

**Должностной регламент  
главного специалиста-эксперта  
отдела контроля выполнения технологических процессов и информационных  
технологий УФНС России по Ивановской области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела контроля выполнения технологических процессов и информационных технологий Управления Федеральной налоговой службы по Ивановской области (далее - главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», - 11-3-4-060.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: регулирование в области информационных технологий.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляются руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Ивановской области (далее – Управление).

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела или лицу, исполняющему его обязанности.

В случае служебной необходимости замещает на время отсутствия главного специалиста-эксперта отдела контроля выполнения технологических процессов и информационных технологий. На время отсутствия данного гражданского служащего его замещает главный специалист-эксперт отдела контроля выполнения технологических процессов и информационных технологий.

**II. Квалификационные требования для замещения должности  
гражданской службы**

6. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела контроля выполнения технологических процессов и информационных технологий устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования по направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Политология», «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит», «Бизнес-информатика», «Прикладная математика и физика», «Физика», «Радиофизика»; укрупненные группы направлений подготовки: «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Информационная безопасность», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Математика и механика», «Специальные организационно-технические системы», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Информационная безопасность автоматизированных систем», «Информационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Компьютерные и информационные науки»,

«Комплексное обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем», «Противодействие техническим разведкам», «Информационная безопасность телекоммуникационных систем», «Компьютерная безопасность», «Информационные системы 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.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или к стажу работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Федеральный закон от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 5 мая 2014 г. № 97-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обмена информацией с использованием информационно-телекоммуникационных сетей";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 176-ФЗ "О почтовой связи";
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Указ Президента Российской Федерации от 20 января 1994 г. № 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203 "О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы";
- Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 "О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года";
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 596 "О долгосрочной государственной экономической политике";

- Указ Президента Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. № 642 «О стратегии научно-технологического развития Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 5 декабря 2016 г. № 646 "Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2015 г. № 1235 «О Федеральной государственной информационной системе координации информатизации»;

Главный специалист-эксперт должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

#### 6.4.2. Иные профессиональные знания:

- современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;
- передовой отечественный и зарубежный опыт, а также основные тенденции развития в сфере информационных технологий;
- понимание базовых информационных ресурсов;
- методы информационного обеспечения;
- знание основ информационных технологий, принципов работы компьютерных систем и сетей;
- знания, полученные в рамках программ повышения квалификации по темам: «Информационные системы и технологии», «Управление проектами»;
- понятие манифеста, стратегии, целей Федеральной налоговой службы.

#### 6.5. Наличие функциональных знаний:

- принципы организации деятельности в сфере выполнения технологических процессов и информационных технологий;
- понимание основных тенденций развития и структуры отрасли информационных технологий;
- знание перечня документов (сведений), обмен которыми осуществляется в электронном виде между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций;
- организация выполнения технологических процессов при внедрении программного обеспечения.

#### 6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- умение управлять изменениями;
- умение работать в стрессовых условиях;
- эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать решения;
- коммуникативные умения;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

#### 6.7. Наличие профессиональных умений:

- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;

- умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети "Интернет" и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов [www.regulation.gov.ru](http://www.regulation.gov.ru);

- умение анализировать и систематизировать информацию в организации выполнения технологических процессов;

- умение использовать процесс-майнинг для проведения контрольных действий в отношении технологических процессов;

- умение применять современные цифровые технологии для развития межведомственного и ведомственного взаимодействия, а также взаимодействия с физическими лицами и сторонними организациями;

#### 6.8. Наличие функциональных умений:

- разработка организационно-распорядительной и нормативной документации;

- внедрение и сопровождение программно-информационных комплексов;

- организация работ при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения;

- осуществление организации выполнения технологических процессов при внедрении программного обеспечения и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел контроля выполнения технологических процессов и информационных технологий, главный специалист-эксперт обязан:

- формировать предложения по повышению качества по направлению деятельности структурного подразделения;

- обеспечивать подготовку обоснования необходимости внедрения предложений по устранению рутинных операций в технологических процессах ФНС России;

- осуществлять направление предложений по разработке (модернизации, модификации) программного обеспечения (кроме формируемых в рамках проведения опытной эксплуатации) с использованием БД «Система инициатив»;

