

УТВЕРЖДАЮ

И.о.министра образования и науки
Забайкальского края



М.А. Секержитская

«29» 03 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника управления общего образования и воспитания Министерства
образования и науки Забайкальского края

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность начальника управления общего образования и воспитания Министерства образования и науки Забайкальского края (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность начальника управления общего образования и воспитания Министерства образования и науки Забайкальского края (далее – Министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581 «О реестре должностей государственной гражданской службы Забайкальского края», является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к главной группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности по реестру: 03-1-2-007.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование науки и образования, инновационной деятельности и молодежной политики.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере общего образования. Проведение общественных мероприятий в сфере образования и молодежной политики.

5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение и освобождение от должности гражданского служащего осуществляется министром образования и науки Забайкальского края (далее – министр) либо лицом, исполняющим обязанности министра.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется министру либо лицу, исполняющему обязанности министра.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника управления общего образования и воспитания.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности заместителя начальника управления общего образования и воспитания в период его временного отсутствия.

9. На гражданского служащего, 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

10. Для замещения должности начальника управления общего образования и воспитания устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

12. Для замещения должности начальника управления общего образования и воспитания необходимо наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 14 настоящего должностного регламента.

13. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - д) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;
 - е) Закона Забайкальского края от 29 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;
 - ж) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;
 - з) постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;
- 4) умениями:
 - а) общими умениями:
 - умением мыслить системно (стратегически);
 - умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - коммуникативными умениями;
 - умением управлять изменениями;
 - б) управленческими умениями:
 - умением руководить подчиненными, эффективно планировать, организовать работу и контролировать ее выполнение;
 - умением оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по

специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент», «Психолого-педагогическое образование», «Психология», «Социология», «Педагогическое образование», «Юриспруденция», «Социальная работа», «Организация работы с молодёжью», «Филология», «История» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

15. Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

1) Российской Федерации:

а) Федерального закона от 28 июня 1995 года № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

б) Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

г) Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

д) Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

е) Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

ж) Федерального закона от 26 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

и) Федерального закона от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

к) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

л) Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

м) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

н) Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

о) Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

п) Указа Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 года № 203 «О стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 года»;

р) Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

с) постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

т) постановления Правительства Российской Федерации от 05 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

у) постановления Правительства Российской Федерации от 24 мая 2014 года № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»;

ф) постановления Правительства Российской Федерации от 6 июля 2015 года № 675 «О порядке осуществления контроля за соблюдением требований, предусмотренных частью 2.1 статьи 13 и частью 6 статьи 14 федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

х) постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 года №1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;

ц) распоряжения Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 722-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки»;

ч) распоряжения Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-р «Основы государственной молодежной политики на период до 2025 года»;

ш) приказа Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

щ) приказа Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»

э) приказа Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

ю) приказа Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

я) приказа Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2014 г. № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

2) Забайкальского края:

а) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-ЗЗК «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

б) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 315-ЗЗК «О детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей»;

в) Закона Забайкальского края от 11 июля 2013 года № 858-ЗЗК «Об отдельных вопросах в сфере образования»;

г) постановление Губернатора Забайкальского края от 15.08.2022 № 54 «О системе и структуре исполнительных органов Забайкальского края»;

д) постановления Правительства Забайкальского края от 24 апреля 2014 года № 225 «Об утверждении государственной программы Забайкальского края «Развитие образования Забайкальского края»;

е) постановления Правительства Забайкальского края от 16 мая 2017 года № 192 «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Забайкальского края»;

ё) Положения об управлении общего образования и воспитания;

ж) Положения об отделе общего, специального образования;

з) Положения об отделе воспитания, дополнительного образования;

иных правовых актов Забайкальского края и служебных документов в

соответствующей сфере применительно к исполнению должностных обязанностей.

