

19 января 2021 года департамент региональной безопасности Костромской области (156013, г. Кострома, ул. Ленина, д. 20, тел. (4942) 399-468) объявляет конкурс:

1) на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области в департаменте региональной безопасности Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Секретарь суда судебного участка № 17 Костромского судебного района Костромской области управления по обеспечению деятельности мировых судей (старшая группа должностей категории «обеспечивающие специалисты»)	Среднее профессиональное образование	Не предъявляются

2) на включение в кадровый резерв департамента региональной безопасности Костромской области для замещения должности государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Консультант отдела по развитию систем комплексной безопасности и обеспечению мобилизационных мероприятий (ведущая группа должностей категории «специалисты»)	Высшее образование	Не предъявляются

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям по должности секретаря суда:

Базовые	Знания		Умения	
	знание государственного языка		мыслить стратегически	

	<p>Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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» <p>знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>знание основ информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>знание основных положений законодательства о персональных данных;</p> <p>знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</p> <p>знание основных положений законодательства об электронной подписи;</p> <p>знания и умения по применению персонального компьютера.</p>	<p>(системно);</p> <p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями</p>
--	---	---

Профессиональные	Знания	Умения
	<p>Знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего;</p> <p>иные профессиональные знания:</p> <p>организация судопроизводства по уголовным делам;</p> <p>порядок организация административного судопроизводства, производства по делам об административных правонарушениях;</p> <p>порядок организации судопроизводства по гражданским делам;</p> <p>порядок оформления материалов дела к судебному заседанию;</p>	<p>составления и оформления процессуальных документов;</p> <p>работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций,</p> <p>составления писем, отчетов, справок и обобщений по вопросам судебной деятельности в области уголовного и уголовно-процессуального законодательства.</p> <p>работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций,</p> <p>составления писем отчетов, справок и обобщений по вопросам судебной деятельности в области административного законодательства,</p>

	<p>порядок возмещения судебных расходов, понесенных лицами, участвующими в деле, рассматриваемом в порядке уголовного судопроизводства.</p>	<p>законодательства об административном судопроизводстве и законодательства об административных правонарушениях. работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составления писем, отчетов, справок и обобщений по вопросам судебной деятельности в области гражданского и гражданского процессуального законодательства</p>
--	---	--

Функциональные	Знания	Умения
	<p>системы взаимодействия в рамках межведомственного электронного документооборота; общие требования к оформлению документов.</p>	<p>прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.</p>

2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям по должности консультанта отдела по развитию систем комплексной безопасности и обеспечению мобилизационных мероприятий:

Базовые	Знания	Умения
	<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p>	<p>мыслить стратегически (системно)</p>
	<p>знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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» 	<p>мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.</p>
	<p>знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;</p>	<p>Управленческие умения: умение эффективно планировать и организовывать</p>

	<p>знание основ информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>знание основных положений законодательства о персональных данных;</p> <p>знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</p> <p>знания и умения по применению персонального компьютера.</p>	работу.
--	--	---------

Профессиональные	Знания	Умения
	<p>Знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего;</p> <p>иные профессиональные знания:</p> <p>полномочия федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;</p> <p>основные задачи и порядок деятельности органов, осуществляющих управление в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;</p> <p>понятие системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»;</p> <p>понятие аппаратно-программного комплекса «Безопасный город».</p>	
Функциональные	Знания	Умения
	<p>понятие нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p>

	муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок; правовые основы и порядок разработки и реализации государственных программ; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; основы информационного и документационного обеспечения деятельности.	разработка технических заданий и документации об осуществлении закупок; ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела в отделе.
--	--	---

3. Условия прохождения гражданской службы:

- по должности секретаря суда:

ненормированный служебный день, командировки - 0%. Заработная плата: 13000 руб.-16000 руб.

- по должности консультанта отдела по развитию систем комплексной безопасности и обеспечению мобилизационных мероприятий:

ненормированный служебный день, командировки - 30%. Заработная плата: 20000 руб.-26000 руб.;

4. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **19 января 2021 года по 8 февраля 2021 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Ленина, д. 20, кабинет № 9.

5. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой (служебной) деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина Российской Федерации - копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004

года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте департамента региональной безопасности Костромской области в сети Интернет в разделе «Правовое и кадровое обеспечение»);

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданин Российской Федерации вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности, в том числе добровольческой (волонтерской).

