

**Должностной регламент
специалиста (старшей) группы должностей отдела кадров, профилактики
коррупционных и иных правонарушений и безопасности
Межрайонной ИФНС России № 30 по Санкт-Петербургу**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста отдела кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений и безопасности Межрайонной ИФНС России № 30 по Санкт-Петербургу относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» -

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: кадровое делопроизводство. Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляется начальником Межрайонной ИФНС России №30 по Санкт-Петербургу (далее - Инспекция).

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений и безопасности.

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

6. Для замещения должности специалиста устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): юриспруденция.

6.2. Без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); 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.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Федеральный закон от 27.5.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Федеральный закон от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

Указ Президента РФ от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

Указ Президента РФ от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

Указ Президента РФ от 18.05.2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Указ Президента РФ от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

Указ Президента РФ от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

Указ Президента РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

Указ Президента РФ от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

Постановление Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

Постановление Правительства РФ от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим

должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 03.03.2017 № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 228 «О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия»

Приказ ФНС России от 15.03.2011 № ММВ-7-4/202@ «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Федеральной налоговой службы представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений»;

Приказ ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы»;

Приказ ФНС России от 22.08.2011 № ММВ-7-4/507@ «Об утверждении Инструкции об организации проведения служебной проверки в Федеральной налоговой службе»;

Приказ ФНС России от 06.07.2016 № ММВ-7-10/395@ «Об утверждении Порядка сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной налоговой службы о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

Приказ ФНС России от 30.08.2017 № ММВ-7-4/700@ «Об утверждении Положения о комиссии территориального органа Федеральной налоговой службы по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов»;

Приказ ФНС России от 07.05.2018 № ММВ-7-4/250@ «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной налоговой службы, федеральными государственными гражданскими служащими территориальных налоговых органов и работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной налоговой службой, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

Приказ ФНС России от 20.10.2020 № ЕД-7-4/757@ «Об утверждении Порядка получения федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной налоговой службы и ее территориальных органов разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями»;

Приказ ФНС России от 02.11.2021 № ЕД-7-10/952@ «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федеральной налоговой службы, ее территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков их хранения»;

Приказ ФНС России от 06.07.2022 № ЕД-7-4/627@ «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных органов ФНС России, назначаемыми на должность и освобождаемыми от должности руководителем Федеральной налоговой службы, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

Специалист 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: основные направления развития государственной службы Российской Федерации; кадровая политика организации; основные технологии и методы управления персоналом; особенности организации прохождения государственной службы Российской Федерации; основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции; порядок составления планово-отчетной документации.

6.5. Наличие функциональных знаний: технологии отбора и оценки персонала; методы адаптации персонала; правовые основы мероприятий по профилактике и противодействию коррупции; методы правового регулирования; особенности управления межличностными отношениями; требования к ведению делопроизводства и документообороту в организации; процедура рассмотрения обращений граждан.

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений: определять цели и приоритеты; делегировать полномочия; систематизировать, структурировать и анализировать информацию; формулировать логические заключения и выводы по итогам проведения анализа; выявлять причинно-следственные связи; прогнозировать возникновение проблемных ситуаций; составлять текущие и перспективные планы с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; уметь разрешать конфликтные ситуации; организовывать и проводить заседания, совещания и семинары; работать с массивами электронной информации, информационными системами и необходимым программным обеспечением.

6.8. Наличие функциональных умений: реализация мер, направленных на противодействие коррупции; анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; разработка, рассмотрение и согласование проектов правовых актов и других документов; работа в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»; подготовка аналитических, методических, информационных, статических и других материалов; проведение мониторинга применения законодательства.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности специалиста, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18, 19, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений и безопасности (далее – Отдел), специалист обязан:

Обеспечивать соблюдение федеральными государственными служащими Инспекции ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).

Обеспечивать соблюдение работниками, замещающими должности не относящиеся к должностям государственной гражданской службы антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

Обеспечивать деятельность Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Оказывать федеральным государственным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, уведомления представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения федеральными государственными служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Обеспечивать реализацию федеральными государственными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

Участвовать в работе по принятию мер по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, также принимает меры по предупреждению коррупции.

Организовывать правовое просвещение федеральных государственных служащих.

Принимать справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими.

Осуществлять загрузку данных в Подсистему обеспечения соблюдения требований к служебному поведению, урегулирования конфликта интересов и

противодействия коррупции ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» и Комплекс «Кадры» ППП «ДКС».

Проводить:

- проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, федеральными государственными служащими;

- проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- проверку соблюдения федеральными государственными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

Проводить анализ:

- сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими,

- сведений о соблюдении федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей,

- сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после ухода с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Подготавливать сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Федеральной налоговой службы.

Проводить анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего должность федеральной государственной службы, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и осуществлять контроль за соответствием расходов лица, замещающего должность федеральной государственной службы, расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей доходу данного лица и его супруги (супруга).

Осуществлять прием заявлений федеральных государственных служащих о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

Осуществлять работу по рассмотрению сообщений о коррупционных и иных правонарушениях, совершенных федеральными государственными служащими, и подготовку предложений по мерам реагирования.

Осуществлять рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

Вести информационные ресурсы по направлениям деятельности отдела.

Формировать предложения о необходимости организации профессионального развития федеральных государственных служащих Инспекции в области противодействия коррупции, профилактики коррупционных и иных правонарушений.

