

УТВЕРЖДАЮ:  
Глава Администрации  
Прионежского муниципального района  
\_\_\_\_\_ Г.Н. Шемет

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Должностная инструкция  
муниципального служащего, замещающего должность  
заместителя Главы Администрации  
Прионежского муниципального района

**Общие положения**

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), Законом Республики Карелия от 24.07. 2007 г. № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия» (далее – Закон).

1.2 Настоящая должностная инструкция регулирует порядок осуществления профессиональной служебной деятельности муниципальным служащим Администрации Прионежского муниципального района, замещающим должность муниципальной службы — заместителя Главы Администрации Прионежского муниципального района (далее – заместитель Главы Администрации).

1.3 Должность заместителя Главы Администрации в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Республики Карелия, утвержденным статьей 2 Закона, относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.4 Заместитель Главы Администрации назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации Прионежского муниципального района (далее – Глава), в его отсутствие лицом, исполняющим обязанности Главы.

1.5 Должностная инструкция является существенным условием трудового договор заместителя Главы Администрации.

1.6 Заместитель Главы Администрации подчиняется непосредственно Главе.

1.7 Заместитель Главы Администрации осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Карелия, иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, нормативными правовыми актами Прионежского муниципального района и настоящей должностной инструкцией.

**2 Квалификационные требования**

2.1 К должности заместителя Главы Администрации предъявляются следующие квалификационные требования:

- к уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование;

- к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности: не менее трех лет стажа муниципальной службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

- к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

муниципальный служащий должен знать: Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы, в т.ч. Федеральные законы «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ, «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ, Указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, Конституцию Республики Карелия, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Карелия, нормативные правовые акты Прионежского муниципального района регулирующие вопросы, относящиеся к его компетенции в соответствии с должностной инструкцией, а также обладать опытом их практического применения, законодательство о муниципальной службе, положение об отделе, правила внутреннего трудового распорядка, инструкцию по делопроизводству в Администрации, правила и нормы охраны труда, деловой этикет, владеть компьютерной и другой организационной техникой;

муниципальный служащий должен обладать профессиональными навыками планирования, организации и контроля работы; анализа и обобщения информации, представления их результатов; управления персоналом; осуществления служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления принятия самостоятельных решений; прогнозирования последствий принимаемых решений; владения правилами делового общения, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; работы с законодательными и нормативными правовыми актами; эффективного планирования работы; грамотного учета мнения коллег; систематизации и структурирования информации; работы со служебными документами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

### **3 Должностные обязанности, права и ответственность**

3.1 Заместитель Главы Администрации соблюдает установленные статьями 12-14, 14.2 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования к служебному поведению муниципального служащего, основные принципы и правила служебного поведения муниципальных служащих, установленные Кодексом этики и служебного поведения

муниципальных служащих Администрации Прионежского муниципального района, утвержденного Постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 15.02.2011 № 300.

3.2 Заместитель Главы Администрации является должностным лицом, выполняющим организационно-распорядительные функции в сфере образования, культуры, опеки и попечительства, социальной защиты населения, профилактики правонарушений несовершеннолетними и защите их прав.

3.3 Исходя из задач и функций Администрации, Заместитель Главы Администрации выполняет следующие должностные обязанности:

3.3.1 Осуществляет общее руководство и координацию деятельности органов местного самоуправления Прионежского муниципального района и муниципальных учреждений в области образования, культуры, социальной защиты (далее — в области социальной политики).

3.3.2 Принимает участие в разработке и реализации плана социально-экономического развития Прионежского района в части развития комплекса социальной сферы.

3.3.3 Организует разработку целевых программ в сфере полномочий и осуществляет контроль за их реализацией, координирует организацию работ по реализации мероприятий федеральных, республиканских, международных программ на территории Прионежского муниципального района.

3.3.4 Организует работу по выполнению федерального и республиканского законодательства в области социальной политики. Готовит предложения о реализации положений законодательства в области социальной политики и вносит указанные предложения Главе.

3.3.5 Обеспечивает контроль за надлежащим и своевременным исполнением переданных законодательством Республики Карелия органам местного самоуправления муниципальных районов государственных полномочий в области социальной политики.

3.3.6 Принимает участие в подготовке проекта бюджета муниципального образования «Прионежский муниципальный район».

3.3.7 Готовит доклады, аналитические и информационные материалы для Главы Прионежского муниципального района, Главы администрации по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.3.8 Готовит и согласовывает проекты муниципальных правовых актов Прионежского муниципального района по вопросам, входящим в его компетенцию. После вступления муниципальных правовых актов в законную силу, обеспечивает контроль за их исполнением.

