

**Администрация муниципального образования
«рабочий поселок Гидроторф»
Балахнинского муниципального района
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Гидроторф

16.03.2017

№ 17

**Об утверждении квалификационных требований,
необходимых для исполнения должностных обязанностей
муниципальными служащими администрации
муниципального образования «рабочий поселок
Гидроторф» Балахнинского муниципального района
Нижегородской области**

Руководствуясь Законом Нижегородской области от 28.10.2016г. № 142-З «О внесении изменений в Закон Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области», Уставом муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского муниципального района Нижегородской области, администрация муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского муниципального района Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить Квалификационные требования, необходимые для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими администрации муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского муниципального района Нижегородской области (далее по тексту – Квалификационные требования) согласно приложению к настоящему постановлению

2. Специалисту 1 категории администрации МО «р.п. Гидроторф» Балахнинского муниципального района Нижегородской области Мордотенко Т.Е. довести настоящее постановление до всех муниципальных служащих администрации МО «р.п. Гидроторф».

3. Опубликовать настоящее постановление в местной малотиражной газете «Гидроторф – жизнь сегодня» и на официальном сайте муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского муниципального района Нижегородской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.В. Поляков

Квалификационные требования, необходимые для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими администрации муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского муниципального района Нижегородской области

Для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского муниципального района предъявляются следующие квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования:

- к уровню профессионального образования;
- к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности.

1. Базовые квалификационные требования

1.1. Квалификационные требования к профессиональному образованию:

1.1.1. для муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

1.1.2. для муниципальных служащих, замещающих главные, ведущие и старшие должности муниципальной службы - высшее профессиональное образование.

1.1.3. для муниципальных служащих, замещающих младшие должности муниципальной службы - профессиональное образование.

1.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности

1.2.1. для муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы - не менее шести лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее семи лет стажа работы по специальности.

1.2.2. для муниципальных служащих, замещающих главные должности муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

1.2.3. для муниципальных служащих, замещающих ведущие должности муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

1.2.4. для муниципальных служащих, замещающих старшие и младшие должности муниципальной службы - требования к стажу муниципальной службы, стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

2. Функциональные квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к профессиональному образованию:

2.1.1. для муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы - высшее образование по специальности (направлению подготовки) «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Менеджмент организации», «Экономика», «Экономическая теория», «Национальная экономика», «Экономика труда», «Экономика и бухгалтерский учет», «Экономика и

управление на предприятии», «Организация механизированной обработки экономической информации», «Математические методы в экономике», «Экономическая информатика и АСУ», «Прикладная математика», «Математика», «Финансы», «Финансы и кредит», «Налоги и налогообложение», «Планирование промышленности», «Банковское дело», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Юриспруденция», «Правоведение», «Правоохранительная деятельность», «Педагогика», «Педагогика и методика дошкольного образования», «Педагогика и методика начального обучения», «Дошкольная педагогика и психология», «Дошкольное образование», «Педагогика и психология», «Психология», «Филология», «Профессиональное обучение», «Общетеchnические дисциплины и труд», «Биология и химия», «Физика», «Социальная педагогика», «Физическая культура», «Физическая культура и спорт», «Организация работы с молодежью», «Культурно-просветительная работа», «Культурология», «Искусствоведение», «Музеология», «Искусства и гуманитарные науки», «Художественное образование», «Музыкальное образование», «Изобразительное искусство», «Музыкальное искусство», «Музейное дело и охрана памятников», «Декоративно-прикладное искусство», «Библиотечно-информационная деятельность», «Библиотечное дело», «Народное художественное творчество», «Социально-культурная деятельность», «Социально-культурный сервис и туризм», «Туризм», «Лечебное дело», «Социальная работа», «Социология», «Реклама», «Конфликтология», «Промышленное и гражданское строительство», «Городское строительство», «Теплогасоснабжение и вентиляция», «Водоснабжение и водоотведение», «Водоснабжение, канализация, рациональное использование и охрана водных ресурсов», «Гидротехническое строительство, речных сооружений и гидроэлектростанции», «Судовые машины и механизмы», «Литейное производство черных и цветных металлов», «Энергетические установки», «Автомобили и автомобильное хозяйство», «Автомобили и тракторы», «Производство строительных изделий и конструкций», «Военно-политическая штурманская ВМФ», «Технология химической переработки древесины», «Химическая технология целлюлозно-бумажного производства», «Технология машиностроения, металлорежущие станки и инструменты», «Землеустройство», «Природопользование», «Агроэкология», «Механизация сельского хозяйства», «Ветеринария», «Информационные технологии», «Информационные системы и технологии», «Промышленная электроника», «Электронные вычислительные машины», «Прикладная информатика».

