

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федеральной службы по
ветеринарному и фитосанитарному
надзору по Камчатскому краю и
Чукотскому автономному округу
_____ О.М. Шаповалов
« ____ » _____ 2021 г.

Должностной регламент начальника отдела фитосанитарного надзора и качества зерна

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальника отдела фитосанитарного надзора и качества зерна Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу (далее - начальник отдела) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "руководители".

2. Регистрационный номер (код) должности – 11-1-3-007.

3. Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела: Регулирование сельского хозяйства и ветеринарии.

Вид профессиональной служебной деятельности начальника отдела: в сфере растениеводства, семеноводства и селекционных достижений, в сфере безопасного обращения с пестицидами, агрохимикатами, осуществление государственного карантинного фитосанитарного надзора (контроля), семеноводства семян сельскохозяйственных растений.

4. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляются приказом Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу (далее - Управление), в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Начальник отдела непосредственно подчиняется руководителю Управления и заместителю руководителя Управления, координирующего и контролирующего деятельность отдела.

6. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела.

6.1. Служебное место начальника отдела находится в кабинете отдела фитосанитарного надзора и качества зерна № 214 в здании Управления по адресу: ул. Академика Королева, 58, г. Петропавловск-Камчатский.

6.2. Служебное время начальника отдела регламентируется Служебным распорядком, утвержденным приказом Управления.

7. На начальника отдела в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей заместителя руководителя Управления.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и умений, образованию, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

8. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

8.1. Базовые квалификационные требования.

8.1.1. Наличие высшего образования, не ниже уровня бакалавриат.

8.1.2. Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности.

8.1.3. Наличие знаний:

1) государственного языка Российской Федерации.

2) основ Конституции Российской Федерации, основ законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в рамках компетенции Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ проведения международных переговоров, нормативных правовых актов Россельхознадзора, порядка работы со служебной информацией, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения возможностей и особенностей применения возможностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота. Общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, правил деловой этики, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства, настоящего должностного регламента.

8.1.4. Наличие умений, необходимых для оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), квалифицированного планирования работы, практического применения нормативных правовых актов, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью "Интернет", работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и выработки новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов.

8.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

8.2.1. Наличие высшего образования по специальностям, направлениям подготовки, а также специальностям, соответствующим должностному регламенту, а также функциям и конкретным задачам, возложенным на отдел.

8.2.2. Наличие профессиональных знаний:

Решение Комиссии Таможенного союза от 18.06.2010 № 318 «Об обеспечении карантина растений в Таможенном союзе»;

Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 015/2011 «О безопасности зерна», утвержденный решением Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 № 874;

Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции», утвержденный решением Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 № 880;

Федеральный закон Российской Федерации от 02.12.1994 № 53-ФЗ «О закупках и поставках сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия для государственных нужд»;

Федеральный закон Российской Федерации от 13.12.1994 № 60-ФЗ «О поставках продукции для федеральных государственных нужд»;

Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

Федеральный закон Российской Федерации от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

Федеральный Закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации»;

Федеральный Закон от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе 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 21.07.2014 №206-ФЗ «О карантине растений»;

Федеральный закон от 30.12.2020 № 520-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О зерне» и статью 14 Федерального закона «О развитии сельского хозяйства»;

Федеральный закон от 31.07.2020 № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.

Постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2004 г. № 201 «Вопросы Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 327 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2016 г. № 792 «Об утверждении Правил осуществления государственного карантинного фитосанитарного контроля (надзора) в пунктах пропуска через государственную границу Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 29.08.2020 № 1304 «Об утверждении Положения о государственном карантинном фитосанитарном контроле (надзоре)»;

Постановление Правительства РФ от 31.12.2020 № 2467 «Об утверждении перечня нормативных правовых актов и групп нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов, отдельных положений нормативных правовых актов и групп нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, правовых актов, отдельных положений правовых актов, групп правовых актов исполнительных и распорядительных органов государственной власти РСФСР и Союза ССР, решений Государственной комиссии по радиочастотам, содержащих обязательные требования, в отношении которых не применяются положения частей 1, 2 и 3 статьи 15 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 06.03.2021 № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля» (вместе с «Правилами предоставления в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, получаемых контрольными (надзорными) органами от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, при организации и осуществлении видов государственного контроля (надзора), видов муниципального контроля», «Требованиями к информационному взаимодействию информационных систем, указанных в частях 1 и 2 статьи 17 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»);

Постановление Правительства РФ от 05.03.2021 № 325 «Об утверждении Положения о формировании планов проведения почвенных, геоботанических и других обследований земель сельскохозяйственного назначения, а также о проведении таких обследований»;

Приказ Минсельхоза России от 28.07.2020 № 425 «Об утверждении порядка немедленного извещения Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору о доставке подкарантинной продукции, подкарантинных объектов, в том числе в электронной форме»;

Приказ Россельхознадзора от 22.12.2020 № 1378 «О Перечнях нормативных правовых актов (их отдельных положений), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется Россельхознадзором в рамках государственного контроля (надзора), привлечения к административной ответственности, предоставления лицензий и иных разрешений» (вместе с «Порядком ведения Перечней нормативных правовых актов (их отдельных положений), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется Россельхознадзором в рамках государственного контроля (надзора), привлечения к

административной ответственности, предоставления лицензий и иных разрешений»);

И иные нормативно-правовые акты, относящиеся к деятельности отдела.

