

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО
СЛУЖАЩЕГО, ЗАМЕЩАЮЩЕГО ДОЛЖНОСТЬ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
АДМИНИСТРАТОРА ПОСТОЯННОГО
СУДЕБНОГО ПРИСУТСТВИЯ В С. КУНГУРТУГ
КЫЗЫЛСКОГО РАЙОННОГО СУДА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

I. Общие положения

1.1. Должность администратора постоянного судебного присутствия в с. Кунгуртуг Кызылского районного суда (далее – администратор постоянного судебного присутствия) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

1.2. Администратор постоянного судебного присутствия осуществляет свои полномочия под общим руководством и контролем начальника Управления Судебного департамента в Республике Тыва и во взаимодействии с ним.

1.3. Администратор постоянного судебного присутствия назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления Судебного департамента в Республике Тыва по представлению председателя Кызылского районного суда (далее – суд).

1.4. Администратор постоянного судебного присутствия подчиняется непосредственно председателю Кызылского районного суда и выполняет его распоряжения.

1.5. Администратор постоянного судебного присутствия призван способствовать укреплению самостоятельности постоянного судебного присутствия, независимости судьи постоянного судебного присутствия и не вправе вмешиваться в осуществление правосудия.

1.6. На период временного отсутствия администратора постоянного судебного присутствия его должностные обязанности приказом председателя Кызылского районного суда возлагаются на заместителя начальника отдела обеспечения судопроизводства постоянного судебного присутствия.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность администратора постоянного судебного присутствия назначается лицо с высшим образованием.

2.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки лица, претендующего на замещение должности администратора постоянного судебного присутствия, не предъявляются.

2.3. Администратор постоянного судебного присутствия должен знать:
государственный язык Российской Федерации (русский язык);
основы Конституции Российской Федерации;

федеральные конституционные законы от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

федеральные законы от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 9 февраля 2007 г. № 16-ФЗ «О транспортной безопасности», от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

другие федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

приказы и распоряжения Судебного департамента в пределах должностных обязанностей;

порядок работы со служебной информацией;

основы ведения делопроизводства;

основы проведения переговоров, заключения договоров;

нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);

виды ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей в области противодействия терроризму;

Правила внутреннего трудового распорядка постоянного судебного присутствия в с. Кунгуртут, кодексы этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления Судебного департамента в Республике Тыва, Кызылского районного суда;

настоящий должностной регламент.

2.4. Администратор постоянного судебного присутствия должен уметь: мыслить стратегически (системно);

анализировать и обобщать результаты работы суда в части организационного обеспечения;

работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, применять их на практике;

эффективно и последовательно взаимодействовать с работниками аппарата постоянного судебного присутствия в с. Кунгуртут, с работниками Кызылского районного суда, федеральными государственными гражданскими служащими Управления Судебного департамента в Республике Тыва, иными государственными органами, гражданами и организациями по вопросам организационного обеспечения деятельности суда;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

владеть приемами межличностных отношений (уметь эффективно сотрудничать и принимать советы коллег по работе, не допускать межличностных конфликтов, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях);

пользоваться компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением.

2.5. Администратор постоянного судебного присутствия должен обладать следующими знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

2.5.1. Знание основ информационной безопасности и защиты информации:

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на

служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая «фишинговые» письма и спам-рассылки;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в том числе оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

2.5.2. Знание основных положений законодательства о персональных данных:

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

2.5.3. Знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота:

перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

2.5.4. Основные умения по применению персонального компьютера:

умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием сети Интернет;

умение работать со справочными правовыми системами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

умение корректно и своевременно реагировать на получение электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в сети Интернет, включая «фишинговые» письма и спам-рассылки.

III. Должностные обязанности, права и ответственность администратора постоянного судебного присутствия

3.1. Должностные обязанности администратора постоянного судебного присутствия по организационному обеспечению деятельности постоянного судебного присутствия в с. Кунгуртуг, социально-правовому обеспечению судьи постоянного судебного присутствия и членов его семьи, а также работников аппарата:

3.1.1. Обеспечение безопасности судебной деятельности:

организация подготовки залов судебных заседаний к работе;

организация мероприятий, направленных на обеспечение

установленного порядка деятельности суда, охраны зданий, помещений и другого имущества суда в рабочее и нерабочее время, принятие мер безопасности при проведении судебных заседаний;

организация оснащения зданий и помещений суда, а также находящейся в ведении суда территории техническими средствами, системами безопасности и средствами защиты;

осуществление контроля за обеспечением и содержанием оборудования в камерах для подсудимых и помещениях для конвоя в надлежащем состоянии;

разработка плана действий работников постоянного судебного присутствия при возникновении чрезвычайных происшествий в зданиях (сооружениях) суда в рабочее и нерабочее время;

организация учебно-тренировочных занятий с работниками постоянного судебного присутствия на предмет предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности в здании суда.