Муниципальные служащие, замещающие высшие должности муниципальной службы могут иметь высшее образование по иной специальности (направлению подготовки) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки в области государственного и муниципального управления, менеджмента, юриспруденции не менее 500 часов.

2.1.2. для муниципальных служащих, замещающих главные, ведущие и старшие должности муниципальной службы - высшее образование по специальности (направлению подготовки) «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Менеджмент организации», «Экономика», «Экономическая теория», «Национальная экономика», «Экономика труда», «Экономика и бухгалтерский учет», «Экономика и управление на предприятии», «Организация механизированной обработки экономической информации», «Математические методы в экономике», «Экономическая информатика и АСУ», «Прикладная математика», «Математика», «Финансы», «Финансы и кредит», «Налоги и налогообложение», «Планирование промышленности», «Банковское дело», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Юриспруденция», «Правоведение», «Правоохранительная деятельность», «Педагогика», «Педагогика и методика дошкольного образования», «Педагогика и методика начального обучения», «Дошкольная педагогика и психология», «Дошкольное образование», «Педагогика и психология», «Психология», «Филология», «Профессиональное обучение», «Общетеchnические дисциплины и труд», «Биология и химия», «Физика», «Социальная педагогика», «Физическая культура», «Физическая культура и спорт», «Организация работы с молодежью», «Культурно-просветительная работа», «Культурология», «Искусствоведение», «Музеология», «Искусства и

гуманитарные науки», «Художественное образование», «Музыкальное образование», «Изобразительное искусство», «Музыкальное искусство», «Музейное дело и охрана памятников», «Декоративно-прикладное искусство», «Библиотечно-информационная деятельность», «Библиотековедение», «Народное художественное творчество», «Социально-культурная деятельность», «Социально-культурный сервис и туризм», «Туризм», «Лечебное дело», «Социальная работа», «Социология», «Реклама», «Конфликтология», «Промышленное и гражданское строительство», «Городское строительство», «Теплогазоснабжение и вентиляция», «Водоснабжение и водоотведение», «Водоснабжение, канализация, рациональное использование и охрана водных ресурсов», «Гидротехническое строительство, речных сооружений и гидроэлектростанции», «Судовые машины и механизмы», «Литейное производство черных и цветных металлов», «Энергетические установки», «Автомобили и автомобильное хозяйство», «Автомобили и тракторы», «Производство строительных изделий и конструкций», «Военно-политическая штурманская ВМФ», «Технология химической переработки древесины», «Химическая технология целлюлозно-бумажного производства», «Технология машиностроения, металлорежущие станки и инструменты», «Землеустройство», «Природопользование», «Агроэкология», «Механизация сельского хозяйства», «Ветеринария», «Информационные технологии», «Информационные системы и технологии», «Промышленная электроника», «Электронные вычислительные машины», «Прикладная информатика».

Муниципальные служащие, замещающие главные, ведущие и старшие должности муниципальной службы могут иметь высшее образование по иной специальности (направлению подготовки) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки в области государственного и муниципального управления, менеджмента, юриспруденции не менее 500 часов.

Перечень конкретных специальностей (направлений подготовки) высшего образования определяется должностной инструкцией муниципального служащего, замещающего главную, ведущую или старшую должность муниципальной службы.

3. Должностная инструкция муниципального служащего

3.1. В соответствии с квалификационными требованиями к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности, базовым и профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, глава администрации муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского муниципального района Нижегородской области утверждает должностные инструкции муниципальных служащих.