3.3.9 Руководит работой комиссий, рабочих групп:

- по выявлению обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, при которых договор найма специализированного жилого помещения заключается на новый пятилетний срок, или отсутствия таких обстоятельств;
- по вопросам защиты жилищных и имущественных прав несовершеннолетних, недееспособных, не полностью дееспособных граждан;
- по установлению факта невозможности проживания детей-сирот и детей, ставшихся без

попечения родителей, лица из числа детей — сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются;

- по утверждению очередности предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений детям сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей сирот и детей, оставшимся без попечения родителей;
- по работе с несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении, в риске утраты родительского попечения, в риске или подвергшегося жестокому обращению на территории Прионежского муниципального района;
- по вопросам оказания содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию, соотечественников, проживающих за рубежом;
- по стимулированию руководителей образовательных организаций и организаций культуры Прионежского муниципального района;
- по аттестации кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций и руководителей муниципальных образовательных организаций Прионежского муниципального района;
- по награждению руководителей и работников муниципальных образовательных организаций и организаций культуры Прионежского муниципального района;
- по комплектованию дошкольных образовательных учреждений Прионежского муниципального района;
- по рассмотрению заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям;
- по реализации мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»;
- СПЭЖ;
- премированию руководителей учреждений социальной сферы.

Является председателем Информационно-пропагандистской группы Прионежского муниципального района.

3.3.10 Обеспечивает взаимодействие органов местного самоуправления Прионежского муниципального района с органами государственной власти и государственными учреждениями по вопросам своей компетенции.

3.3.11 Обеспечивает взаимодействие органов местного самоуправления Прионежского муниципального района с некоммерческими организациями, общественными, профессиональными, гражданскими и политическими движениями, благотворительными фондами.

3.3.12 Координирует работу по предоставлению муниципальных услуг в сфере:

- образования;
- культуры;
- социальной защиты.

3.3.13 Контролирует работу по подготовке и проведению районных мероприятий в области социальной политики.

3.3.14 Готовит совместно с другими структурными подразделениями Администрации Прионежского муниципального района различные материалы для средств массовой информации о деятельности органов местного самоуправления.

3.3.15 Принимает участие в перспективном и оперативном планировании мероприятий, формировании календарного плана работы органов местного самоуправления Прионежского муниципального района.

3.3.16 Готовит предложения об улучшении деятельности органов местного самоуправления.

3.3.17 Организует проведение встреч работников Администрации, депутатов Совета Прионежского муниципального района, работников государственных и муниципальных учреждений с населением по вопросам своей компетенции.

3.3.18 Организует работу по подбору, расстановке и подготовке управленческих кадров в социальной сфере и вносит на рассмотрение Главе, а в его отсутствие лицу его заменяющему.

3.3.19 Своевременно рассматривает и разрешает обращения юридических лиц и граждан, принимает по ним необходимые меры. Ведет прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.3.20 Уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры 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.

3.3.21 Сообщает в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства.

3.3.22 Сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта.

3.3.23 Предварительно уведомляет представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы, если это не влечет за собой конфликта интересов.

3.3.24 В установленном порядке представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя и на своих супругу(а) и несовершеннолетних детей.

3.3.25 В установленном порядке представляет сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

3.3.26 Исполняет обязанности Главы Администрации на период временного отсутствия Главы и Первого заместителя Главы.

3.3.27 Выполняет распоряжения, указания Главы, а в его отсутствие лица его заменяющего

и иные обязанности в пределах должностных полномочий.

3.4 Основные права заместителя Главы Администрации регулируются статьей 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ. Кроме того, заместитель Главы Администрации имеет право:

3.4.1 По поручению Главы представлять от имени Администрации в других организациях.

3.4.2 По поручению Главы участвовать в совещаниях, касающихся деятельности Администрации.

3.4.3 Визировать документы управленческой деятельности и подписывать документы в пределах своей компетенции.

3.4.4 Обращаться к Главе с предложениями по улучшению работы Администрации.

3.4.5 Вести переписку с органами исполнительной власти Республики Карелия, подведомственными муниципальными учреждениями, предприятиями, другими организациями и гражданами.

3.4.6 Запрашивать и получать от муниципальных служащих Администрации, подведомственных муниципальных учреждений необходимую информацию, материалы, документы для осуществления своих функциональных обязанностей.

