регулирует и контролирует работу Отдела и непосредственно сотрудников;

координирует работу Отдела, обеспечивает его взаимодействие с другими структурными подразделениями Министерства, государственными органами, научными организациями, ведущими экспертами по вопросам дорожного хозяйства;

осуществляет мониторинг разработки комплексных проектов организации дорожного движения (КСОДД) на территории Московской области;

осуществляет координацию деятельности по выдаче и аннулированию пропусков на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн и ведения реестра выданных и аннулированных пропусков;

обеспечивает рассмотрение в установленном порядке обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, принимает меры к своевременному и правильному их разрешению;

разрабатывает и вносит в установленном порядке на рассмотрение проекты нормативных правовых актов Московской области по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

контролирует и оценивает эффективность и результативность исполнения должностных обязанностей сотрудниками Отдела;

составляет планы работ Отдела и контролирует их выполнение;

принимает участие в подготовке совещаний и переговоров и в установленном порядке обеспечивает информационно-справочными материалами руководителей Министерства;

участвует, в пределах компетенции Отдела, в подготовке и разработке проектов программ, планов по организации взаимодействия с федеральными исполнительными органами государственной власти по вопросам функционирования автомобильных дорог в целях обеспечения комплексного развития транспортной инфраструктуры Московской области;

вносит предложения начальнику Управления о структуре Отдела, назначении

на должность, перемещении и освобождении от должности сотрудников Отдела, о применении и снятии мер дисциплинарной ответственности;

обеспечивает соблюдение сотрудниками Отдела служебного распорядка Министерства;

осуществляет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами, приказами, распоряжениями и поручениями руководства Министерства.

Условия прохождения государственной гражданской службы:

служебный контракт заключается на неопределенный срок, устанавливается ненормированный служебный день, командировок нет.

2.2. Заместитель заведующего отделом регулярных пассажирских перевозок Управления пассажирского автомобильного и наземного электрического транспорта (далее – заместитель заведующего отделом, Управление) (ведущая группа должностей категории «руководители»):

наличие высшего профессионального образования, стаж гражданской

службы не менее двух лет или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Знать и уметь применять на практике:

Конституцию Российской Федерации,

Устав Московской области;

Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;

Федеральные законы «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Закон Московской области об организации транспортного обслуживания населения на территории Московской области;

Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации и Московской области по вопросам, связанным с осуществлением регионального государственного контроля в сфере транспортного обслуживания населения пассажирским автомобильным и городским наземным электрическим транспортом;

иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации и Московской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Обладать следующими навыками:

формирования эффективной структуры организации труда; управления персоналом и технологии разрешения конфликтов; принятия управленческих решений;

планирования текущей и перспективной работы и представления результатов работы;

ведения переговоров, диалогов и деловой переписки;

работы в операционной системе, установленной на автоматизированном рабочем месте для осуществления основной деятельности,

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера.

работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с программой обнаружения компьютерных вирусов, подготовки презентаций, использования графических объектов и диаграмм в электронных документах, управления электронной почтой,

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет,

обработки информации посредством прикладных информационных систем, обеспечивающих поддержку выполнения ОГВ основных задач и функций (система электронного документооборота, система информационно-правового обеспечения и т.п.).

Наличие следующих личностных качеств:

способность к перспективному и текущему планированию, разработке организации выполнения принятого управленческого решения;

ответственность, самостоятельность в принятии решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия;

лидерские качества, хорошие коммуникативные способности;

умение коллегиально решать задачи, объективно учитывать мнения других специалистов;

инициативность, творческое применение своего профессионального опыта;

высокая работоспособность, в том числе в условиях ограниченного времени исполнения изменения содержания поставленной задачи.

Должностные обязанности:

организует разработку планов работы отдела и отчётов о проделанной работе отдела, а также контролирует их выполнение;

организует подготовку организационно-распорядительных документов Министерства, связанных с выполнением задач и функций отдела и Управления, по поручению руководства участвует в разработке соответствующих проектов нормативных правовых актов Московской области, материалов к заседаниям коллегиальных органов Министерства, совещаний и рабочих групп;

организует и контролирует работу по формированию и ведению реестра маршрутов регулярных перевозок Московской области (далее - Реестр маршрутов);

организует и контролирует работу по подготовке предложений об открытии, изменении или закрытии:

межсубъектных маршрутов регулярных перевозок автомобильным и городским наземным электрическим транспортом;

межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок автомобильным и городским наземным электрическим транспортом (далее - межмуниципальные маршруты регулярных перевозок);

подготовке к утверждению паспортов межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок и согласованию паспортов межсубъектных маршрутов регулярных перевозок;