- осуществлять направление предложений в ФНС России для анализа и принятия решений о подготовке заявок-обоснований на выполнение работ по развитию (модернизации) АИС «Налог-3» и предложений по совершенствованию используемых технологических компонент АИС «Налог-3»;

- использовать процесс-майнинг для проведения контрольных действий внутреннего контроля технологических процессов;

- осуществлять внутренний контроль деятельности Управления по направлениям деятельности, относящимся к компетенции структурного подразделения, в том числе разработку методических документов и технологических решений по организации системы внутреннего контроля и участие в его проведении;

- обеспечить отражение нарушений (отклонений от установленного организационно-распорядительными документами алгоритма) выполнения

технологических процессов, выявленных по результатам процесс-майнинга, в журнале внутреннего контроля в ПП «Внутренний контроль и анализ рисков» АИС «Налог-3»;

- принимать участие во внутреннем аудите, в комплексных и целевых проверках Управления по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения, в обобщении и анализе их результатов;

- принимать участие в работе по оптимизации деятельности ФНС России в части совершенствования структуры и моделирования технологических процессов, входящих в компетенцию структурного подразделения;

- осуществлять контроль за своевременной установкой изменений программного обеспечения;

- осуществлять информирование сотрудников структурного подразделения о произошедших изменениях в порядках взаимодействия при выполнении технологических процессов ФНС России, инструкциях на рабочие места и программного обеспечения, относящихся к деятельности структурного подразделения;

- осуществлять организацию выполнения технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России;

- подготавливать, корректировать и поддерживать в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за структурным подразделением;

- инструктировать и консультировать на рабочих местах сотрудников, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России;

- выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога;

- подготавливать предложения сотруднику Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Управления;

- анализировать и систематизировать проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога.

- осуществлять разработку, методологическое и организационное обеспечение ведения специализированных информационных ресурсов по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения;

- осуществлять координацию деятельности по мониторингу работоспособности интерактивных сервисов на Интернет-сайте ФНС России;

- оказывать методологическую помощь сотрудникам Управления в процессе внедрения и использования АИС «Налог-3»;

- обеспечивать в соответствии с законодательством Российской Федерации меры по созданию, модернизации, сопровождению и эксплуатации информационных систем, автоматизированных рабочих мест и других средств автоматизации работы Управления;

- участвовать в определении потребностей по подготовке и переподготовке кадров в соответствии с планами внедрения и развития АИС «Налог-3»;
- участвовать в разработке и внедрении технологических процессов централизованной обработки данных для обеспечения процедур налогового администрирования Управления;
- разрабатывать регламентирующие документы, методические указания, рекомендации, разъяснения для сотрудников Управления по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения;
- разрабатывать нормативные и методические документы по совершенствованию технологических процессов ФНС России;
- участвовать в разработке форм отчетов о выполнении регламентов ИТ-администрирования и осуществлении контроля выполнения процессов ИТ-администрирования, анализе процессов ИТ-администрирования, анализе отчетов о выполнении регламентов и формировании предложений по их оптимизации, доработке регламентов ИТ-администрирования;
- организовывать и осуществлять работы по анализу и количественной оценке информационно-телекоммуникационных потребностей Управления, разрабатывать предложения по комплексной автоматизации выполняемых задач и функций;
- организовывать технические работы по предоставлению доступа к открытым данным, общедоступным сведениям и электронным услугам;
- организовывать процессы администрирования Единой службы каталогов, Системы управления и мониторинга, внешних и внутренних вычислительных сетей, систем хранения данных;
- разрабатывать формы отчетности Управления и указания по их заполнению по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, и анализировать данные поступившей статистической отчетности;
- участвовать совместно с технологами по направлениям и ответственным технологом в подготовке информационных материалов для стратегических сессий и панельных дискуссий;
- участвовать в организации обучения сотрудников Управления, в проведении совещаний, семинаров, и выполнять работу по исполнению поручений, решений рабочих совещаний по вопросам структурного подразделения;
- участвовать в подготовке докладов и материалов, касающихся деятельности структурного подразделения;
- принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Управления, по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения;
- предоставлять сотрудникам структурного подразделения обязательные для них письменные и устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения, в пределах должностных обязанностей и требовать от них отчет об исполнении этих указаний;
- подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции;
- осуществлять внедрение и сопровождение ведомственных программно-информационных комплексов;
- осуществлять взаимодействие с Фондом алгоритмов и программ ФНС России;
- участвовать в организации информационного обмена Управления со сторонними организациями;