3.4.7 Контролировать исполнение муниципальными служащими поручений Главы, а также сроки исполнения документов.

3.4.8 Вносить предложения Главе о назначении на должность и освобождения от должности муниципальных служащих, руководителей структурных подразделений Администрации, их поощрении и привлечении к ответственности.

3.4.9 Принимать участие в совещаниях, проводимых Администрацией.

3.4.10 Контролировать правильность оформления документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации до представления их на подпись Главе и отправки, возвращать на доработку документы, оформленные без учета требований данной Инструкции.

3.4.11 Давать обязательные для исполнения поручения и указания муниципальным служащим по направлению организации работы.

3.4.12 Повышать квалификацию и проходить профессиональную переподготовку.

3.4.13 Готовить отзывы, характеристики на руководителей структурных подразделений Администрации.

3.5 Заместитель Главы Администрации несет установленную законодательством ответственность за неисполнение возложенных на него задач и функций, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнением по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в том числе за:

3.5.1 Принятие незаконных управленческих и иных решений, в том числе связанных со злоупотреблением должностными полномочиями или превышением должностных полномочий, в том числе осуществление действий (бездействия), ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций, общества, Республики Карелия или Российской Федерации.

3.5.2 Разглашение государственной тайны, а также охраняемых законом сведений, ставших

ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.5.3 Несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой.

3.5.4 Несоблюдение запретов, связанных с муниципальной службой.

3.5.5 Несоблюдение требований к служебному поведению муниципальных служащих.

3.5.6 Несоблюдение законодательства о муниципальной службе, о персональных данных, трудового, бюджетного, антикоррупционного и иного специального законодательства, связанного с исполнением должностных обязанностей.

3.5.7 Непредставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации.

3.5.8 Непредставление сведений либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также непредставление и представление заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.5.9 Совершение коррупционных правонарушений.

3.5.10 Непринятие мер по устранению причин коррупции.

3.5.11 Невыполнение обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.5.12 Несвоевременное выполнение заданий, распоряжений, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных.

3.5.13 Исполнение или дачу неправомерного поручения.

3.5.14 Несоблюдение служебного распорядка Администрации.

3.5.15 Нарушение норм, регулирующих порядок получения, обработки и передачи персональных данных граждан и муниципальных служащих.

3.5.16 Неявку на аттестацию без уважительных причин или отказ от аттестации.

3.5.17 Нарушение установленного порядка и сроков предоставления ответов на обращения граждан и иных организаций, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

3.5.18 Непринятие мер по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации.

3.5.19 Утрату или порчу муниципального имущества Прионежского муниципального района, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

3.5.20 Иные виды нарушений, за которые законодательством предусмотрена ответственность.

#### **4 Перечень вопросов, по которым заместитель Главы Администрации вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

4.1 В соответствии со своей компетенцией заместитель Главы Администрации вправе самостоятельно принимать решения в части:

4.1.1 Выбора метода организации выполнения поставленных задач и функций, возложенных на него.

4.1.2 Подготовки предложений об улучшении условий прохождения муниципальной службы, совершенствование системы работы, обеспечении дополнительными организационно-техническими средствами.

4.1.3 Применение или внесение предложений о применении к муниципальным служащим поощрений и наградений либо дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

4.1.4 Подготовка предложений по устранению выявленных недостатков и закреплению положительных тенденций по вопросам деятельности Администрации.

4.1.5 Отказа в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных неуполномоченным лицом.

4.1.6 Предложения заявителю обратиться в другой государственный орган, если принятие решения по интересующему заявителя вопросу не относится к компетенции Администрации.

4.2 Заместитель Главы Администрации обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

4.2.1 Участия в реализации правовых актов Российской Федерации, Республики Карелия, Прионежского муниципального района по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4.2.2 Организации деятельности по подготовке аналитической, а также иной информации и материалов, по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4.2.3 Осуществления контроля за состоянием служебной дисциплины в Администрации.

4.2.4 Согласования или отклонения представленных на рассмотрение проектов документов.

4.2.5 Осуществления контроля за содержанием, правильностью и своевременным оформлением муниципальными служащими служебных писем, правовых актов, а также иных документов, подготавливаемых и оформляемых по направлениям деятельности отделов.

4.2.6 Подписания (визирования) проектов документов (решений, заключений, писем, планов, отчетов) в случае согласия с их содержанием.

4.2.7 Возврата документов после их проверки на доработку исполнителю (неполное оформление, неправильное оформление, недостаточно содержательное изложение и т.п.).

4.2.8 Реализации полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа.

