**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан**

Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан (далее – Минстрой Дагестана), в соответствии   
с приказом Минстроя Дагестана от 30 июля 2025 года № 11-Пр- 350 объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан.

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, которые должны соответствовать квалификационным требованиям.

**Начало приема документов:** 1 августа 2025 года;

**Завершение приема документов:** 21 августа 2025 года (включительно).

**Адрес места приема заявлений и документов:**

заявления и документы принимаются в рабочие дни (понедельник-пятница)   
с 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. по адресу: 367026, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-т Имама Шамиля 58, 3-й этаж, кабинет 305.

Для участия в конкурсе необходимо предоставить **следующие документы**:

**1. Гражданам Российской Федерации:**

а) личное заявление на имя Министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан об участии в конкурсе на включение в кадровый резерв;

б) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утверждённой Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870,   
с приложением фотографий 3х4, выполненных в цветном изображении (также в электронном виде);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

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

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или службой кадров по месту работы (службы);

д) оригинал заключения медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, учетной формы № 001-ГС/у в соответствии с Перечнем заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н;

е) копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

**2. Государственным гражданским служащим, замещающим должность государственной гражданской службы в ином государственном органе:**

а) личное заявление на имя Министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан об участии в конкурсе на включение в кадровый резерв;

б) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утверждённой Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870,   
с приложением фотографий 4х6, выполненных в цветном изображении (также в электронном виде);

**3. Государственным гражданским служащим Минстроя Дагестана:**

а) личное заявление на имя Министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан об участии в конкурсе на включение в кадровый резерв.

Указанные документы представляются в Минстрой Дагестана в течение ***21 дня*** со дня объявления об их приеме. Кроме того, документы могут быть представлены в электронном виде в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Для самостоятельной оценки претендентами своего профессионального уровня (владение государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ [Конституции](consultantplus://offline/ref=D91F27B902C63445B7AA0534BCFE9657BAC90FC13528554C647BBBq6g5G) Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий) возможно прохождение предварительного квалификационного теста вне рамок конкурса на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» ([gossluzhba.gov.ru](https://gossluzhba.gov.ru)) (далее – предварительный тест) в разделе «Тесты для самопроверки». Доступ претендентам для прохождения предварительного теста предоставляется безвозмездно.

Претенденты могут ознакомиться с подробной информацией об участии в конкурсе, методикой проведения конкурса и порядком работы конкурсной комиссии, а также иными сведениями по телефону: **8 (8722) 56-46-46** (секретарь комиссии (контактное лицо) – Магомедова Мадина Залумхановна), либо по адресу места приема заявлений и документов.

**Конкурс проводится в два этапа:**

1. подготовительный этап включает в себя проверку комиссией документов кандидатов на соответствие квалификационным требованиям;
2. этап конкурса заключается в оценке профессиональных и личных качеств кандидатов (планируемые методы оценки: тестирование, индивидуальное собеседование).

О дате, месте и времени проведения конкурса, кандидаты, допущенные к участию в конкурсе, будут оповещены не позднее чем за 15 дней до его начала. Кандидаты, не допущенные к участию в конкурсе, информируются с указанием причин отказа в письменном виде.

Конкурс проводится в соответствии с Единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Республики Дагестан от 31.03.2018 № 397, **в здании Минстроя Дагестана по адресу: Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-т Имама Шамиля, 58.**

Уведомление о результатах конкурса на включение в кадровый резерв Минстроя Дагестана направляются в письменной форме кандидатам в течение   
7 рабочих дней со дня его завершения.

Приложение к объявлению о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о должностях на включение в кадровый резерв**

**Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование вакантной  должности | Количество штатных единиц | Категория | Группа | Область, вид  профессиональной  служебной | Квалификационные  требования к специальности |
| **КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ** | | | | | | | |
|  | Консультант, главный специалист-эксперт | - | Специалисты | Ведущая | Область (16): управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации  Вид (16.2) Регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности; Вид (16.7) Цифровая трансформация и развитие государственного управления  Область (17): регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.  Вид (17.1) Регулирование в сфере капитального строительства и капитального ремонта  Вид (17.2) Техническое регулирование градостроительной деятельности и архитектуры.  Вид (17.3) Оценка и учет состояния объектов жилищно-коммунального комплекса  Вид (17.4) Регулирование в сфере коммунальных и эксплуатационных услуг  Область (17): регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.  Вид (17.2) Техническое регулирование градостроительной деятельности и архитектуры  Область (3) Обеспечение национальной безопасности и укрепление государственной границы.  Вид (3.11) Организация межведомственной координации и взаимодействия (координация деятельности органов государственной власти по защите государственной тайны).  (3.15) Организация и проведение мобилизационной подготовки и мобилизации.  (3.18) Регулирование в сфере противодействия терроризму;  Область (16): управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации  Вид (16.11) Регулирование в области печати, издательской и полиграфической деятельности | **Высшее образование**.  Рекомендуемые укрупненные группы специальностей, направлений подготовки: «Информационные системы и технологии», «Программная инженерия», «Информационная безопасность», «Информационная безопасность автоматизированных систем», «Прикладная информатика», «Информационные технологии», «Информационные системы и программирование», «Прикладная математика и информатика», «Строительство», «Промышленное и гражданское строительство», «Проектирование зданий», «Градостроительство», «Архитектура и строительство», «Строительство уникальных зданий и сооружений», «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений», «Техника и технология строительства», «Водоснабжение и водоотведение», «Электроэнергетика и электротехника», «Теплоэнергетика и теплотехника», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Управление персоналом», «Экономика», «Экономика и управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Информационные системы и технологии», «Реклама и связи с общественностью», «Журналистика», «Образование и педагогические науки», «Управление городской инфраструктурой и развитием территорий», «Почвоведение», «Востоковедение и африканистика»  или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки в соответствии с направлением деятельности структурного подразделения, при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по соответствующей программе объемом более 506 часов. |
| **Без предъявления требований к стажу** |
| **Положения должностного регламента гражданского служащего**  **(должностные обязанности, права и ответственность, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности)**  **Должностные обязанности:**  1) исполнять основные обязанности гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан № 32;  2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан № 32;  3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан № 32;  4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона № 79-ФЗ, статьями 16, 18 и 18.1, 18.2 Закона Республики Дагестан № 32;  5) соблюдать законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции и государственной тайне.  Должностные обязанности устанавливаются в должностном регламенте гражданского служащего по конкретной должности.  **Основные права гражданского служащего** регулируются статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан № 32.  Для достижения целей и задач, стоящих перед отделом, гражданский служащий имеет также право:   1. представлять отдел, организовывать и координировать осуществление функций отдела в соответствии с Положением об отделе, управлении; 2. вносить руководству Минстроя РД предложения по вопросам его сферы деятельности, участвовать в их рассмотрении; 3. знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на него задач и функций; 4. осуществлять необходимое взаимодействие при осуществлении своих полномочий с другими структурными подразделениями Минстроя РД, запрашивать и получать, в установленном порядке необходимые материалы по вопросам ведения отдела; 5. оказывать консультативную и методическую помощь по вопросам своей компетенции специалистам структурных подразделений, органов местного самоуправления, общественных организаций, принимать решения в соответствии с должностными обязанностями; 6. пользоваться в установленном порядке государственными системами связи и коммуникаций, информационными ресурсами, оргтехникой, служебным транспортом, необходимыми для осуществления возложенных на них обязанностей; 7. осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, положением о Минстрое РД, положением об отделе, управлении.   **Гражданский служащий несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответствен­ность за:**  неисполнение либо за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;  несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служеб­ному поведению, нарушение запретов, установленных законодательством Российской Федерации;  разглашение служебной информации, ставшей известной гражданскому служа­щему в связи с исполнением им должностных обязанностей.   * + 1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или не­надлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыска­ния: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответ­ствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодатель­ством Российской Федерации основаниям.     2. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требова­ний о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неиспол­нение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=082666F8C7D5A5263BD6668D4B5CA231915AA9FBD24069118B0EDD21037BB361744DD8C6W6aCJ)ом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с граждан­ской службы в связи с утратой доверия представителем нанимателя к граждан­скому служащему.   Гражданский служащий осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководства Минстроя РД.  **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:**  Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:   * 1. своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством Минстроя РД сроки.   2. выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы).   3. качество выполненной работы: * подготовка документов в соответствии с установленными требованиями; * тщательность и аккуратность, независимо от количества; * юридически грамотное составление документа; * отсутствие стилистических и грамматических ошибок; * своевременному и качественному рассмотрению обращений, заявлений граждан; * наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей; * отсутствию нарушений по результатам проверок контролирующих органов.   1. профессионализм: * профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами, высокая ориентация на результат и заинтересованность в достижении поставленных целей); * способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи непосредственного руководителя; * способность сохранять высокую работоспособность, четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты, ставить перед подчиненными ясные и четкие цели, а также реальные сроки их достижения; * творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков; * осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.   1. установление и поддержание деловых взаимоотношений.   2. сложность служебной деятельности и выполненных документов, заданий. При определении сложности служебной деятельности и выполненных документов, заданий учитываются такие факторы, как:   сложность объекта государственного управления;  характер и сложность процессов, подлежащих управлению;  характер работ, составляющих содержание служебной деятельности;  новизна работ;  разнообразие и комплексность работ;  самостоятельность выполнения служебных обязанностей.   * 1. использование в процессе работы автоматизированных средств обработки.   2. соблюдение служебной дисциплины.   3. выполнению дополнительно возложенных на отдел задач.   4. показатели результативности определяются локальными нормативно правовыми актами Минстроя Дагестана. | | | | | | | |

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о должностях на включение в кадровый резерв**

**Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование вакантной  должности | Количество штатных единиц | Категория | Группа | Область, вид  профессиональной  служебной | Квалификационные  требования к специальности |
| **КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ** | | | | | | | |
|  | Заместитель начальника управления, начальник отдела, начальник отдела в управлении | - | Руководители  Специалисты | Главная | Область (7): управление в сфере юстиции.  Вид (7.1) Государственная регистрация нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и иных органов (организаций);  Область (16): управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации  Вид (16.2) Регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности; Вид (16.7) Цифровая трансформация и развитие государственного управления  Область (17): регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.  Вид (17.1) Регулирование в сфере капитального строительства и капитального ремонта  Вид (17.2) Техническое регулирование градостроительной деятельности и архитектуры.  Вид (17.3) Оценка и учет состояния объектов жилищно-коммунального комплекса  Вид (17.4) Регулирование в сфере коммунальных и эксплуатационных услуг  Вид (17.5) Осуществление государственного строительного надзора.  Вид (17.6) Регулирование в области долевого строительства многоквартирных домов, иных объектов недвижимости и деятельности  жилищно-строительных кооперативов | **Высшее образование:**  **не ниже уровня специалитета, магистратуры.**  Рекомендуемые укрупненные группы специальностей, направлений подготовки: «Юриспруденция», «Экономика», «Менеджмент» (по отраслям), «Экономика и управление», «Государственное и муниципальное управление», «Архитектура и строительство», «Градостроительство», «Теплоэнергетика и теплотехника», «Электроэнергетика и электротехника», «Техника и технологии строительства», «Строительство», «Менеджмент организации», «Промышленное и гражданское строительство», «Проектирование зданий», «Ландшафтная архитектура», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Управление городской инфраструктурой и развитием территорий», «Прикладная информатика в экономике» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки. |
| Не менее **2** лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности, направлению подготовки |
| **Положения должностного регламента гражданского служащего**  **(должностные обязанности, права и ответственность, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности)**  **Должностные обязанности:**  1) исполнять основные обязанности гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан № 32;  2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан № 32;  3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан № 32;  4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона № 79-ФЗ, статьями 16, 18 и 18.1, 18.2 Закона Республики Дагестан № 32;  5) соблюдать законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции и государственной тайне.  Должностные обязанности устанавливаются в должностном регламенте гражданского служащего по конкретной должности.  **Основные права гражданского служащего** регулируются статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан № 32.  Для достижения целей и задач, стоящих перед отделом, гражданский служащий имеет также право:   1. представлять отдел, организовывать и координировать осуществление функций отдела в соответствии с Положением об отделе, управлении; 2. вносить руководству Минстроя РД предложения по вопросам его сферы деятельности, участвовать в их рассмотрении; 3. знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на него задач и функций; 4. осуществлять необходимое взаимодействие при осуществлении своих полномочий с другими структурными подразделениями Минстроя РД, запрашивать и получать, в установленном порядке необходимые материалы по вопросам ведения отдела; 5. оказывать консультативную и методическую помощь по вопросам своей компетенции специалистам структурных подразделений, органов местного самоуправления, общественных организаций, принимать решения в соответствии с должностными обязанностями; 6. пользоваться в установленном порядке государственными системами связи и коммуникаций, информационными ресурсами, оргтехникой, служебным транспортом, необходимыми для осуществления возложенных на них обязанностей; 7. осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, положением о Минстрое РД, положением об отделе, управлении.   **Гражданский служащий несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответствен­ность за:**  неисполнение либо за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;  несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служеб­ному поведению, нарушение запретов, установленных законодательством Российской Федерации;  разглашение служебной информации, ставшей известной гражданскому служа­щему в связи с исполнением им должностных обязанностей.   * + 1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или не­надлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыска­ния: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответ­ствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодатель­ством Российской Федерации основаниям.     2. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требова­ний о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неиспол­нение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=082666F8C7D5A5263BD6668D4B5CA231915AA9FBD24069118B0EDD21037BB361744DD8C6W6aCJ)ом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с граждан­ской службы в связи с утратой доверия представителем нанимателя к граждан­скому служащему.   Гражданский служащий осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководства Минстроя РД.  **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:**  Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:   * 1. своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством Минстроя РД сроки.   2. выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы).   3. качество выполненной работы: * подготовка документов в соответствии с установленными требованиями; * тщательность и аккуратность, независимо от количества; * юридически грамотное составление документа; * отсутствие стилистических и грамматических ошибок; * своевременному и качественному рассмотрению обращений, заявлений граждан; * наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей; * отсутствию нарушений по результатам проверок контролирующих органов.   1. профессионализм: * профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами, высокая ориентация на результат и заинтересованность в достижении поставленных целей); * способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи непосредственного руководителя; * способность сохранять высокую работоспособность, четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты, ставить перед подчиненными ясные и четкие цели, а также реальные сроки их достижения; * творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков; * осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.   1. установление и поддержание деловых взаимоотношений.   2. сложность служебной деятельности и выполненных документов, заданий. При определении сложности служебной деятельности и выполненных документов, заданий учитываются такие факторы, как:   сложность объекта государственного управления;  характер и сложность процессов, подлежащих управлению;  характер работ, составляющих содержание служебной деятельности;  новизна работ;  разнообразие и комплексность работ;  самостоятельность выполнения служебных обязанностей.   * 1. использование в процессе работы автоматизированных средств обработки.   2. соблюдение служебной дисциплины.   3. выполнению дополнительно возложенных на отдел задач.   4. показатели результативности определяются локальными нормативно правовыми актами Минстроя Дагестана. | | | | | | | |