

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА ОТДЕЛА
РАЗВИТИЯ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края (далее - гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

1.2. Должность главного специалиста-эксперта отдела развития малого и среднего предпринимательства Министерства экономического развития Забайкальского края (далее - главный специалист-эксперт отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее - гражданская служба), относящейся к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру - 03-3-4-018.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Развитие и осуществление государственной поддержки бизнеса и предпринимательства.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

1.6. Назначение и освобождение от должности главного специалиста-эксперта отдела осуществляется заместителем председателя Правительства Забайкальского края - министром экономического развития Забайкальского края.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность главного

специалиста-эксперта отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела развития малого и среднего предпринимательства Министерства.

1.8. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного специалиста-эксперта отдела.

Главный специалист-эксперт отдела исполняет обязанности главного специалиста-эксперта отдела в период его отсутствия.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. БАЗОВЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста - эксперта отдела не предъявляются требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п.2.2.1. настоящего должностного регламента.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-ЗЗК «Устав Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-ЗЗК «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-ЗЗК «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

3) требованиям знаний и умений в области информационно-коммуникационных технологий;

4) гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими умениями:

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

2.2. ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненной группы «Экономика и управление» либо по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанной специальности, направлению подготовки, содержащимся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

Гражданского кодекса Российской Федерации (части первой) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Налогового кодекса Российской Федерации (части первой) от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ;

Налогового кодекса Российской Федерации (части второй) от 05 августа 2000 года № 117-ФЗ;

Федерального закона от 08 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей»;

Федерального закона от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федерального закона от 02 июля 2010 года № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика»;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 02 июня 2016 года № 1083-р «Об утверждении Стратегии развития малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации на период до 2030 года»;

иных правовых актов Российской Федерации необходимых для исполнения должностных обязанностей;

Забайкальского края:

Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 228-ЗЗК «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 226-ЗЗК «О Правительстве Забайкальского края»;

постановления Правительства Забайкальского края от 30 декабря 2016 года № 525 «Об утверждении Положения о Министерстве экономического развития Забайкальского края»;

иных нормативных правовых актов Забайкальского края и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать главный специалист-эксперт отдела:

основные формы и виды государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

специальные режимы налогообложения малых и средних предприятий;
основные формы отчетности о хозяйственной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и особенности работы с ними;

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

подготовка соглашений между Минэкономразвития России и высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации о предоставлении субсидий из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства;

анализ финансовой отчетности по федеральным средствам, предоставляемым субъектами Российской Федерации в рамках реализации мероприятий по программе государственной поддержки малого и среднего предпринимательства и контроль за целевым использованием средств;

подготовка ежегодного доклада о состоянии и развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации и мерах по его развитию;

работа с автоматизированной информационной системой (АИС «Управления государственной поддержкой малого и среднего предпринимательства»).

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

понятие проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

структура и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;

порядок работы со служебной информацией, основы делопроизводства;

правила делового этикета.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка делового письма, тезисов докладов, отчетов, презентаций;
подготовка аналитических, информационных и других материалов;
подготовка ответов на обращения граждан;
владение приёмами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

3.1. Цель: обеспечение полномочий Министерства по участию в осуществлении государственной политики в сфере развития малого и среднего предпринимательства в Забайкальском крае.

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных статьями 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела исполняет следующие должностные обязанности:

- участвует в осуществлении государственной политики в сфере развития малого и среднего предпринимательства;
- участвует в разработке и реализации государственных программ, содержащих мероприятия по развитию малого и среднего предпринимательства;
- осуществляет ведение реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки, оказываемой Министерством;
- проводит анализ финансовых, экономических, социальных и иных показателей развития малого и среднего предпринимательства и эффективности применения мер по его развитию;
- проводит мониторинг состояния деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей государственной поддержки в рамках программ в сфере развития малого и среднего предпринимательства и соблюдения ими договорных обязательств;
- вносит предложения в установленном порядке по установлению размеров потенциально возможного к получению индивидуальным предпринимателем годового дохода по видам предпринимательской деятельности, в отношении которых применяется патентная система налогообложения;
- вносит предложения в установленном порядке об установлении дифференцированных налоговых ставок для налогоплательщиков, применяющих упрощенную систему налогообложения;

- разрабатывает документы по образованию координационных или совещательных органов по развитию малого и среднего предпринимательства;

- рассматривает в установленном порядке проекты федеральных и краевых нормативных правовых актов по вопросам развития и регулирования малого и среднего предпринимательства;

- разрабатывает нормативно правовые акты в установленном порядке для внесения на рассмотрение Правительства Забайкальского края, проекты законодательных и иных нормативных правовых актов Забайкальского края по вопросам ведения отдела;

- осуществляет методическое обеспечение органов местного самоуправления и оказывает им содействие в разработке и реализации мер по развитию малого и среднего предпринимательства на территориях муниципальных образований;