8.2.3. Наличие профессиональных умений:

- организовывать осуществление государственного карантинного контроля и семенного надзора;

- обладать навыком работы в информационных ресурсах, относящихся к деятельности Управления Россельхознадзора;

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

8.2.4. Наличие функциональных знаний:

- права должностных лиц органов государственного контроля (надзора);

- обязанности должностных лиц органа государственного контроля (надзора) при проведении контрольно-надзорных мероприятий;

- основные принципы организации плановой и внеплановой проверки;

- ответственность органа государственного контроля (надзора), их должностных лиц при проведении проверки;

- меры, принимаемые должностными лицами органа государственного контроля (надзора), в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

8.2.5. Наличие функциональных умений:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

III. Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела Управления

9. Основные права и обязанности начальника отдела, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

В перечень должностных обязанностей начальника отдела входит:

9.1. обеспечение осуществления территориальным управлением в рамках закрепленных законодательством Российской Федерации следующих полномочий Управления:

- государственный карантинный фитосанитарный контроль (надзор) в пределах своей компетенции;

- государственный надзор в области обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов, материалов и изделий в пределах своей компетенции, в том числе за соблюдением требований к качеству и безопасности зерна, крупы, комбикормов и компонентов для их производства, побочных продуктов переработки зерна при осуществлении их закупок для государственных нужд, ввозе (вывозе) на территорию Таможенного союза, а также при поставке (закладке) зерна и крупы в государственный резерв, их хранении в составе государственного резерва и транспортировке;

- государственный надзор в области семеноводства в отношении семян сельскохозяйственных растений.

- проведение работ по обеззараживанию подкарантинных объектов методом газации и работ по их дегазации;

- формирование и ведение базы открытых данных карантинных фитосанитарных зон в электронной форме;

- контроль за посевом и посадкой подкарантинной продукции, ввезенной в Российскую Федерацию из иностранных государств или групп иностранных государств, где выявлено распространение карантинных объектов, характерных для такой подкарантинной продукции;

- обеспечение защиты подкарантинной продукции, подкарантинных объектов в отношении их состава, замены и возможности повторного заражения и (или) засорения начиная с момента выдачи фитосанитарного сертификата, реэкспортного фитосанитарного сертификата до начала осуществления экспорта;

- ведение федеральных государственных информационных систем выдачи и учета фитосанитарной документации, результатов лабораторных исследований в области карантина растений и лицензий на право выполнения работ по карантинному фитосанитарному обеззараживанию;

- включение в реестр подкарантинных объектов, на которых используются технологии, обеспечивающие лишние карантинных объектов жизнедеятельности;

- проведение лабораторных исследований в области карантина растений в части, касающейся деятельности возглавляемого территориального Управления;

- фитосанитарную сертификацию, реэкспортную фитосанитарную сертификацию, а также карантинную сертификацию подкарантинной продукции;

- установление и упразднение карантинных фитосанитарных зон, ведение и отмену карантинного фитосанитарного режима, организацию осуществления мероприятий по локализации очага карантинного объекта и (или) ликвидации популяции карантинного объекта;

- проведение карантинного фитосанитарного подкарантинных объектов, в том числе при осуществлении экспортно-импортных поставок, в части, касающейся деятельности возглавляемого территориального Управления;

- осуществление мероприятий по контролю, направленные на обеспечение охраны территории Российской Федерации от заноса из иностранных государств и распространения заразных болезней животных, а также государственный карантинный фитосанитарный контроль (надзор), направленный на обеспечение охраны растений и территории Российской Федерации от проникновения на нее и распространения по ней карантинных объектов, предотвращение ущерба от распространения карантинных объектов, соблюдение карантинных фитосанитарных требований стран-импортеров, в том числе:

- составление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, актов государственного карантинного фитосанитарного контроля (надзора), актов административных обследований объектов земельных отношений, приказов об утверждении плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований в пределах своей компетенции осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе составляет протоколы об административных правонарушениях, рассматривает дела об административных правонарушениях и назначает административные наказания;

- подготовка и передача в следственные органы, прокуратуру и судебные инстанции материалы по делам о нарушениях законодательства Российской Федерации в закрепленной сфере деятельности;

- организация проведения необходимых расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок, а также научных исследований по вопросам осуществления надзора в закрепленной сфере деятельности;

- выдача предписаний юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, органам государственной власти, органам местного самоуправления. Гражданам об устранении выявленных нарушений;

- в установленной сфере деятельности взыскание штрафов и предъявление исков на возмещение нанесенного ущерба;

- осуществление в установленном законодательством Российской Федерации порядке координации и контроля деятельности подведомственных Россельхознадзору федеральных государственных бюджетных учреждений, расположенных на территории деятельности возглавляемого Управления;

- реализация в пределах компетенции мероприятий в рамках проектной деятельности Службы, проектов Управления, а также приоритетных программ и (или) проектов, исполнителем и (или) соисполнителем которых является Управление;

- применение риск-ориентированного подхода при организации государственного контроля (надзора) в закрепленной сфере деятельности;

- осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

9.2. Начальник отдела Управления:

- обеспечивает в пределах своей компетенции защиту в Управлении сведений, составляющих

государственную тайну;

- обеспечивает выдачу в установленных законодательством Российской Федерации случаях:
- карантинных сертификатов;
- фитосанитарных сертификатов;
- реэкспортных фитосанитарных сертификатов.