формированию архива паспортов маршрутов регулярных перевозок их учёта, выдачи и хранения;

присваиванию в установленном порядке наименования и порядкового номера межмуниципальным и межсубъектным маршрутам регулярных перевозок;

подготовке к согласованию расписаний движения транспортных средств по межмуниципальным, межсубъектным маршрутам регулярных перевозок автомобильным и городским наземным электрическим транспортом;

подготовке к утверждению формы заявки на открытие, изменение и закрытие маршрутов регулярных перевозок; требований по оформлению схемы движения транспортных средств по маршруту регулярных перевозок, требований по оформлению обоснования открытия маршрута регулярных перевозок;

подготовке заключений по проектам федеральных законов и нормативных правовых актов Московской области, а также организационно-распорядительных документов Министерства, поступающих на рассмотрение в Управление и отдел;

подготовке проектов правовых актов нормативного характера - распоряжений Министерства и проектов приказов Министра, относящихся к сфере деятельности отдела;

разработке проектов законов и иных нормативных правовых актов Московской области, определяющих условия функционирования транспортного комплекса, регламентирующих организацию пассажирских регулярных перевозок и осуществление контроля за их исполнением;

проведению анализа нормативных правовых актов Московской области по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления и отдела, и подготовке проектов о внесении соответствующих изменений, признании утратившими силу отдельных норм или нормативных правовых актов Московской области, противоречащих вновь принятым федеральным нормативным правовым актам и (или) нормативным правовым актам Московской области, а также утративших свою значимость;

разработке и внесению в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Московской области и Правительства Московской области проектов нормативных правовых актов и предложений по совершенствованию законодательства по вопросам, относящимся к сфере деятельности Министерства;

подготовке предложений для формирования Перечня маршрутов регулярных перевозок по регулируемым тарифам, на которых отдельным категориям граждан предоставляются меры социальной поддержки;

подготовке заключений по проектам генпланов развития и схем территориального планирования муниципальных образований Московской области;

подготовке предложений по разработке и реализации мероприятий по строительству и обустройству объектов транспортной инфраструктуры;

организации мониторинга состояния транспортного комплекса Московской области;

в развитии смешанных перевозок, в координации взаимодействия автомобильного и городского наземного электрического транспорта, воздушного, железнодорожного и водного транспорта в транспортных узлах;

осуществлению контроля и координации деятельности подведомственных государственных унитарных предприятий и организаций в части транспортного обслуживания населения;

осуществлению государственного контроля в сфере транспортного обслуживания населения пассажирским автомобильным и городским наземным электрическим транспортом по маршрутам регулярных перевозок;

разработке и реализации совместно с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Московской области,

государственными органами Московской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и хозяйствующими субъектами долгосрочных целевых программ, а также иных программ в части касающейся, относящихся к сфере деятельности Министерства;

развитию международного сотрудничества в области транспорта, в изучении, обобщении и распространении опыта по вопросам осуществления перевозок автомобильным и городским наземным электрическим транспортом на территории Московской области;

подготовке и организации семинаров, конференций, выставок по вопросам деятельности транспортного комплекса.

Заведующий отделом:

осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области по оказанию помощи в организации транспортного обслуживания населения и развитии маршрутной сети;

обеспечивает оперативное рассмотрение поступивших обращений граждан и организаций, запросов депутатов, по вопросам, входящим в компетенцию отдела, осуществляет контроль за их исполнением;

организует взаимодействие государственных гражданских служащих отдела с соответствующими представителями центральных исполнительных органов государственной власти и государственных органов Российской Федерации, Московской области и других субъектов Российской Федерации, в том числе с контрольными и надзорными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, подведомственных Министерству государственных унитарных предприятий и государственных учреждений Московской области и иных организаций.

Условия прохождения государственной гражданской службы:

служебный контракт заключается на неопределенный срок, устанавливается ненормированный служебный день, командировок нет.

2.3. Консультант отдела нормативно-правового обеспечения и судебно-договорной работы Правового управления (далее – консультант, Управление) (ведущая группа должностей категории «специалисты»):

наличие высшего юридического образования по специальности «Правоведение», либо «Юриспруденция», стаж гражданской службы не менее двух лет или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Знать и уметь применять на практике:

Конституцию Российской Федерации;

Устав Московской области;

Трудовой Кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Московской области по вопросам: государственной гражданской службы, противодействия коррупции и организации государственной власти;

гражданское, трудовое, бюджетное, налоговое, земельное, административное законодательство;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Московской области по направлениям деятельности Министерства.