Лица с ограниченными возможностями здоровья приглашаются для участия в конкурсе наряду с иными лицами (информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации размещена на официальном сайте <http://zn44.ru> в сети Интернет в разделе «Правовое и кадровое обеспечение»).

6. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossiluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте департамента региональной безопасности Костромской области в сети Интернет в разделе «Правовое и кадровое обеспечение».

7. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте региональной безопасности Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя директора департамента с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

8. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, государственного органа Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в департамент региональной безопасности Костромской области:

1) заявление на имя представителя нанимателя;

2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

9. Предполагаемая дата проведения конкурса **26 февраля 2021 года**.

10. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих).

Конкурс проводится в форме:

- 1) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;
- 2) тестирования;
- 3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный тест для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знание в области информационно-коммуникационных технологий), размещенный в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossluzhba.gov.ru>.

11. Контактное лицо: Тарарина Ирина Валентиновна – консультант отдела правовой и кадровой работы департамента региональной безопасности Костромской области.

Телефон для справок: (4942) 399-468.

Адрес электронной почты: emercom@adm44.ru

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области секретарь суда судебного участка**

Исходя из задач и функций управления по обеспечению деятельности мировых судей, секретарь суда обязан:

- 1) регистрировать поступившую на судебный участок корреспонденцию, в том числе автоматически с использованием модуля «АМИРС», и ежедневно проверять электронную почту;
- 2) вести табеля учета рабочего времени сотрудников аппарата мирового судьи;
- 3) вести наряды, журналы и учетно-статистические карточки;
- 4) вести учет и регистрацию, поступающих на судебный участок (в том числе посредством электронной почты, через официальный сайт судебного участка) предложений, заявлений, жалоб (в том числе жалоб на приговоры, решения, судебные приказы, определения и постановления), контролировать сроки их рассмотрения;
- 5) вести учет, выносимых мировым судьей частных определений и осуществлять контроль их исполнения;
- 6) вести учет и хранение основных средств, других материальных ценностей, хозяйственного инвентаря и канцелярских принадлежностей, составлять отчеты по использованию знаков почтовой оплаты и своевременно сдавать их в финансово-экономический отдел департамента региональной безопасности Костромской области;
- 7) вести учет юридической литературы, поступающей на судебный участок;
- 8) вести учет и осуществлять контроль за исполнением судебных поручений, направленных в иные суды или поступивших из иных судов;
- 9) организовывать работу по учету и хранению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях, других материалов, а также жалоб и представлений на решения, приговоры, постановления мирового судьи;
- 10) оформлять законченные делопроизводством судебные дела, наряды, материалы, другие документы (книги, журналы, учетно-статистические карточки), подлежащие передаче в архив; составление на них отдельных описей; передача на хранение в архив по описям;
- 11) осуществлять организацию использования документов архива (регистрация запросов, направление материалов на основании письменного запроса в другие органы, организации и учреждения – по указанию мирового судьи). Выдача выписок из архивных документов;
- 12) организация сохранности дел, переданных на хранение в архив (в случае отсутствия архивариуса);
- 13) регистрировать и вести учет исполнительных документов, переданных на исполнение в службу судебных приставов;
- 14) выдавать подлинники документов из дел по распоряжению мирового судьи;
- 15) вести учет и хранение вещественных доказательств;
- 16) осуществлять контроль за результатами рассмотрения дел и материалов, переданных на рассмотрение общественности и комиссиям органов местного самоуправления, либо для проверки и расследования органами предварительного следствия и дознания;
- 17) изготавливать и снимать копии судебных актов, вынесенных мировым судьей и направлять их по принадлежности;
- 18) составлять статистические отчеты о деятельности мирового судьи (в случае отсутствия на судебном участке);
- 19) обращать к исполнению судебные акты, вынесенные мировым судьей;
- 20) поддерживать в актуальном состоянии титульную страницу официального сайта судебного участка (аппарат мирового судьи, график работы, контактная информация);
- 21) размещать на официальном сайте судебного участка информацию о движении дел в подразделе «Расписание слушаний дел» в установленные законом сроки;

- 22) готовить и размещать иную информацию о деятельности мирового судьи в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» - по указанию мирового судьи;
- 23) по указанию мирового судьи осуществлять мониторинг сообщений о работе мирового судьи в средствах массовой информации;
- 24) выполнять иные поручения мирового судьи в рамках деятельности судебного участка.

