Должностной регламент

**Главного специалиста – эксперта правового отдела**

**УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главный специалист – эксперт правового отдела Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – главный специалист – эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-060.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста – эксперта: регулирование налоговой деятельности, регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста – эксперта: виды профессиональной служебной деятельности, входящие в область «Регулирование налоговой деятельности» и в область «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков» в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста – эксперта осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление).

5. Главный специалист – эксперт непосредственно подчиняется начальнику правового отдела Управления (далее – отдел).

В случае служебной необходимости главный специалист – эксперт исполняет обязанности временно отсутствующего сотрудника отдела.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

6. Для замещения должности главного специалиста – эксперта устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования минимального уровня профессионального образования – бакалавриат.

6.2. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания в области информационно-коммуникационных технологий; наличие необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ; Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации; Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации; Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации; Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»; Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 851 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения»; приказ ФНС России от 17.02.2014 № ММВ-7-7/53@ «Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы»; Положение об Управлении, Положение об отделе.

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

6.3.2. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений; общие положения о налоговом контроле; порядок проведения мероприятий налогового контроля; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; основы налогового контроля, порядок проведения контрольных мероприятий; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговых проверок; порядок подготовки и правовой экспертизы законопроектов и проектов нормативных правовых актов; понятие "налоговый контроль", особенности проведения выездных налоговых проверок, в том числе консолидированной группы налогоплательщиков; особенности проведения камеральных налоговых проверок, порядок и сроки проведения выездных и камеральных налоговых проверок; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки; порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных и камеральных налоговых проверок; рассмотрение налоговых споров налогоплательщиков в досудебном и судебном порядке; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; порядок определения налогооблагаемой базы; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов в области защиты информации; порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

6.4. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); порядок ведение дел в судах различной инстанции; принципы предоставления государственных услуг; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; система технической и противопожарной безопасности.

6.5. Наличие базовых умений: наличие общих и управленческих умений, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (обеспечение выполнения поставленных руководством задач, анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере, использование опыта и мнения коллег); умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативное умение; умение управлять изменениями; эффективно планировать, организовывать работу; умение оперативно принимать и реализовывать решения.

6.6. Наличие профессиональных умений: проведение плановых и внеплановых документарных проверок; умение составлять официальные документы; представление интересов в судах; рассмотрение обращений и подготовка правовых заключений на них; анализ и обобщение судебной практики; осуществление правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов; подготовка проектов нормативных правовых актов; осуществление правовой экспертизы иных проектов документов, в том числе приказов, писем, методических рекомендаций, инструкций, положений, уставов, распоряжений, государственных контрактов и договоров, дополнительных соглашений к ним; определение необходимости направления нормативных правовых актов на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации; осуществление законопроектной деятельности; организация правовой работы.

6.7. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; ведение исковой и претензионной работы; прием и согласование документации, заявок, заявлений; выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.

**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 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, главный специалист – эксперт обязан:

1. оказывать методологическую и практическую помощь налоговым органам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в том числе по администрированию системы ЭОД (технологический процесс ФНС России 119.01.02.00.0020);
2. анализировать качество, достоверность и своевременность представления данных, содержащихся в информационном ресурсе «Сведения о лицах, отказавшихся от участия (руководства) в организации», передаваемого с местного уровня на федеральный (технологический процесс ФНС России 115.02.03.00.0020);
3. анализировать качество, достоверность, своевременность заполнения в электронном виде информационных ресурсов ПП «Учет судебных исков», а также полноту привлечения к административной ответственности в ПП «Административные правонарушения» в базе АИС «Налог-3» (технологические процессы ФНС России 115.02.01.00.0010, 115.02.01.00.0020, 115.02.01.00.0030, 115.02.01.00.0040, 103.14.00.00.0010);
4. анализировать формы отчетности по курируемому направлению (технологические процессы ФНС России 115.02.01.01.0010, 115.02.01.01.0020);
5. формировать информацию по показателям, относящимся к предмету деятельности отдела для размещения на внутреннем портале Управления;
6. своевременно предоставлять запрашиваемую информацию (технологический процесс ФНС России 113.05.00.00.0010);
7. своевременно доводить законодательный и инструктивный материал, письма до налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (технологический процесс ФНС России 103.08.00.00.0020);
8. своевременно рассматривать поступившие от организаций и физических лиц заявления (технологический процесс ФНС России 103.08.00.00.0020);
9. соблюдать законные интересы организаций, их должностных лиц и граждан;
10. подготавливать рекомендации по практическому применению положений законодательства Российской Федерации, обзорные письма о состоянии работы в налоговых органах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по курируемым отделом вопросам (технологические процессы ФНС России 103.08.00.00.0010, 103.08.00.00.0020);
11. давать разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
12. по поручению начальника отдела координировать работу с правоохранительными и контролирующими органами по усилению контроля за соблюдением налогового законодательства (технологический процесс ФНС России 113.05.00.00.0010);
13. проводить правовую экспертизу проектов приказов, распоряжений, писем Управления;
14. подготавливать самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Управления предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов, распоряжений, писем Управления (технологический процесс ФНС России 113.06.00.00.0010);
15. подготавливать самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Управления заключения по проектам нормативных правовых актов, поступающим в Управление (технологический процесс ФНС России 113.01.00.00.0010);
16. представлять в установленном порядке интересы Управления и налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в судах и других органах (технологические процессы ФНС России 115.02.01.00.0050, 115.02.01.00.0060, 115.02.02.00.0010, 115.02.02.00.0020, 115.02.02.00.0030, 203.02.03.01.0010, 205.08.07.00.0010, 216.01.00.00.0010, 216.01.00.00.0020);
17. оказывать сотрудникам Управления, налоговым органам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры правовое содействие по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
18. участвовать в проведении повторных выездных налоговых проверок;
19. осуществлять путем визирования проверку соответствия требованиям законодательства принятых Управлением, а при необходимости налоговыми органами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, ненормативных правовых актов (проектов актов по результатам камеральных налоговых проверок и выездных налоговых проверок, проектов решений, выносимых по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок). Визирование проектов актов и решений осуществляется с учетом судебной практики по соответствующим вопросам и аналогичной аргументации (технологические процессы ФНС России 119.01.01.00.0010, 119.01.01.00.0020);
20. в случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте ненормативного правового акта, в связи с их незаконностью, необоснованностью и противоречием сложившейся судебной практики, подготавливать докладную записку на имя руководителя Управления, содержащую выводы об оценке обоснованности выводов, содержащихся в проектах ненормативных актов, о полноте собранной доказательственной базы (технологические процессы ФНС России 119.01.01.00.0010, 119.01.01.00.0020);
21. исполнять функции делопроизводителя, обеспечивать надлежащее хранение документов в отделе и передачу их на архивное хранение;
22. принимать участие в проведении аудиторских проверок (комплексных, тематических, дистанционных) налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам, относящимся к компетенции отдела, оказании практической помощи по результатам проверок; участвовать в разработке и внесении в установленном порядке предложений по улучшению работы, осуществлять контроль за реализацией принятых решений (технологический процесс ФНС России 202.02.00.00.0020);
23. принимать участие в проведении дистанционного мониторинга и постпроверочного контроля налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (технологические процессы ФНС России 202.02.00.00.0030, 202.02.00.00.0040);
24. подготавливать ответы на письма и запросы ФНС России, органов государственной и исполнительной власти, налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела (технологический процесс ФНС России 103.08.00.00.0020);
25. обеспечивать составление и предоставление достоверной и в установленном порядке утвержденной отчетности по отделу (технологические процессы ФНС России 115.02.01.01.0010, 115.02.01.01.0020);
26. исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах должностных полномочий;
27. изучать нормативные правовые акты по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
28. соблюдать требования по обеспечению безопасности конфиденциальной информации (в том числе персональных данных);
29. соблюдать требования к обеспечению функционирования и безопасности криптосредств и ключевых документов к ним;
30. обеспечивать сохранность государственной и иной охраняемой законом тайны, а также неразглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, которые затрагивают частную жизнь, честь и достоинство граждан;
31. обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, направлять заявителям ответы (отчеты) в установленный законодательством Российской Федерации срок (технологический процесс ФНС России 103.08.00.00.0020);
32. соблюдать правила служебного распорядка, настоящего должностного регламента, порядок работы со служебной информацией;
33. участвовать в проведении совещаний, семинаров, заседаний;
34. соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;
35. сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
36. не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;
37. соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
38. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;
39. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
40. проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России, Управления, Инспекций;
41. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, Управления;
42. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;
43. не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
44. исполнять своевременно, добросовестно и на высоком профессиональном уровне должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;
45. выполнять иные поручения начальника (заместителя начальника) отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
46. осуществлять иные функции, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
47. осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России, указанным в подпунктах 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.6, 8.7, 8.8, 8.10, 8.12, 8.14, 8.15, 8.16, 8.19, 8.20, 8.22, 8.23, 8.24, 8.25, 8.31 пункта 8 раздела III «Должностные обязанности, права и ответственность» настоящего должностного регламента».
48. обеспечивать составление и ведение документов внутреннего контроля деятельности по выполняемым или координируемым отделом технологическим процессам ФНС России (Перечня операций, Карты внутреннего контроля, Журнала внутреннего контроля).