3.1.2. Организация процессов информатизации:

контроль за выполнением Федеральным государственным бюджетным учреждением «Информационно-аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие» (далее - ФГБУ ИАЦ Судебного департамента) и его филиалом в Республике Тыва работ в суде;

обеспечение своевременности подачи заявок в службу технической поддержки ФГБУ ИАЦ Судебного департамента и его филиала в Республике Тыва на проведение работ по восстановлению функционирования (работоспособности) программно-технических средств, общего и специального программного обеспечения, контроль их выполнения;

организация взаимодействия с филиалом ФГБУ ИАЦ Судебного департамента в Республике Тыва по своевременному обновлению эксплуатируемых в суде автоматизированных информационных систем;

организация технического обеспечения систем видео-конференц-связи, аудиовидеофиксации, текущего обслуживания установленного в суде оборудования и техники, в том числе в залах судебного заседания и на рабочих местах;

осуществление контроля за состоянием оборудования и оргтехники, проведением работ по их профилактическому обслуживанию и ремонту;

осуществление контроля за ведением эксплуатационной документации на комплекс средств автоматизации;

участие в формировании предложений по выбору общесистемного и специального программного обеспечения, организация его внедрения и эксплуатации;

осуществление контроля за своевременным составлением отчетности о работе постоянного судебного присутствия в с. Кунгуртут по линии информатизации.

3.1.3. Организация информационно-правового обеспечения деятельности постоянного судебного присутствия в с. Кунгуртут:

организация и контроль получения, учета и хранения нормативных

правовых актов, юридической литературы, пособий и справочно-информационных материалов;

контроль за организацией обеспечения постоянного судебного присутствия в с. Кунгуртут справочными правовыми системами.

3.1.4. Организация материального и социального обеспечения судьи постоянного судебного присутствия, в том числе пребывающих в отставке, работников аппарата постоянного судебного присутствия:

незамедлительное информирование судьи постоянного судебного присутствия, председателя Кызылского районного суда и начальника Управления Судебного департамента в Республике Тыва о наступлении страховых случаев по страхованию жизни и здоровья судей, оказание судье или члену семьи судьи помощи по сбору документов для оформления страхового случая с последующим направлением их в Управления Судебного департамента в Республике Тыва в целях представления в страховую компанию;

своевременное доведение до судьи постоянного судебного присутствия (под подпись) информационных писем, касающихся страхования жизни и здоровья судей;

своевременное извещение судьи постоянного судебного присутствия и начальника Управления Судебного департамента в Республике Тыва о наступлении страхового случая по страхованию имущества судей, оказание помощи судье в подготовке необходимых документов;

своевременное доведение до судьи постоянного судебного присутствия (под подпись) информационных писем, касающихся страхования имущества;

участие по поручению Управления Судебного департамента в Республике Тыва в обеспечении благоустроенными жилыми помещениями в соответствии с федеральным законодательством.

3.1.5. Организация предоставления медицинской помощи судье постоянного судебного присутствия, в том числе судьям, пребывающим в отставке, членам их семей, работникам аппарата постоянного судебного присутствия и санаторно-курортного лечения указанных лиц в соответствии с федеральным законодательством:

подготовка и направление в Управление Судебного департамента в Республике Тыва полных списков лиц, подлежащих страхованию, а также изменений (дополнений и исключений) в списках лиц, подлежащих страхованию;

своевременное информирование о претензиях к работе страховых компаний Управление Судебного департамента в Республике Тыва;

своевременное ознакомление (под подпись) судьи постоянного судебного присутствия, судей, пребывающих в отставке, членов их семей с информацией, касающейся предоставления медицинской помощи;

сбор, обобщение и направление в Управление Судебного департамента в Республике Тыва заявок на санаторно-курортное лечение;

своевременное ознакомление (под подпись) судьи постоянного судебного присутствия, судей, пребывающих в отставке, членов их семей с

информацией, касающейся организации санаторно-курортного лечения;

принятие мер по предоставлению медицинской помощи и санаторно-курортного лечения работникам аппарата постоянного судебного присутствия в соответствии с федеральным законодательством;

ознакомление работников аппарата постоянного судебного присутствия с информацией, касающейся предоставления им медицинской помощи и санаторно-курортного лечения.