- координировать деятельность структурных подразделений Управления в части обеспечения эффективного функционирования информационных систем;
- соблюдать правила безопасной эксплуатации аппаратно-программных средств;
- изучать нормативные документы, повышать свою квалификацию;
- подготавливать информацию для руководства структурного подразделения и по заданиям ФНС России, руководства Управления;
- исполнять должностные обязанности главного специалиста-эксперта на время его отсутствия в части: ведения делопроизводства отдела; обеспечения взаимодействия с ФАП;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование.

В целях эффективности и результативности деятельности структурного подразделения и организации по выполнению технологических процессов внутреннего контроля за вышеперечисленными технологическими процессами главный специалист-эксперт осуществляет:

- самоконтроль выполняемых действий;
- контроль с применением автоматизированных контрольных процедур в случае полной или частичной автоматизации выполнения технологического процесса;
- контроль по уровню подчиненности в отношении выполняемых структурными подразделениями технологических процессов (либо операций технологических процессов);
- иные функции, предусмотренные иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, Управления.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт имеет право:

- вносить руководству предложения по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения;
- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на структурное подразделение задач, в структурных подразделениях Управления;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию структурного подразделения;
- на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;
- в установленном порядке получать от руководства, структурных подразделений Управления материалы и документы, необходимые для деятельности, а также знакомиться с указанными документами и материалами в местах их нахождения;
- вносить на рассмотрение начальника структурного подразделения предложения по совершенствованию деятельности структурного подразделения;
- пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами Управления;
- работать с документами, имеющими гриф «Для служебного пользования»;

- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;
- на защиту своих персональных данных;
- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по Ивановской области и иными нормативными правовыми актами.

11. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, главный специалист-эксперт несет ответственность:

- за выполнение обязанностей, возложенных на него в установленном порядке;
- за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- за разглашение сведений, составляющих государственную, служебную и иную охраняемую законом Российской Федерации тайну, а также персональных данных государственных гражданских служащих, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за несоблюдение установленного порядка работы Управления, требований служебной и исполнительской дисциплины;
- за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;
- за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;
- за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
- за несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе:

- вести в установленном порядке переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения;
- исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю;
- принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.;



- информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию структурного подразделения.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах своей функциональной компетенции, определяемой настоящим должностным регламентом.

#### **V. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе принимать участие в подготовке (обсуждении) нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения.

15. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положения о структурном подразделении;
- приказов по основной деятельности;
- приказов по административно-хозяйственной деятельности;
- графика отпусков гражданских служащих структурного подразделения;
- иных документов по поручению руководства Управления.

#### **VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими управления, территориальных органов ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст.3196; 2007, № 13, ст.1531; 2009, № 29, ст.3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

Служебное взаимодействие главного специалиста-эксперта с гражданскими служащими Управления, территориальными органами ФНС России, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской

Федерации, органами местного самоуправления и государственными внебюджетными фондами, общественными объединениями, иными организациями и другими гражданами, в связи с исполнением должностных обязанностей, определяется Положением об Управлении, Положением об отделе контроля выполнения технологических процессов и информационных технологий и предусматривает:

- обмен внутренней корреспонденцией между структурными подразделениями Управления (заключения, служебные записки и т.п.) в бумажном или электронном виде с использованием СЭД-регион по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения;

- обмен внешней корреспонденцией между территориальными органами федеральных органов государственной власти, исполнительных органов государственных власти области и органов местного самоуправления области, гражданами, общественными объединениями, организациями по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения;

- обмен информацией и сведениями в установленном законодательством порядке и рамках компетенции структурного подразделения.

### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный специалист-эксперт отдела контроля выполнения технологических процессов и информационных технологий Управления государственных услуг не оказывает.

### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознанию ответственности за последствия своих действий.