3.2. Должностная инструкция муниципального служащего должна содержать следующие разделы:

3.2.1. Общие положения с обязательным указанием:

- группы должности муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Нижегородской области;
- направления профессиональной служебной деятельности и специализации по направлению этой деятельности;
- наименования должности непосредственного руководителя;
- условий назначения муниципального служащего на должность и освобождения от должности;
- наименования должности, которую может замещать муниципальный служащий в случае отсутствия муниципального служащего, замещающего эту должность;
- наименования должности муниципального служащего, который может замещать должность муниципальной службы, на которую составляется должностная инструкция в случае отсутствия основного работника (отпуск, временная нетрудоспособность и иное).

3.2.2. Квалификационные требования с обязательным указанием базовых и

функциональных квалификационных требований:

- к уровню профессионального образования;
- к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности;
- к базовым и профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

3.2.3. Должностные обязанности муниципального служащего.

3.2.4. Права муниципального служащего.

3.2.5. Ответственность муниципального служащего.

3.2.6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

3.2.7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

3.2.8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений.

3.2.9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с работниками администрации муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского муниципального района, Нижегородской области служащими иных органов государственной власти и местного самоуправления, гражданами, а также организациями.

3.2.10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего высшую, главную и ведущую должность муниципальной службы в соответствии с Приложением 1 к настоящему Квалификационным требованиям.

3.2.11. Показатели результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего старшую и младшую должность муниципальной службы в соответствии с Приложением 2 к настоящему Квалификационным требованиям.

Приложение 1 к
 Квалификационным требованиям,
 необходимым для исполнения должностных
 обязанностей муниципальными служащими
 администрации муниципального
 образования «рабочий поселок
 Гидроторф» Балахнинского
 муниципального района Нижегородской
 области

**Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной
 деятельности муниципальных служащих**

№	Показатели	Варианты оценки
1. Показатели эффективности		
1	Производительность (выполняемый объем работ)	- низкая (выполняемый объем работы мал, работник полностью не загружен) - средняя (работа выполняется в объеме должностной инструкции) - высокая (объем работы большой, работа выполняется сверх объема должностной инструкции)
2	Способность достигать поставленных целей	- низкая (у работника отсутствует заинтересованность в достижении поставленных целей) - средняя (заинтересованность в достижении поставленных целей проявляется иногда) - высокая (работник заинтересован в достижении поставленных целей)
3	Интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ)	- низкая (работа выполняется крайне медленно); - средняя (работа выполняется в нормальном режиме); - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)
4	Соблюдение трудовой дисциплины (отсутствие прогулов, опозданий)	- низкое (частые опоздания на работу, частое отсутствие на рабочем месте не по рабочим вопросам) - среднее (работник опаздывает на работу изредка, иногда отсутствует на своем рабочем месте не по рабочим вопросам) - высокое (работник приходит на работу вовремя, старается не отсутствовать на рабочем месте не по рабочим вопросам)
5	Масштаб руководства	- низкий (работник не осуществляет руководящих функций) - средний (работник осуществляет руководство структурным подразделением) - высокий (работник осуществляет руководство в пределах района, муниципальными предприятиями и учреждениями)
6	Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям	- низкое (выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям) - среднее (выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям)

	(регламенты, стандарты, нормы и т.п.)	- высокое (выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям)
7	Новизна работ	- низкая (новизна отсутствует, изо дня в день выполняется одна и та же работа) - средняя (иногда приходится выполнять новую работу, до этого не выполняемую) - высокая (практически постоянно приходится сталкиваться с новой работой, до этого не выполняемой)
8	Разнообразие и комплексность работ	- низкая (работа не отличается разнообразием и комплексностью) - средняя (периодически приходится выполнять разнообразную и комплексную работу) - высокая (постоянно приходится выполнять разнообразную и комплексную работу)
9	Инновационность в работе	- низкая (инновационные решения не генерируются); - средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно); - высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме)
10	Дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения	- низкая (отсутствует) - средняя (иногда приходится брать на себя ответственность за принятие неадекватного управленческого решения) - высокая (постоянно приходится брать на себя ответственность за принятие неадекватного управленческого решения)
11	Профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами)	- низкая (используется узкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности отдела) - средняя (используется широкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности отдела) - высокая (используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных направлений)
12	Способность использовать в процессе работы методы планирования	- низкая (навыки планирования отсутствуют) - средняя (планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя) - высокая (планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу)
13	Способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности	- низкая (постоянно требуется помощь руководителя или старшего по должности) - средняя (иногда требуется помощь руководителя или старшего по должности) - высокая (помощь руководителя или старшего по должности не требуется)