3.1.6. Организация материально-технического обеспечения деятельности постоянного судебного присутствия в с. Кунгуртут:

определение потребности в материально-технических средствах (канцелярские товары, бланки, документы, предметы длительного пользования, расходные материалы и др.) при формировании проекта сметы на следующий финансовый год в соответствии с утвержденными нормами;

участие в составлении сведений об укомплектованности материально-техническими средствами и представление их в Управление Судебного департамента в Республике Тыва;

обеспечение контроля за сохранностью материальных ценностей и своевременностью представления отчетности об их использовании;

организация своевременного представления счетов на оплату коммунальных услуг, ведение текущего учета их поступления;

организация работы хозяйственной службы;

участие в разработке прогнозов объемов продукции, закупаемой для обеспечения государственных нужд, и планировании закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

анализ потребности постоянного судебного присутствия в материально-технических средствах при формировании проекта сметы расходов на очередной финансовый год в соответствии с утвержденными нормами и принятие иных мер по организации материально-технического обеспечения деятельности.

3.1.6.1. Контроль за работой автотранспорта в соответствии с установленными нормами:

контроль за содержанием и эксплуатацией автотранспорта;

контроль за исправным состоянием автотранспорта, техническим осмотром, техническим обслуживанием и направление заявок на ремонт автотранспорта;

контроль за использованием горюче-смазочных материалов в соответствии с установленными нормами;

контроль учета, выдачи, заполнения путевых листов.

3.1.6.2. Организация обеспечения оргтехникой и средствами связи:

составление заявок на приобретение оргтехники и средств связи и представление их в Управление Судебного департамента в Республике Тыва;

организация технического обслуживания и ремонта оргтехники, средств связи.

3.1.6.3 Организация обеспечения зданий (помещений) суда мебелью, сейфами, металлическими шкапами и металлообнаружителями, бытовыми

предметами, приборами:

организация обеспечения служебных помещений постоянного судебного присутствия мебелью, сейфами, металлическими шкафами в соответствии с утвержденными нормами;

организация обеспечения действующих входов зданий стационарными и ручными металлообнаружителями;

организация обеспечения символами государственной власти в соответствии с утвержденными нормами.

3.1.6.4 Организация обеспечения судьи постоянного судебного присутствия мантией и служебным обмундированием, а также обеспечения работников аппарата постоянного судебного присутствия, имеющих классные чины, служебным обмундированием.

3.1.7. Организация и контроль строительства (реконструкции), ремонта, эксплуатации, технического обслуживания зданий (помещений), сооружений и управление объектами недвижимого имущества, в том числе земельными участками:

организация работы по получению документов на отвод земель под строительство объектов;

осуществление контроля за ходом строительства, ремонта и качеством выполняемых работ;

организация и контроль подготовки зданий и сооружений для эксплуатации в осенне-зимний период;

обеспечение выполнения требований по доступности зданий, помещений и территорий (при наличии) для маломобильных групп населения;

осуществление постоянного контроля за техническим, санитарно-гигиеническим и противопожарным состоянием зданий и сооружений;

ведение учета потребления коммунальных услуг в соответствии с действующими нормативными документами, осуществление контроля за своевременностью их оплаты;

оформление по поручению Управления Судебного департамента в Республике Тыва правоустанавливающих и технических документов на недвижимое имущество, в том числе на земельные участки;

организация подбора, инструктаж персонала по охране и обслуживанию зданий суда, руководство его работой (по поручению председателя суда);

подготовка необходимых для работы проектов договоров и соглашений.

3.1.8. Осуществление контроля за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности:

организация надлежащих условий труда и рабочих мест работников аппарата постоянного судебного присутствия;

организация проведения инструктажа с работниками по охране труда и пожарной безопасности.

3.1.9. Организация проведения мероприятий по взаимодействию с адвокатурой, правоохранительными органами, другими государственными органами и организациями по вопросам обеспечения деятельности постоянного судебного присутствия в с. Кунгуртуг.

3.1.10. Иные должностные обязанности администратора постоянного судебного присутствия:

предоставление в установленном порядке сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление в установленном порядке начальника Управления Судебного департамента в Республике Тыва, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

уведомление в установленном порядке начальника Управления Судебного департамента в Республике Тыва о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, обязанность уведомить начальника Управления Судебного департамента в Республике Тыва о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

передача принадлежащих ему ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в целях предотвращения конфликта интересов;

уведомление судьи постоянного судебного присутствия в с. Кунгуртуг, председателя Кызылского районного суда и начальника Управления Судебного департамента в Республике Тыва о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства;

