Должностной регламент

**ведущего специалиста-эксперта отдела по работе с заявителями**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №10 по Оренбургской области**

(наименование должности, наименование структурного подразделения налогового органа Российской Федерации,
наименование налогового органа Российской Федерации)

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее–гражданская служба) ведущий специалист-эксперт отдела по работе с заявителями Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №10 по Оренбургской области относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-087.

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта: Осуществление регистрации и учета налогоплательщиков.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляется начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №10 по Оренбургской области.

5. Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

6. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность старшего государственного налогового инспектора, главного специалиста-эксперта, государственного налогового инспектора, ведущего специалиста-эксперта.

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

7. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования.

7.1. Наличие высшего образования – бакалавриат по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки.

7.2. Без предъявления квалификационных требований к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

 7.3. Наличие базовых знаний:

* требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);
* требования к знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
* требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;
* требования к общим и управленческим умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая - статьи 11, 23, 83 - 86 - в части учета налогоплательщиков и банковских счетов);
* Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая - статьи 11, 23, 83 - 86 - в части учета налогоплательщиков и банковских счетов, часть вторая глава 25.3);
* Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
* Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью";
* Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ "Об акционерных обществах";
* Федеральный закон от 11 июня 2003 г. N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";
* Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
* постановление Правительства Российской Федерации от 17 мая 2002 г. N 319 "Об уполномоченном федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей";
* постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 г. N 1092 "О порядке представления в регистрирующий орган иными государственными органами сведений в электронной форме, необходимых для осуществления государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также для ведения единых государственных реестров юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
* постановление Правительства Российской Федерации от 19 мая 2014 г. N 462 "О размере платы за предоставление содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений и документов и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации";
* постановление Правительства Российской Федерации от 3 июля 2014 г. N 615 "Об установлении размера платы за предоставление сведений из реестра дисквалифицированных лиц, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации";
* постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц";
* приказ Минфина России от 5 ноября 2009 г. N 114н "Об утверждении Порядка постановки на учет, снятия с учета в налоговых органах российских организаций по месту нахождения их обособленных подразделений, принадлежащих им недвижимого имущества и (или) транспортных средств, физических лиц - граждан Российской Федерации, а также индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения на основе патента";
* приказ Минфина России от 22 июня 2017 г. N 99н "Об утверждении порядка ведения единого государственного реестра налогоплательщиков" (зарегистрирован Минюстом России 31 августа 2017 г. N 48047);
* приказ Минфина России от 30 сентября 2016 г. N 169н "Об утверждении административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств";
* приказ Минфина России от 30 декабря 2014 г. N 177н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц";
* приказ Минфина России от 30 декабря 2014 г. N 178н "Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы предоставления государственной услуги по представлению выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков";
* приказ Минфина России от 15 января 2015 г. N 5н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей";
* приказ Минфина России от 30 октября 2017 г. N 165н "Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, внесения исправлений в сведения, включенные в записи Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на электронных носителях, не соответствующие сведениям, содержащимся в документах, на основании которых внесены такие записи (исправление технической ошибки), и о признании утратившим силу приказа Минфина России от 18 февраля 2015 года N 25н";
* приказ Минюста России от 12 ноября 2010 г. N 343 "О порядке взаимодействия Министерства юстиции Российской Федерации с Федеральной налоговой службой по вопросам государственной регистрации некоммерческих организаций";
* приказ МНС России от 3 марта 2004 г. N БГ-3-09/178 "Об утверждении порядка и условий присвоения, применения, а также изменения идентификационного номера налогоплательщика и форм документов, используемых при постановке на учет, снятии с учета юридических и физических лиц";
* приказ ФНС России от 25 января 2012 г. N ММВ-7-6/25@ "Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств";
* приказ ФНС России от 29 июня 2012 г. N ММВ-7-6/435@ "Об утверждении Порядка и условий присвоения, применения, а также изменения идентификационного номера налогоплательщика";
* приказ ФНС России от 12 сентября 2016 г. N ММВ-7-14/481@ "Об утверждении формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей";
* приказ ФНС России от 31 декабря 2014 г. N НД-7-14/700@ "Об утверждении порядка предоставления сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц, форм выписки из реестра дисквалифицированных лиц и справки об отсутствии запрашиваемой информации";
* приказ ФНС России от 12 августа 2011 г. N ЯК-7-6/489@ "Об утверждении Порядка направления в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг";
* приказ ФНС России от 9 июня 2014 г. N ММВ-7-14/316@ "Об утверждении формы заявления о внесении сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, требований к его оформлению, а также формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц на основании такого заявления".