- способствует созданию благоприятного инвестиционного климата в сфере малого и среднего предпринимательства;

- осуществляет ведение пропаганды и популяризации предпринимательской деятельности за счет средств бюджета Забайкальского края;

- готовит информацию для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах информационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, Министерства по входящим в компетенцию отдела вопросам;

- готовит ответы на обращения граждан, письма и запросы по вопросам, входящим в его компетенцию;

- выполняет сложные работы, имеющие комплексный характер, относящиеся к выполнению задач и реализации полномочий отдела;

- совершенствует методы решения поставленных задач, принимает меры по повышению эффективности своей работы, изучает и распространяет передовой опыт по вопросам, входящим в его компетенцию;

- выполняет поручения вышестоящего руководства по решению вопросов, находящихся в компетенции отдела;

- качественно выполняет возложенные на него функции;

- выполняет требования к служебному поведению, соблюдает ограничения, не нарушает запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы;

- не разглашает сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- участвует в переписке с органами государственной власти, организациями и физическими лицами;

- исполняет должностной регламент;

- осуществляет делопроизводство;

- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка Министерства;

- обеспечивает соблюдение требований правовых актов Министерства экономического развития Забайкальского края, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

- соблюдает административные регламенты по исполнению государственных функций, возложенных на отдел;

- поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

- соблюдает требования по технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.3. Права: основные права гражданского служащего определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2017 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций Министерства, а также должностных обязанностей главного специалиста-эксперта отдела.

На основании указанной статьи гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, имеет право на:

- представление отдела и Министерства в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих служебных обязанностей;

- внесение предложений по вопросам повышения эффективности работы, совершенствования служебной деятельности отдела, Министерства;

- должностной рост на конкурсной основе;

- посещение в установленном порядке для исполнения своих служебных обязанностей организаций, независимо от форм собственности.

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта, установлена законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

- нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

- нарушение служебной дисциплины.

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, несет:

- материальную ответственность за возможный имущественный ущерб,

связанный с характером служебной деятельности;

- дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ-ЭКСПЕРТ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения при:

- подготовке справок, пояснительных записок к проектам правовых актов в рамках своей компетенции, а также докладных и служебных записок, адресованных вышестоящему руководству;

- ведении реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки, оказываемой Министерством;

- внесении предложений в установленном порядке по установлению размеров потенциально возможного к получению индивидуальным предпринимателем годового дохода по видам предпринимательской деятельности, в отношении которых применяется патентная система налогообложения;

- разработке проектов документов по проведению заседаний Совета по развитию малого и среднего предпринимательства в Забайкальском крае;

- при информировании начальника отдела для принятия им соответствующего решения;

- при информировании начальника отдела о выявленных нарушениях законодательства;

- при направлении документов, оформленных ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;

- при запрашивании недостающих документов;

- при планировании своей служебной деятельности, подготовке личного плана работы;
- при подготовке предложений по повышению эффективности деятельности отдела;
- по иным вопросам в пределах своих должностных обязанностей, а также по распоряжению начальника отдела.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ-ЭКСПЕРТ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции главный специалист-эксперт отдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- при подготовке проектов законов и иных правовых актов, представляет в установленном порядке предложения по совершенствованию законодательства;
- при организации и проведения заседаний Совета по развитию малого и среднего предпринимательства в Забайкальском крае;
- при проведении анализа выполнения решений Совета, оценке эффективности его деятельности;
- при разработке нормативно правовых актов в установленном порядке для внесения на рассмотрение Правительства Забайкальского края проектов законодательных и иных нормативных правовых актов Забайкальского края по вопросам развития и регулирования малого и среднего предпринимательства;
- при подготовке информации о социально-экономическом положении муниципальных образований Забайкальского края по отнесенным к компетенции отдела вопросам.

6. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Правительства Забайкальского края, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края и действующими государственными стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации проекта в согласующем органе.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее главному

специалисту-эксперта отдела в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений главным специалистом-экспертом отдела осуществляется с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

7. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА ОТДЕЛА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ С ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ, ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ИНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ДРУГИМИ ГРАЖДАНАМИ, А ТАКЖЕ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ

В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- органами государственной власти субъектов Российской Федерации;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- органами местного самоуправления Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений Министерства экономического развития Забайкальского края;
- гражданами и организациями.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ В СООТВЕТСТВИИ С АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА

Главный специалист-эксперт отдела государственные услуги не оказывает.

9. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА ОТДЕЛА

В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

- соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

- отсутствие обоснованных жалоб граждан и организаций, надлежащее исполнение Кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Забайкальского края.

9.2. Своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

9.3. Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

- полное и логичное изложение материала;

- юридически грамотное составление документа;

- отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

- наличие новизны, разнообразия и комплексности в работе.

Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;

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

- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

- способность сохранять высокую работоспособность при исполнении должностных обязанностей.