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

- 1) государственной политики в сфере образования;
- 2) основных методов осуществления государственной политики по повышению потенциала образовательного учреждения;
- 3) применения технологий управления по целям и управления по результатам;
- 4) систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;
- 5) основных направлений совершенствования государственного управления;
- 6) возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- 7) организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;
- 8) порядка разработки федеральных государственных стандартов;
- 9) порядка формирования федерального перечня учебников;
- 10) порядка формирования сети образовательных учреждений;
- 11) порядка проведения аттестации педагогических работников;
- 12) основных методов осуществления государственной политики в области дополнительного образования детей, воспитания;
- 13) основных методов осуществления государственной политики по повышению воспитательного потенциала образовательного учреждения.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) проводить экспертизу документов, информационных материалов в курируемой сфере деятельности;
- 2) осуществлять подготовку делового письма и нормотворческая деятельность;
- 3) проводить анализ и прогнозирование, эффективное планирование работы;
- 4) вести деловые переговоры, публично выступать;
- 5) владеть приемами межличностных отношений, грамотно учитывать мнения коллег;
- 6) организовывать работу по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;
- 7) осуществлять самообразование и повышение своей квалификации;
- 8) организовывать функционирование и развитие государственных образовательных организаций;
- 9) организовывать проведение общественно-значимых мероприятий;
- 10) проводить всероссийскую олимпиаду для школьников;

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) развития и стандартизации проектного управления в государственном секторе;
- 2) формирования и развития системы проектной деятельности в органах власти и организациях;
- 3) структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;
- 4) задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики в сфере образования;
- 5) порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;
- 6) понятий и процедуры рассмотрения обращений граждан;

7) правил делового этикета.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

1) развивать и стандартизировать проектное управление в государственном секторе;

2) формировать и развивать системы проектной деятельности в органах власти и организациях;

3) разрабатывать проекты нормативных правовых актов и других документов;

4) работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в т.ч. с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работыв управлении электронной почтой;

5) подготавливать аналитические, информационные, методические и другие материалы;

6) подготавливать разъяснения, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере образования.

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

20. Цель: обеспечение полномочий Министерства в сфере общего образования и воспитания; эффективное исполнение законодательства об образовании в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом; обеспечение подготовки правовых актов Забайкальского края по вопросам реализации государственной политики в сфере общего образования и воспитания. Обеспечение организации координации деятельности муниципальных органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования по вопросам развития дошкольного, общего, дополнительного образования и воспитания. Обеспечение удовлетворенности граждан государственными услугами, сервисами, в том числе предоставляемыми в электронном виде.

21. Должностные обязанности: гражданский служащий 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 исполняет следующие должностные обязанности:

осуществляет обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на управление в соответствии с Положением об Управлении;

организовывает работу управления и подчиненных ему государственных гражданских служащих, принимает необходимые управленческие и иные решения по реализации возложенных на управление задач и функций;

формирует стратегии образования, разрабатывает нормативную и правовую базы, разрабатывает и реализует региональные программы, обеспечивающих функционирование и развитие системы воспитания и дополнительного образования, организации летнего отдыха и оздоровления детей в регионе в пределах компетенции;

организует и обеспечивает разработку проектов законодательных и иных нормативно-правовых актов в сфере общего образования и воспитания;

организует и контролирует формирование и исполнение целевых и региональных государственных программ развития, программ модернизации общего образования и воспитания Забайкальского края, и их реализацию;

организует и контролирует реализацию стандартов качества оказания государственных услуг (выполнения работ) предоставляемых подведомственными Министерству учреждениями;

осуществляет координацию и регулирование деятельности государственных, подведомственных Министерству учреждений, в том числе: разрабатывает и утверждает государственное задание и осуществляет контроль его выполнения; осуществляет оценку эффективности и результативности деятельности руководителей подведомственных учреждений; обеспечивает организацию работу подведомственных учреждений по вопросам обеспечения доступности общего образования, реализует федеральные и региональные компоненты содержания образования, предпрофильного и профильного обучения; вносит предложения по их созданию, реорганизации, ликвидации;