14	Способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты	<ul style="list-style-type: none"> - низкая (не способен четко организовать и спланировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время отсутствует) - средняя (не всегда способен четко организовать и спланировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время присутствует не всегда) - высокая (способен четко организовать и спланировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время присутствует всегда)
15	Осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений	<ul style="list-style-type: none"> - низкое (осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений отсутствует) - среднее (осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений присутствует не всегда) - высокое (осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений присутствует всегда)
16	Способность сохранять высокую работоспособность в необычных, экстремальных условиях	<ul style="list-style-type: none"> - низкая (не способен сохранять высокую работоспособность в необычных, экстремальных условиях) - средняя (не всегда способен сохранять высокую работоспособность в необычных, экстремальных условиях) - высокая (всегда способен сохранять высокую работоспособность в необычных, экстремальных условиях)
17	Способность использовать в процессе работы автоматизированные средства обработки информации	<ul style="list-style-type: none"> - низкая (навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют) - средняя (возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме) - высокая (возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме)
18	Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения	<ul style="list-style-type: none"> - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения) - средняя (деловые контакты не выходят за рамки ОМС, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом) - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)
2. Показатели результативности		
19	Подготовка документов в соответствии с установленными требованиями	<ul style="list-style-type: none"> - низкий уровень (документы подготавливаются в большинстве случаев с нарушением установленных требований) - средний уровень (иногда при подготовке документов допускается отступление от установленных требований) - высокий уровень (все документы составляются в соответствии с установленными требованиями)

20	Полное и логичное изложение материала	<ul style="list-style-type: none"> - низкий уровень (в большинстве случаев имеет место не полное и нелогичное изложение материала) - средний уровень (иногда имеет место не полное и нелогичное изложение материала) - высокий уровень (материал всегда излагается полно и логично)
21	Юридически грамотное составление документов	<ul style="list-style-type: none"> - низкий уровень (в большинстве случаев документы составляются юридически неграмотно) - средний уровень (иногда при составлении документов допускаются ошибки) - высокий уровень (все документы составляются юридически грамотно)
22	Отсутствие стилистических и грамматических ошибок	<ul style="list-style-type: none"> - низкий уровень (выполненная работа постоянно требует значительных доработок и правок) - средний уровень (выполненная работа, как правило, требует незначительных доработок и правок) - высокий уровень (выполненная работа, как правило, не требует доработок и правок)
23	Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностной инструкцией или руководством сроки	<ul style="list-style-type: none"> - низкая (порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно и не оперативно) - средняя (порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя) - высокая (порученная работа всегда выполняется своевременно и оперативно)

Приложение 2 к
 Квалификационным требованиям,
 необходимым для исполнения должностных
 обязанностей муниципальными служащими
 администрации муниципального
 образования «рабочий поселок
 Гидроторф» Балахнинского
 муниципального района Нижегородской
 области

**Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной
 деятельности муниципальных служащих**

№	Показатели	Варианты оценки
1. Показатели эффективности		
1	Производительность (выполняемый объем работ)	<ul style="list-style-type: none"> - низкая (выполняемый объем работы мал, работник полностью не загружен) - средняя (работа выполняется в объеме должностной инструкции) - высокая (объем работы большой, работа выполняется сверх объема должностной инструкции)
2	Способность достигать поставленных целей	<ul style="list-style-type: none"> - низкая (у работника отсутствует заинтересованность в достижении поставленных целей) - средняя (заинтересованность в достижении поставленных целей проявляется иногда) - высокая (работник заинтересован в достижении поставленных целей)
3	Интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ)	<ul style="list-style-type: none"> - низкая (работа выполняется крайне медленно); - средняя (работа выполняется в нормальном режиме); - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)
4	Соблюдение трудовой дисциплины (отсутствие прогулов, опозданий)	<ul style="list-style-type: none"> - низкое (частые опоздания на работу, частое отсутствие на рабочем месте не по рабочим вопросам) - среднее (работник опаздывает на работу изредка, иногда отсутствует на своем рабочем месте не по рабочим вопросам) - высокое (работник приходит на работу вовремя, старается не отсутствовать на рабочем месте не по рабочим вопросам)
5	Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.)	<ul style="list-style-type: none"> - низкое (выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям) - среднее (выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям) - высокое (выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям)
6	Новизна работ	<ul style="list-style-type: none"> - низкая (новизна отсутствует, изо дня в день выполняется одна и та же работа) - средняя (иногда приходится выполнять новую работу, до этого не выполняемую) - высокая (практически постоянно приходится