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

* посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности;
* знакомиться с нормативно-правовыми, методическими и другими материалами, касающимися вопросов работы отдела;
* знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
* получать в установленном порядке необходимые материалы, знакомиться с информацией, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
* принимать решения по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом;
* действовать от имени и представлять интересы Управления во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Управления, органами государственной власти, организациями по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом;
* привлекать специалистов иных структурных подразделений Управления к решению задач по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
* обеспечивать выполнение требований по оформлению документов и представлению в отдел необходимых документов и сведений;
* знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, 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;
* на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней;
* вносить предложения по совершенствованию работы налоговых органов;
* осуществлять иные права, предусмотренные Положением об отделе, иными нормативными актами.

10. Главный специалист – эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении, Положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами (распоряжениями) Управления, поручениями руководителя Управления (заместителя руководителя Управления).

11. Главный специалист – эксперт может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, главный специалист – эксперт несет ответственность за:

* неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей:
* некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
* несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных 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;
* разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
* действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
* несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;
* несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;
* нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы.

**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 самостоятельно принимать решения по вопросам:

* участия в рассмотрении, согласовании, визировании протоколов, актов, служебных записок, методических писем, отчетов, планов, докладов и т.д.;
* осуществления проверки документов и при необходимости их возврата на переоформление или запроса дополнительной информации;
* отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
* иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами.

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

* дачи рекомендаций, указаний по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом;
* информирования руководителя Управления для принятия им соответствующего решения;
* исполнения документов;
* принятия решений о соответствии представленных документов требованиям законодательства, нормативных актов ФНС России, их достоверности и полноте.
* соблюдения правил делового этикета;
* реализации законодательства Российской Федерации, Положений о ФНС России, об Управлении, об отделе, поручений ФНС России и Управления, административного регламента Управления;
* возникающим при рассмотрении заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;
* выполнения поручений ФНС России, Управления, начальника (заместителя начальника) отдела;
* обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актам;
* заверения надлежащим образом копий документов;
* иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами.

**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 участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

* нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического и организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
* служебных и докладных записок, методических писем, отчетов, планов, докладов по вопросам деятельности отдела;
* иных решений.

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

* графика отпусков сотрудников отдела;
* иных решений 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 законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного 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 от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и требований Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, 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. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный специалист – эксперт выполняет организационное и информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых Управлением в соответствии с должностным регламентом.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность 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, принимаемых решений.