9.3. Обеспечивать качественное и в установленные сроки выполнение функций и задач, возложенных на отдел.

9.4. Визировать и проводить проверку правильности оформления документов сотрудниками отдела.

9.5. Организовывать работу отдела и контролировать служебную деятельность государственных служащих отдела.

9.6. Проводить мероприятия, направленные на повышение профессионального уровня подчиненных сотрудников.

9.7. Представлять отдел по вопросам, относящимся к его ведению, в организациях и органах государственной власти.

9.8. Планировать и организовывать работу отдела по контролю и надзору за соблюдением органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, их должностными лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами фитосанитарного законодательства, норм и правил в области обеспечения безопасности и качества зерна, крупы, комбикормов и компонентов для их производства, побочных продуктов переработки зерна при осуществлении их закупок для государственных нужд, ввозе (вывозе) на территорию Таможенного союза, а также при поставке (закладке) зерна, крупы в государственный резерв, их хранении в составе государственного резерва и транспортировке, технических регламентов, в установленной сфере деятельности.

9.9. Осуществлять контроль за соответствием установленным требованиям проектов документов, подготовленных сотрудниками отдела, надлежащим оформлением служебных писем и документов.

9.10. Осуществлять контроль за соблюдением требований административного законодательства при производстве по делам об административных правонарушениях.

9.11. Контролировать соблюдение сотрудниками отдела служебной дисциплины, служебного распорядка, требований охраны труда, пожарной безопасности.

9.12. Проходить и проводить обучение сотрудников отдела безопасным приемам и методам труда в целях предупреждения травматизма и несчастных случаев на производстве, проверку знаний по охране труда.

9.13. Осуществлять распределение обязанностей между сотрудниками отдела.

9.14. Соблюдать служебный распорядок Управления.

10. Начальник отдела Управления осуществляет иные полномочия в закрепленной сфере деятельности Управления, если такие полномочия предусмотрены международными актами, в том числе актами Таможенного союза, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

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

12. Начальник отдела Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него и территориальное управление функций, полномочий, результатов его работы состояние исполнительской дисциплины, а также своевременностью качество подготавливаемых и подписываемых документов.

IV. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

13.1. Вносить на рассмотрение руководителя Управления предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим регламентом.

13.2. Вносить предложения руководителю Управления по организации взаимодействия с территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации, субъекта Российской Федерации по вопросам, отнесенных к полномочиям Управления.

13.3. Составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством.

13.4. Рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством.

13.5. Подготавливать и направлять в правоохранительные органы, прокуратуру, суды материалы и информацию о нарушениях законодательства Российской Федерации в закрепленной сфере деятельности.

13.6. В установленном порядке проводить проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

13.7. Организовывать и заказывать проведение необходимых исследований, испытаний, экспертиз, обследований в закрепленной сфере деятельности.

13.8. Применять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) ликвидацию последствий, вызванных нарушением обязательных требований в установленной сфере деятельности.

13.9. Запрашивать и получать в структурных подразделения Управления сведения и иную информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел полномочий.

13.10. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

13.11. Вносить на рассмотрение руководителя Управления предложения о назначении, перемещении, увольнении сотрудников отдела, предложения об их поощрении или наложении взыскания в соответствии с законодательством.

13.12. Пользоваться, согласно установленному порядку, ведомственными информационными системами.

14. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

14.1. Назначать сотрудников отдела для осуществления плановых и внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

14.2. Распределять обязанности и поручения между сотрудниками отдела.

14.3. Осуществлять планирование направления сотрудников отдела в служебные командировки.

14.4. Планировать работу отдела в соответствии с имеющимися планами и задачами.

V. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов управленческих и иных решений

15. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов управленческих и иных решений:

15.1. Вносить предложения в Положение об отделе и должностные регламенты сотрудников отдела.

16. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

16.1. Ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

16.2. Ежегодный план командировок.

16.3. График отпусков сотрудников отдела.

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений начальником отдела определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти,

утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71, Регламентом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, Инструкцией по документационному обеспечению (делопроизводству) в Управлении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие начальника отдела с федеральными государственными гражданскими служащими Управления, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора и Управления.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административными регламентами Россельхознадзора

19. Оказывает государственные услуги по выдаче карантинных сертификатов, фитосанитарных сертификатов, реэкспортных фитосанитарных сертификатов.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела 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, 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;

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