		сталкиваться с новой работой, до этого не выполняемой)
7	Разнообразие и комплексность работ	<ul style="list-style-type: none"> - низкая (работа не отличается разнообразием и комплексностью) - средняя (периодически приходится выполнять разнообразную и комплексную работу) - высокая (постоянно приходится выполнять разнообразную и комплексную работу)
8	Профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами)	<ul style="list-style-type: none"> - низкая (используется узкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности отдела) - средняя (используется широкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности отдела) - высокая (используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных направлений)
9	Способность использовать в процессе работы методы планирования	<ul style="list-style-type: none"> - низкая (навыки планирования отсутствуют) - средняя (планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя) - высокая (планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу)
10	Способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности	<ul style="list-style-type: none"> - низкая (постоянно требуется помощь руководителя или старшего по должности) - средняя (иногда требуется помощь руководителя или старшего по должности) - высокая (помощь руководителя или старшего по должности не требуется)
11	Способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты	<ul style="list-style-type: none"> - низкая (не способен четко организовать и спланировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время отсутствует) - средняя (не всегда способен четко организовать и спланировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время присутствует не всегда) - высокая (способен четко организовать и спланировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время присутствует всегда)
12	Способность сохранять высокую работоспособность в необычных, экстремальных условиях	<ul style="list-style-type: none"> - низкая (не способен сохранять высокую работоспособность в необычных, экстремальных условиях) - средняя (не всегда способен сохранять высокую работоспособность в необычных, экстремальных условиях) - высокая (всегда способен сохранять высокую работоспособность в необычных, экстремальных условиях)

13	Способность использовать в процессе работы автоматизированные средства обработки информации	<ul style="list-style-type: none"> - низкая (навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют) - средняя (возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме) - высокая (возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме)
14	Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения	<ul style="list-style-type: none"> - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения) - средняя (деловые контакты не выходят за рамки ОМС, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом) - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)
2. Показатели результативности		
15	Подготовка документов в соответствии с установленными требованиями	<ul style="list-style-type: none"> - низкий уровень (документы подготавливаются в большинстве случаев с нарушением установленных требований) - средний уровень (иногда при подготовке документов допускается отступление от установленных требований) - высокий уровень (все документы составляются в соответствии с установленными требованиями)
16	Полное и логичное изложение материала	<ul style="list-style-type: none"> - низкий уровень (в большинстве случаев имеет место не полное и нелогичное изложение материала) - средний уровень (иногда имеет место не полное и нелогичное изложение материала) - высокий уровень (материал всегда излагается полно и логично)
17	Юридически грамотное составление документа	<ul style="list-style-type: none"> - низкий уровень (в большинстве случаев документы составляются юридически неграмотно) - средний уровень (иногда при составлении документов допускаются ошибки) - высокий уровень (все документы составляются юридически грамотно)
18	Отсутствие стилистических и грамматических ошибок	<ul style="list-style-type: none"> - низкий уровень (выполненная работа постоянно требует значительных доработок и правок) - средний уровень (выполненная работа, как правило, требует незначительных доработок и правок) - высокий уровень (выполненная работа, как правило, не требует доработок и правок)
19	Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностной инструкцией или руководством сроки	<ul style="list-style-type: none"> - низкая (порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно и не оперативно) - средняя (порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя) - высокая (порученная работа всегда выполняется своевременно и оперативно)