разработка, представление на согласование председателю Кызылского районного суда и на утверждение начальнику Управления Судебного департамента в Республике Тыва плана своей работы, а также участие в составлении плана работы постоянного судебного присутствия в с. Кунгуртуг в части организационного обеспечения деятельности суда;

составление, подписание (собственноручно) и представление начальнику Управления Судебного департамента в Республике Тыва утвержденного председателем Кызылского районного суда отчета о выполнении плановых мероприятий;

соблюдение правил и порядка работы с документами, сроков и качества их исполнения;

соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка в постоянном судебном присутствии в с. Кунгуртуг;

соблюдение кодексов этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления Судебного департамента в Республике Тыва, постоянного судебного присутствия в с. Кунгуртут;

неразглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

выполнение иных мер по обеспечению деятельности постоянного судебного присутствия в соответствии с поручениями председателя Кызылского районного суда.

3.2. Права администратора постоянного судебного присутствия.

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» администратор суда имеет право:

знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;

знакомиться с решениями, принимаемыми председателем Кызылского районного суда, Управлением Судебного департамента в Республике Тыва, касающимися его деятельности и выполняемых им должностных обязанностей;

по поручению председателя Кызылского районного суда вести переписку с Управлением Судебного департамента в Республике Тыва, иными государственными органами, гражданами и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

вносить на рассмотрение председателя Кызылского районного суда и начальника Управления Судебного департамента в Республике Тыва предложения по улучшению деятельности постоянного судебного присутствия, в том числе в части его организационного обеспечения, совершенствования организации работы аппарата, а также своей деятельности;

повышать свой профессиональный уровень.

3.3. Ответственность администратора постоянного судебного присутствия.

Администратор постоянного судебного присутствия несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений, запретов и обязанностей, связанных с федеральной государственной гражданской службой, а также за:

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

нарушение норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

нарушение положений кодексов этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления Судебного департамента в Республике Тыва, постоянного судебного присутствия в с. Кунгуртуг;

несвоевременное выполнение поручений судьи постоянного судебного присутствия, председателя Кызылского районного суда, начальника Управления Судебного департамента в Республике Тыва и иных должностных лиц в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, за исключением незаконных.

Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» администратор суда несет (дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную) ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

IV. Перечень вопросов, по которым администратор постоянного судебного присутствия принимает участие в подготовке проектов управленческих и иных решений

Администратор постоянного судебного присутствия принимает участие:

в подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

в подготовке аналитических материалов, касающихся организационного обеспечения деятельности суда, судебной статистики, организации делопроизводства, работы архива.

V. Перечень вопросов, по которым администратор постоянного судебного присутствия вправе самостоятельно принимать решения

Администратор постоянного судебного присутствия вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

определения порядка проведения совещаний с работниками аппарата постоянного судебного присутствия, ответственными за определенное направление деятельности по вопросам организационного, финансового, материально-технического, информационного обеспечения деятельности постоянного судебного присутствия;

организации обеспечения контроля за своевременным и качественным выполнением работниками аппарата постоянного судебного присутствия, плановых мероприятий, приказов, распоряжений и поручений руководства.

**VI. Порядок служебного взаимодействия администратора
постоянного судебного присутствия в связи с исполнением должностных
обязанностей с работниками аппарата постоянного судебного
присутствия, Кызылского районного суда, федеральными
государственными гражданскими служащими Управления Судебного
департамента в Республике Тыва, иными государственными органами,
гражданами и организациями**

Администратор постоянного судебного присутствия осуществляет взаимодействие:

с работниками аппарата постоянного судебного присутствия в с. Кунгуртуг, с работниками аппарата Кызылского районного суда;

с федеральными государственными гражданскими служащими Управления Судебного департамента в Республике Тыва;

с сотрудниками и федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы судебных приставов по вопросам обеспечения безопасности суда;

с адвокатурой, правоохранительными органами, другими государственными органами и организациями, а также гражданами по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

Порядок взаимодействия администратора постоянного судебного присутствия с работниками аппарата в связи с исполнением своих должностных обязанностей определяется председателем Кызылского районного суда.

**VII. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности
администратора постоянного судебного присутствия**

7.1. В организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ).

7.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством Российской Федерации или руководством суда сроки.

7.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

7.4. Профессионализм:

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

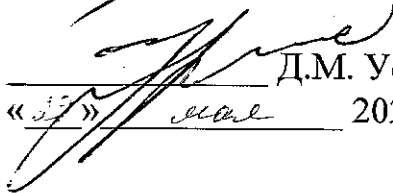
способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления
Судебного департамента
в Республике Тыва



Д.М. Успенский

« 27 » *авг* 2024 г.