Обеспечивать сохранность и конфиденциальность сведений о федеральных государственных служащих Инспекции, полученных в ходе служебной деятельности.

Взаимодействовать с надзорными, правоохранительными органами и специальными службами по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в том числе по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений, совершаемых сотрудниками Инспекции, а также безопасности деятельности Инспекции.

Участвовать в проведении служебных проверок.

Проводить служебные расследования.

Организовывать и проводить профилактические мероприятия, направленные на предупреждение противоправных действий со стороны сотрудников Инспекции, в том числе выявления факторов злоупотребления служебными полномочиями.

Организовать и проводить мероприятия по обеспечению безопасной деятельности Инспекции, предупреждению и пресечению правонарушений, совершаемых в отношении Инспекции и сотрудников Инспекции.

Организовать и проводить мероприятия по предупреждению и пресечению правонарушений, совершаемых сотрудниками Инспекции.

Взаимодействовать с надзорными, правоохранительными органами и специальными службами при организации и проведении мероприятий по противодействию правонарушениям в отношении и со стороны сотрудников Инспекции.

Представлять непосредственному начальнику предложения о направлении в правоохранительные органы информации о выявленных правонарушениях со стороны сотрудников Инспекции, содержащих признаки преступлений для правовой оценки.

Осуществлять систематизацию и анализ информации по вопросам обеспечения безопасности Инспекции и сотрудников Инспекции, предупреждения и выявления правонарушений со стороны сотрудников Инспекции, противодействия преступным проявлениям в отношении Инспекции и сотрудников Инспекции.

Осуществляет учет, систематизацию и анализ информации о преступных посягательствах в отношении Инспекции, сотрудников Инспекции, о правонарушениях со стороны сотрудников Инспекции, об иных, в том числе чрезвычайных, происшествиях в Инспекции.

Осуществлять информационно-аналитическую работу по вопросам обеспечения безопасности сотрудников Инспекции при исполнении ими должностных обязанностей.

Оказывать методическую и практическую помощь сотрудникам Инспекции при проведении предупредительно-профилактической работы, служебных расследований, служебных проверок и работы по обеспечению безопасной деятельности.

Осуществлять контроль охраны объектов Инспекции, а также соблюдения

пропускной и внутриобъектовый режимом.

Осуществлять ведение делопроизводства, хранение номенклатурных дел и передачу в архив документов Отдела.

Направлять сведения для включения в Реестр лиц, уволенных за утрату доверия.

Участвовать в подготовке материалов для проведения обязательной государственной дактилоскопической регистрации государственных гражданских служащих Инспекции и осуществлять ввод данных в Комплекс «Кадры» ППП «ДКС».

Принимать сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать и осуществлять ввод данных в Комплекс «Кадры» ППП «ДКС»;

Участвовать в составлении плана работы Отдела.

Осуществлять учет гражданских служащих с использованием форм статистической и ведомственной отчетности.

Организовывать подготовку информационных и аналитических материалов по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

Выполнять требования информационной безопасности при обращении с конфиденциальными сведениями.

Соблюдать служебный распорядок Инспекции, пропускной и внутриобъектовый режимы.

Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Исполнять обязанности временно отсутствующего работника Отдела.

Осуществлять иные полномочия в соответствии с областью и видом его профессиональной служебной деятельности, если такие полномочия предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

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

осуществлять права, зафиксированные в служебном контракте;

получать и направлять в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

требовать в установленном порядке от начальников структурных подразделений Инспекции и других должностных лиц Инспекции представления материалов, сведений, заключений, необходимых для реализации возложенных задач и функций Отдела;

участвовать в обсуждении текущих и перспективных планов работы;

получать доступ к документам и материалам, содержащим сведения, относящиеся к служебной тайне, в составе и объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей;

представительствовать от имени Отдела по вопросам, входящим в круг его обязанностей, в территориальных налоговых органах и других организациях;

принимать участие в совещаниях по обсуждению вопросов, связанных с направлением деятельности Отдела.

10. Специалист осуществляет иные права и исполняет 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), Положением о Межрайонной ИФНС России № 30 по Санкт-Петербургу, утвержденным руководителем УФНС России по Санкт-Петербургу, приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по Санкт-Петербургу (далее - Управление) и Инспекции.

11. Специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

применения законодательства о государственной гражданской службе, о противодействии коррупции и трудового законодательства.

решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения.

13. При исполнении служебных обязанностей специалист обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

Планирования и организации работы Отдела по реализации возложенных на него задач и функций.

Распределения служебных обязанностей сотрудников в Отделе.

Установления форм контроля и оценки профессиональной служебной деятельности сотрудников Отдела.

Обеспечения соблюдения сотрудниками Отдела служебной и исполнительской дисциплины, требований пожарной безопасности, электробезопасности и охраны труда.

Обеспечения соблюдения сотрудниками Отдела режима информационной безопасности, установленного в Инспекции, иной охраняемой законом тайны.

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

14. Специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов управленческих и иных решений по вопросам ведения делопроизводства в Отделе.

15. Специалист в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

графика отпусков Отдела;
графиков, планов, протоколов заседаний комиссий, заключений, докладов, отчетов, служебных записок;
номенклатуры дел Отдела;
иных актов по поручению начальника Отдела.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие специалиста с федеральными государственными гражданскими служащими Инспекции, Управления и 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 12.08.2002 № 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 27.07.2004 № 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

18. Специалист государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 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, принимаемых решений.