Обладать следующими навыками:

планирования текущей и перспективной работы и представления результатов работы;

принятия решений в пределах своей компетенции;

ведения переговоров и диалогов;

проведения анализа федерального и областного законодательства по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

подготовки заключений на проекты договоров (соглашений) и государственных контрактов Министерства;

проведения анализа федерального и областного законодательства по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

подготовки заключений на проекты нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, нормативных и организационно-распорядительных документов Министерства;

подготовки разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области;

разработки нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, а также нормативных и организационно-распорядительных документов Министерства;

работы с обращениями граждан, должностных лиц и организаций, ведения деловой переписки, в том числе подготовки проектов писем (обращений) в органы законодательной и исполнительной власти Российской Федерации и Московской области, а также в органы местного самоуправления;

владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией, в том числе пользования информационно-поисковыми и справочно-правовыми системами.

Профессиональные навыки и знания в сфере информационных технологий:

Знать программный принцип управления компьютером, структуру и основные элементы интерфейса операционной системы, установленной

на автоматизированном рабочем месте для осуществления основной деятельности. Порядок работы с прикладными информационными системами, обеспечивающими поддержку выполнения основных задач и функций (система электронного документооборота, система информационно-правового обеспечения и т.п.). Возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота. Правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий.

Иметь представление об основных нормативных правовых актах, регулирующих вопросы:

- использования информационных технологий;
- обеспечения доступа граждан к информации о деятельности государственных органов;
- предоставления государственных услуг населению и организациям в электронном виде;
- защита конфиденциальной информации и персональных данных.

Иметь навыки:

- работы в операционной системе, установленной на автоматизированном рабочем месте для осуществления основной деятельности;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с программой обнаружения компьютерных вирусов, подготовка презентаций, использование графических объектов и диаграмм в электронных документах, управление электронной почтой;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- обработки информации посредством прикладных информационных систем, обеспечивающих поддержку выполнения ОГВ основных задач и функций (система электронного документооборота, система информационно-правового обеспечения и т.п.).

Предполагается наличие следующих личностных качеств:

- способность к аналитическому и логическому мышлению;
- инициативность, творческое применение своего профессионального опыта;
- хорошие коммуникативные способности, умение коллегиально решать задачи, объективно учитывать мнения других специалистов;
- ответственность, исполнительность, оперативность в выполнении заданий и поручений;
- высокая работоспособность, в том числе в условиях ограниченного времени исполнения и изменения содержания поставленной задачи.

Должностные обязанности и показатели результативности.

Качественно исполняет в установленные сроки поручения Министра, начальника Управления и заведующего отделом.

Представляет по поручению Министра интересы Министерства в суде, в арбитражном суде, федеральной антимонопольной службе, органах государственной власти Московской области, органах местного самоуправления и организациях, обеспечивает защиту интересов Московской области по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства.

Участвует на основании доверенности от имени Министерства в судебных процессах.

Подготавливает иски, заявления, отзывы на иски, заявления, апелляции и кассационные жалобы, письменные объяснения и другие процессуальные документы.

Проводит правовую экспертизу конкурсной (аукционной) документации, извещений о запросе котировок, проектов договоров (соглашений), государственных контрактов, обеспечивает надлежащее их оформление, учет и ведение реестра. Обеспечивает соблюдение установленных сроков проведения правовой экспертизы.

Принимает участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан и организаций, запросов депутатов, исполнении поручений органов прокуратуры и подготовке по ним необходимых документов и проектов ответов.

Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения законности в деятельности Министерства, принимает меры к предупреждению нарушения законодательства.

Рассматривает на предмет соответствия законодательству проекты договоров (соглашений) и государственных контрактов Министерства.

Принимает участие в анализе замечаний Правового управления аппарата Правительства Московской области.

Участвует в подготовке заключения (предложения, замечания) по проектам договоров (соглашений) и государственных контрактов.

Участвует в подготовке предложения (самостоятельно или совместно с другими подразделениями Министерства) об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов Министра и распоряжений Министерства.

Проводит анализ действующих нормативных правовых актов Московской области по вопросам, относящимся к сфере деятельности Министерства.

Анализирует практику применения законодательства в сфере деятельности Министерства, разрабатывает предложения по его совершенствованию и вносит их на рассмотрение руководства Министерства.

Оказывает помощь по правовым вопросам структурным подразделениям Министерства, гражданским служащим и работникам Министерства, дает разъяснения, в случае необходимости, подготавливает справочные и информационные материалы по законодательству и практике его применения.

Участвует в осуществлении предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области мероприятий по противодействию коррупции в деятельности Министерства.

Проводит первичные антикоррупционные экспертизы по проектам нормативных правовых актов Московской области и Министерства.