обеспечивает организацию реализации программ развития образования, осуществляет координацию и обобщение взаимных обязательств Министерства и муниципальных образований в рамках Соглашений о взаимодействии по вопросам образования;

организует обеспечение ведомственного контроля за деятельностью подведомственных Министерству государственных учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

обеспечивает организацию воспитательной работы в образовательных учреждениях Забайкальского края;

обеспечивает организацию комплекса мер по повышению качества общего образования;

обеспечивает организацию и проведение государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования;

обеспечивает организацию летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков;

организует и контролирует проведение ежегодного августовского совещания;

организует исполнение документов, находящихся в работе управления;

осуществляет контроль по исполнению контрольных документов, определенных Губернатором Забайкальского края по курируемым вопросам;

осуществляет координацию вопросов содействия развитию конкуренции на рынках услуг дошкольного образования, общего образования, дополнительного образования детей, детского отдыха и оздоровления.

22. Права: основные права гражданского служащего установлены в статье 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций органа в целом, функций структурного подразделения, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, имеет право на:

принятие решений в соответствии с должностными обязанностями на:

доступ к информационным ресурсам Министерства;

получение данных, необходимых в работе.

23. Ответственность гражданского служащего установлена законодательством Российской Федерации за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

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

несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

разглашение сведений, составляющих государственную тайну;

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;

за нарушение служебной дисциплины;

другое.

24. Гражданский служащий 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 2004 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;

уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством о государственной тайне.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

разрабатывать проекты правовых актов по вопросам организации образовательной деятельности, реализации государственных программ и федеральных целевых программ и проектов;

информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

направлять документы, оформленные ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;

запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;

информировать вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства;

давать письменные поручения и устные указания, рекомендации подчиненным гражданским служащим Управления;

рассматривать, составлять, согласовывать, визировать, подписывать протоколы, акты, отчеты, заключения, докладные записки, методические письма, планы, доклады и другие документы;

готовить информацию для принятия непосредственным руководителем соответствующего решения;

осуществлять экспертизу документов и при необходимости возвращать их на доработку или запрашивать недостающую информацию;

отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноте;
оценивать результаты деятельности подчиненных.

**5. Перечень вопросов, по которым
гражданский служащий вправе или обязан участвовать при
подготовке проектов нормативных правовых актов (или) проектов
управленческих и иных решений**

26. В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

законов Забайкальского края в сфере образования в рамках своей компетенции;
постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края, приказов Министерства и иных правовых актов Забайкальского края и методических материалов в соответствии с функциями и полномочиями отдела;
заключений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов, протоколов;
в подготовке и обсуждении проектов документов управления, Министерства;
внесение предложений по принятию решений в отношении правовых актов и их проектов.

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

27. 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 сроки, установленные действующим законодательством.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее заместителю министра – начальнику Управления в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляются с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

**7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи
с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими
Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов,
гражданами, а также с организациями**

28. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий взаимодействует с:

федеральными органами государственной власти, осуществляющими полномочия в сфере образования;

исполнительными органами Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
 гражданскими служащими структурных подразделений Министерства;
 лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
 гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям, в соответствии с административным регламентом Министерства

29. Гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

30. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

- 1) В организации труда:
 - производительность (выполняемый объем работ);
 - результативность (мера достижения поставленных целей);
 - интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
 - соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.
- 2) Своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.
- 3) Качество выполненной работы:
 - подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
 - отсутствие замечаний по содержанию выполненных работ и поручений начальника отдела;
 - отсутствие возвратов подготовленных проектов нормативных правовых актов, аналитических, информационных документов;
 - соблюдение установленных сроков подготовки и согласования проектов нормативных правовых актов;
 - отсутствие обращений гражданских служащих, граждан и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения служебных обязанностей;
 - полное и логичное изложение материала;
 - отсутствие стилистических и грамматических ошибок.
- 4) 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 в экстремальных условиях.