Секретарь суда имеет право на:

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
 - 2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
 - 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
 - 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
 - 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;
 - 6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
 - 7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
 - 8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
 - 9) защиту сведений о гражданском служащем;
 - 10) должностной рост на конкурсной основе;
 - 11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;
 - 12) членство в профессиональном союзе;
 - 13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;
 - 14) проведение по его заявлению служебной проверки;
 - 15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
 - 16) медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
 - 17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
 - 18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.
- Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Секретарь суда несет предусмотренную законодательством ответственность за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- 2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;
- 3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;
- 4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
- 5) За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента региональной безопасности Костромской области, по таким показателям:

- объем и качество выполняемых работ,
- своевременность и оперативность выполнения поручений,
- профессиональная компетентность,
- осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений,
- соблюдение служебной дисциплины.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области консультанта отдела по развитию систем комплексной
безопасности и обеспечению мобилизационных мероприятий**

Исходя из задач и функций отдела по развитию систем комплексной безопасности и обеспечению мобилизационных мероприятий консультант отдела по развитию систем комплексной безопасности и обеспечению мобилизационных мероприятий обязан:

- разрабатывать документы по выполнению оперативных задач Департамента по вопросам развития системы «112», создания и развития комплексных систем аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» (далее – АПК «Безопасный город») на территории Костромской области;

- готовить систематизированные выводы из оценки обстановки и предложения по выполнению задач развития системы «112», АПК «Безопасный город» на территории Костромской области;

- осуществлять в пределах своей компетенции контроль выполнения поставленных задач;

- организовывать взаимодействие в области развития системы «112», АПК «Безопасный город» на территории Костромской области с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления и организациями;

- разрабатывать предложения по организации и осуществлению мероприятий, проводимых Департаментом в области развития системы «112», АПК «Безопасный город» на территории Костромской области;

- готовить проекты нормативных правовых актов губернатора и администрации области, распорядительных документов (приказов, распоряжений) директора департамента по развитию системы «112», АПК «Безопасный город» на территории Костромской области;

- организовывать разработку и уточнение (корректировку) планов по развитию системы «112», АПК «Безопасный город» на территории Костромской области;

- участвовать в разработке и реализации государственных программ в области развития системы «112», АПК «Безопасный город» на территории Костромской области;

- осуществлять мониторинг исполнительных органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления и организаций по вопросам развития системы «112», АПК «Безопасный город» на территории Костромской области;

- готовить расчеты и предложения директору департамента для принятия решений губернатором Костромской области по вопросам развития системы «112», АПК «Безопасный город» на территории Костромской области;

- участвовать в разработке методических рекомендаций по вопросам развития системы «112», АПК «Безопасный город» на территории Костромской области для исполнительных органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления и организаций;

- организовывать подготовку докладов, поручений в протокол еженедельного оперативного совещания при губернаторе Костромской области, осуществлять контроль их исполнения;

- готовить предложения по определению целевых значений критериев и показателей оценки эффективности использования аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» и его сегментов в муниципальных образованиях;

- проводить мониторинг реализации плана мероприятий в рамках внедрения и развития сегментов аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на региональном и муниципальном уровнях;

- осуществлять контроль за выполнением критериев и показателей эффективности использования аппаратно-программного комплекса «Безопасный город»;
- рассматривать в пределах своей компетенции жалобы и обращения граждан, поступающие в Департамент;
- участвовать в разработке технических заданий в сфере развития системы «112», АПК «Безопасный город» в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- осуществлять ведение делопроизводства в отделе;
- соблюдать служебный распорядок, установленный в Департаменте.
- соблюдать установленный режим обработки информации ограниченного доступа.

Консультант отдела по развитию систем комплексной безопасности и обеспечению мобилизационных мероприятий несет предусмотренную законодательством ответственность за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- 2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;
- 3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;
- 4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента региональной безопасности Костромской области, по таким показателям:

- объем и качество выполняемых работ,
 - своевременность и оперативность выполнения поручений,
 - профессиональная компетентность,
 - творческий подход к решению поставленных задач,
 - соблюдение служебной дисциплины.
-