Подготавливает проекты ответов на обращения (жалобы, заявления) граждан и организаций, запросы депутатов, поступивших на рассмотрение в Министерство.

По поручению заведующего Отделом и его заместителя, начальника Управления и Министра осуществляет иные функции, относящиеся к компетенции Отдела.

По поручению заведующего отделом принимает участие в работе коллегиальных органов Министерства и в совещаниях, проводимых в Министерстве.

Условия прохождения государственной гражданской службы:

служебный контракт заключается на неопределенный срок, устанавливается ненормированный служебный день, командировок нет.

2.4. Консультант территориального отдела № 2 Управления регионального административно-транспортного контроля (далее – консультант территориального отдела, Управление) (ведущая группа должностей категории «специалисты»).

наличие высшего профессионального образования, стаж гражданской службы не менее двух лет или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Знать и уметь применять на практике:

Конституцию Российской Федерации, Устав Московской области, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральные законы «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и «О системе государственной службы Российской Федерации», законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Московской области по вопросам: государственной гражданской службы, противодействия коррупции и организации государственной власти; гражданское, трудовое, бюджетное, налоговое, административное законодательство; иные нормативные правовые акты по направлениям деятельности Министерства.

Профессиональные навыки и знания в сфере информационно-коммуникационных технологий:

знать программный принцип управления компьютером, структуру и основные элементы интерфейса операционной системы, установленной на автоматизированном рабочем месте для осуществления основной деятельности; Порядок работы с прикладными информационными системами, обеспечивающими поддержку выполнения основных задач и функций (система электронного документооборота, система информационно-правового обеспечения и т.п.). Возможности и особенности применения современных

информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование области информационно-коммуникационных технологий.

Иметь представление об основных нормативных правовых актах, регулирующих вопросы:

- использования информационных технологий;
- обеспечения доступа граждан к информации о деятельности государственных органов;
- предоставления государственных услуг населению и организациям в электронном виде;
- защиты конфиденциальной информации и персональных данных;

Иметь навыки:

- работы в операционной системе, установленной на автоматизированном рабочем месте для осуществления основной деятельности;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с программой обнаружения компьютерных вирусов, подготовки презентаций, использования графических объектов и диаграмм в электронных документах, управления электронной почтой;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- обработки информации посредством прикладных информационных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами государственной власти основных задач и функций (система электронного документооборота, система информационно-правового обеспечения и т.п.).

Должностные обязанности:

осуществляет исполнение возложенных на отдел полномочий, в соответствии с Положением об Отделе;

принимает участие в рассмотрении обращений (писем, жалоб и заявлений) граждан и организаций;

участвует в совместных межведомственных проверках, осмотрах объектов и организаций в рамках исполнения полномочий Министерства по контролю

в сфере транспортного обслуживания населения пассажирским автомобильным, в том числе легковым такси, городским наземным электрическим, водным и железнодорожным транспортом пригородного сообщения территории Московской области и других мероприятиях, проводимых Министерством, в пределах своей компетенции;

осуществляет региональный государственный контроль в сфере транспортного обслуживания населения пассажирским автомобильным, в том числе легковым такси, городским наземным электрическим, внутренним водным и железнодорожным транспортом пригородного сообщения на территории Московской области;

в рамках осуществления регионального государственного контроля, принимает участие в проведении плановых, внеплановых, выездных и документарных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих транспортное обслуживание населения пассажирским автомобильным, в том числе легковым такси, городским наземным электрическим, водным и железнодорожным транспортом пригородного сообщения;

осуществляет мониторинг (систематическое наблюдение) за исполнением перевозчиками обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области в сфере транспортного обслуживания населения на территории Московской области, в пределах компетенции Отдела;

принимает участие в осуществлении контроля за соблюдением перевозчиками условий договоров на выполнение пассажирских перевозок по маршруту (маршрутам) регулярных перевозок, в пределах компетенции;

принимает участие в осуществлении контроля за соблюдением перевозчиками условий государственных контрактов на оказание услуг по перевозке пассажиров по маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам, на которых отдельным категориям граждан предоставляются меры социальной поддержки, с частичным финансированием из средств бюджета Московской области, в пределах компетенции;

осуществляет мониторинг состояния транспортного комплекса Московской области, в пределах компетенции Отдела;

принимает личное участие в выявлении и документировании административных правонарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Московской области;

составляет протоколы об административных правонарушениях на автомобильном, в том числе легковом такси, и наземном электрическом транспорте в Московской области в соответствии с требованиями КоАП РФ и административным законодательством Московской области;

выносит постановление по делу об административном правонарушении о назначении административного наказания на месте совершения административного правонарушения, проводит административное расследование при реализации административного законодательства Московской области в соответствии с требованиями КоАП РФ;