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

7.4.2. Иные профессиональные знания:

* порядок государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;
* порядок работы налогового органа с материалами и документами, содержащими конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, формирование и хранение документов;
* порядок постановки на учет, внесения изменений в учетные данные и снятия с учета физических лиц и организаций;
* порядок формирования и ведения Единого государственного реестра налогоплательщиков (ЕГРН);
* порядок формирования и ведения Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
* порядок формирования и ведения Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);
* порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, РАФП, реестре дисквалифицированных лиц;
* основные направления организации работы с налогоплательщиками.

7.5. Наличие функциональных знаний:

* принципы предоставления государственных услуг;
* требования к предоставлению государственных услуг;
* порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
* порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
* понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
* права заявителей при получении государственных услуг;
* обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
* стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

7.6. Наличие базовых умений:

* умение мыслить системно (стратегически);
* умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
* коммуникативные умения;
* умение управлять изменениями.

7.7. Наличие профессиональных умений:

* осуществление государственной регистрации и учета физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и фермерских хозяйств (КФК);
* ведение федеральных информационных ресурсов - ЕГРЮЛ, ЕГРИП.

7.8. Наличие функциональных умений:

* прием и согласование документации, заявок, заявлений;
* предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
* получение и предоставление выплат, возмещение расходов;
* проставление апостиля, удостоверение подлинности;
* рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
* проведение консультаций;
* выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

8. Основные права и обязанности ведущего 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 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №10 по Оренбургской области, ведущий специалист-эксперт отдела по работе с заявителями обязан:

* строго выполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, определенные статьями 15 и 18 Федерального Закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
* исполнять приказы, распоряжения и указания начальника инспекции и его заместителей, начальника отдела, его заместителя, отданные в пределах их полномочий;
* выполнять должностные обязанности с учетом технологических процессов ФНС России, включенных в Перечень технологических процессов ФНС России;
* осуществлять прием документов для государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с законодательством о государственной регистрации, постановлениями Правительства РФ, приказами, инструкциями и методическими указаниями ФНС России и УФНС России по Оренбургской области;
* проверять полномочия лица, представившего документы для государственной регистрации;
* предварительно проверять документы: проверка наличия удостоверения нотариальной подписи (в случаях предусмотренных законодательством), а также наличия всех необходимых документов;
* присваивать входящий номер пакету документов, представленному заявителем;
* распечатывать на специализированном принтере маркировочные этикетки со штрих – кодом, содержащие уникальный регистрационный номер, автоматически присвоенный каждому принятому документу в ЕКП АИС «Налог – 3»;
* осуществлять ввод в информационную систему основных сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;
* выдавать расписки заявителю о приеме документов для государственной регистрации;
* осуществлять обработку документов по государственной регистрации, поступающих по почте;
* осуществлять обработку документов по государственной регистрации, запросов на предоставление сведений из единого государственного реестра юридических лиц, единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРЮЛ, ЕГРИП) и реестра дисквалифицированных лиц поступающих от многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Оренбургской области;
* принимать заявления на упрощенную систему налогообложения, на единый сельскохозяйственный налог и на получение патента по вновь создаваемым юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям;
* формировать пакет документов с учетом реестров для передачи его согласно технологической схеме;
* направлять письма, в соответствии с приказами, инструкциями и методическими указаниями ФНС России и УФНС России по Оренбургской области;
* принимать документы на предоставление сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП и реестра дисквалифицированных лиц;
* проверять оформление запроса на предоставление сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП и наличия необходимых реквизитов при личном обращении заявителя;
* в случае отсутствия обязательных реквизитов в запросе на предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, при личном обращении заявителя, проставлять штамп об отказе в приеме запроса на предоставление сведений;
* осуществлять ввод в информационную систему сведений о запрашиваемой информации из базы данных ЕГРЮЛ и ЕГРИП;
* присваивать входящий номер запросу представленному заявителем;
* направлять межведомственный запрос, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, в Федеральное казначейство, о предоставлении документа подтверждающего оплату, необходимый для предоставления государственной услуги, в случае непредставление заявителем данного документа;
* присваивать входящий номер пакету документов для государственной регистрации некоммерческих организаций, в отношении которых установлен специальный порядок регистрации;
* осуществлять выдачу документов о государственной регистрации и постановке на учет в налоговом органе;
* проверять полномочия лица, получающего документы;
* оформлять учетную карточку о получении документов;
* осуществлять передачу, вместе с описью, на сканирование листов учета выдачи бланков, вторых экземпляров решений об отказе, с отметкой о получении, и доверенностей на получение документов, после выдачи заявителю или отправки по почте документов;
* осуществлять выдачу документов о предоставлении сведений из ЕГРЮЛ, ЕРГИП и реестра дисквалифицированных лиц по запросам;
* проверять полномочия лица, получающего документы по запросу;
* осуществлять ежедневный контроль сроков передачи документов в структурные подразделения Инспекции и на сканирование и преобразование;
* рассматривать и подготавливать, в установленном порядке и в установленные сроки, ответы на письма заявителей по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с учетом требований законодательства по защите информации;
* осуществлять организацию работы по сбору и вводу данных, необходимых для выявления мнения налогоплательщиков о качестве предоставления государственных услуг Инспекцией.
* взаимодействовать со структурными подразделениями Инспекции по организации работы, направленной на обеспечение соблюдения действующего законодательства.
* своевременно изучать действующее законодательство о государственной регистрации юридических лиц и физических лиц, в качестве индивидуальных предпринимателей;
* своевременно изучать изменения ЕКП АИС «Налог – 3», в части исполнения функций отдела;
* осуществлять прием заявителей, направивших заявление на государственную регистрацию в интерактивном режиме через сеть Интернет, в том числе при помощи мобильных устройств;
* осуществлять (при наличии сведений об интерактивном заявлении и обращении заявителя в установленный срок) прием представленных документов, ввод сведений о представленных документах, сверку данных электронного заявления с оригиналами представленных документов, корректировку данных (в случае выявления ошибок ввода) в форме ввода заявления, печатать заявления о государственной регистрации, получать подписи заявителя на заявлении о государственной регистрации, печатать расписки, выдавать заявителю расписки и комплект документов о регистрации, либо решение об отказе;
* осуществлять самоконтроль выполняемых действий, необходимых для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий);
* осуществлять контроль с применением автоматизированных контрольных процедур в случае полной или частичной автоматизации выполнения технологических процессов ФНС России;
* сотрудничать со специалистами МФЦ в рамках заключенного соглашения (обучать, представлять информацию);
* осуществлять контроль за ведением делопроизводства, сохранностью документов в отделе;
* обеспечивать сохранность служебного удостоверения;
* соблюдать правила Служебного распорядка и дисциплину труда при исполнении должностных обязанностей и полномочий;
* обеспечивать соблюдение охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
* своевременно и качественно исполнять приказы, распоряжения, указания, задания и поручения начальника отдела, руководства Управления, ФНС России;
* осуществлять иные функции, предусмотренные иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по Оренбургской области, инспекции.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей, ведущий специалист-эксперт имеет право:

* подготавливать и вносить начальнику отдела и его заместителю предложения по совершенствованию работы отдела и другим вопросам.
* 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, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
* на доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
* на ознакомление с отзывами о его профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
* на защиту сведений о гражданском служащем;
* на должностной рост, на конкурсной основе;
* на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным Законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;
* на медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральными законами о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
* на государственную защиту своих жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
* на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;
* иные права, установленные законодательством.

11. Ведущий 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, Управления Федеральной налоговой службы по Оренбургской области, Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 10 по Оренбургской области.

12. Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт**

 **вправе или обязан самостоятельно принимать**

**управленческие и иные решения**

13. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом.

14. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

* выполнения поручений руководства в соответствии с задачами и функциями отдела;
* ведения делопроизводства в установленном порядке, хранения и сдачи в архив документов отдела.

**V. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт**

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов**

**нормативных правовых актов и(или) проектов управленческих и иных решений**

15. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, технического, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам совершенствования организационных мероприятий по вопросам входящим в компетенцию отдела.

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

* положений об инспекции и отделе;
* графика отпусков гражданских служащих отдела;
* иных актов по поручению руководства инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования и**

**принятия данных решений**

17. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

18. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими 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 государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

**Федеральной налоговой службы**

19. Ведущий специалист-эксперт оказывает государственные услуги гражданам и организациям согласно данному должностному регламенту.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

* Выполняемому объему работы 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 информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
* осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.