контролирует порядок выявления и возбуждения дел об административных правонарушениях; ведение административного расследования; правильность и правомерность решений, принятых по результатам проведения административных расследований;

готовит соответствующие материалы для направления в ФССП в порядке ч. 5 ст. 32.2 КоАП РФ, готовит материалы для решения вопроса о привлечении лица, не уплатившего административный штраф в установленный срок, к административной ответственности в соответствии с частью 1 ст. 20.25 КоАП РФ;

осуществляет учет административной практики Отдела и своевременное предоставление отчетов по установленным формам;

готовит отзывы на исковые заявления (возражения на жалобы), апелляционные и кассационные жалобы, письменные объяснения и другие процессуальные документы, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

представляет интересы Министерства в судах общей юрисдикции и арбитражных судах по жалобам (заявлениям) на постановления по делам об административных правонарушениях, а также в иных организациях, учреждениях и государственных органах по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, на основании доверенности от имени Министерства оформленной в установленном порядке;

в рамках оказания государственной услуги, осуществляет прием от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей заявлений о выдаче разрешения (его дубликата) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области и прилагаемых к ним документов в бумажном виде и выдачу готовых разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области.

Условия прохождения государственной гражданской службы:

служебный контракт заключается на неопределенный срок, устанавливается ненормированный служебный день, командировок нет.

3. Начало приема документов для участия в конкурсе 03 ноября 2015 г., окончание – 23 ноября 2015 г.

4. Прием документов осуществляется по адресу: кабинет 909, сектор «Г», этаж 9, бульвар Строителей, д. 4, корпус 1, г. Красногорск, Московская область, 143407.

Пропуск для прохода в здание необходимо заказывать заранее (за день перед планируемым посещением Министерства) по телефону (499) 553-10-61.

Время приема документов: понедельник-четверг - с 10.00 до 12.00, с 15.00 до 17.00, пятница - с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00.

Предполагаемая дата проведения конкурса – 11 декабря 2015 г.

Ответственный за прием документов – заведующий отделом государственной гражданской службы и кадров Мешкова Елена Александровна, заместитель заведующий отделом государственной гражданской службы и кадров Сидорова Анастасия Валерьевна, тел.: (499) 553-10-61.

5. Для участия в конкурсе представляются следующие документы:

личное заявление заполненное (форма 3 образцов документов к Методике проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной

гражданской службы Московской области в Министерстве транспорта Московской области) (далее – Методика);

собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г. № 667-р, с приложением двух фотографий (размер 3х4, выполненные на матовой бумаге в цветном изображении – без уголка);

копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании и о 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);

заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н);

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

согласие на обработку персональных данных (форма 10 образцов документов к Методике);

справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, в том числе его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Московской области по форме, утвержденной постановлением Губернатора Московской области от 01.12.2014 № 261-ПГ.

Копии документов, указанных в настоящем Приложении представляются одновременно с подлинниками для проверки достоверности сведений, содержащихся в документах.

6. Для участия в конкурсе **гражданский служащий**, замещающий должность гражданской службы в **Министерстве**, подает личное заявление на имя заместителя Председателя Правительства Московской области – министра транспорта Московской области.

Для участия в конкурсе **гражданский служащий**, замещающий должность гражданской службы в **ином государственном органе**, представляет личное заявление на имя заместителя Председателя Правительства Московской области – министра транспорта Московской области и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную руководителем кадрового подразделения анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г. № 667-р, с приложением двух фотографий (размер 3х4, выполненные на матовой бумаге, цветном изображении, без уголков) и справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, в том числе его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Московской области по форме, утвержденной постановлением Губернатора Московской области от 01.12.2014 № 261-ПГ.

7. При проведении конкурса Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основе представленных вышеуказанных документов и конкурсных процедур (тестирование, проведение индивидуального собеседования).

Лист согласования

Проект представил:

Заместитель заведующего отделом государственной
гражданской службы и кадров
_____ "03" ноября 2015 г.

А.В. Сидорова

Проект согласовали:

Заместитель министра транспорта
Московской области
_____ "03" ноября 2015 г.

А.М. Середнев

Заместитель министра транспорта
Московской области
_____ "03" ноября 2015 г.

М.Е. Трусенкова

Заместитель министра транспорта
Московской области
_____ "03" ноября 2015 г.

Ю.В. Фельде

Начальник Правового управления
_____ "03" ноября 2015 г.

И.А. Баклыкова

Исполнитель
Главный инспектор отдела государственной
гражданской службы и кадров
_____ "03" ноября 2015 г.

Е.И. Джурко