4.2.9 Планирования работы Администрации.

4.2.10 Подготовки отчетов о деятельности.

4.2.11 Подготовки предложений по вопросам деятельности Администрации.

## **5 Перечень вопросов, по которым заместитель Главы Администрации вправе или обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

5.1 В соответствии со своими полномочиями заместитель Главы Администрации обязан участвовать в:

5.1.1 Подготовке проектов нормативных правовых актов Прионежского муниципального

района, нормативных правовых актов Администрации по вопросам, относящимся к сфере деятельности.

5.1.2 Подготовке необходимой информации, внесение предложений по проекту документа, участие в обсуждении проекта.

5.1.3 Подготовке аналитических материалов, обеспечение согласования (визирования) проекта документов (распоряжения, договоры и т.д.).

5.2 В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений заместитель Главы Администрации:

5.2.1 Изучает законодательство Российской Федерации и законодательство Республики Карелия, судебную практику, аналитические, статистические и иные материалы.

5.2.2 Изучает переданные ему на исполнение документы.

5.2.3 Осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей.

## **6 Порядок служебного взаимодействия заместителя Главы Администрации в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Администрации, муниципальными (гражданскими) служащими иных органов местного самоуправления, государственных органов власти, другими гражданами, а также с организациями.**

6.1 Служебное взаимодействие заместителя Главы Администрации в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Администрации, гражданскими и муниципальными служащими иных органов власти, другими гражданами, а также с организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 14.2 Федерального закона о муниципальной службе, общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, основных принципов и правил служебного поведения муниципальных служащих, установленных Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации, утвержденного постановлением Администрации от 15.02.2011 № 300, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия и Администрации.

6.2 По отношению к непосредственному руководителю:

6.2.1 Исполняет поручения и указания Главы, а в его отсутствие лица его замещающего, данные в устной или письменной форме, по вопросам, касающимся выполнения должностных обязанностей и входящих в его компетенцию.

6.2.2 Готовит, согласовывает (визирует) проекты документов, нормативных правовых актов, подготавливаемых в рамках выполнения поручений.

6.2.3 Ставит в известность Главу Администрации о фактах, влияющих на объективность при осуществлении должностных обязанностей.

6.2.4 Выступает с инициативой о направлении на мероприятия (совещания, рабочие встречи, семинары, «круглые столы», заседания комиссий и т.п.), по вопросам, касающимся выполнения должностных обязанностей.

6.2.5 Выступает с инициативой о направлении на профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

6.2.6 Обращается с предложениями об улучшении условий труда, материального и социально-

бытового обеспечения.

6.3 По отношению к подчиненным муниципальным служащим:

6.3.1 Распределяет поручения между муниципальными служащими, находящимися в подчинении, в соответствии с их должностными обязанностями.

6.3.2 Устанавливает сроки выполнения поручений и осуществляет контроль за их соблюдением.

6.3.3 Проверяет содержание и качество выполнения поручений и административных действий.

6.3.4 Получает от подчиненных муниципальных служащих письменные или устные доклады о выполнении поручений и административных действий.

6.3.5 Предоставляет устные консультации по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

6.3.6 Для исполнения должностных обязанностей запрашивает информацию, документы по направлению деятельности.

6.4 По отношению к гражданским и муниципальным служащим иных органов власти, другим гражданам, а также организациям:

6.4.1 По согласованию с Главой предоставляет, в рамках своих должностных обязанностей, информацию, документы по направлению деятельности с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

6.4.2 Для исполнения должностных обязанностей запрашивает информацию, документы по направлению деятельности.

## **7 Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя Главы Администрации**

7.1 Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя Главы Администрации:

7.1.1 Профессионализм.

7.1.2 Отсутствие решений, противоречащих федеральному законодательству и законодательству Республики Карелия.

7.1.3 Отсутствие жалоб на действия заместителя Главы Администрации.

7.1.4 Профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами).

7.1.5 Способность выполнять должностные функции самостоятельно.

7.1.6 Способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

7.1.7 Осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений.

7.2 В организации труда:

7.2.1 Производительность (выполняемый объем работ).

7.2.2 Результативность (мера достижения поставленных целей).

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

7.2.4 Самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля).

7.2.5 Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

7.2.6 Соблюдение трудовой дисциплины (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

7.2.7 Своевременность и оперативность.

7.2.8 Выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы).

7.3 Качество выполненной работы:

7.3.1 Подготовка документов в соответствии с установленными требованиями.

7.3.2 Полное и логичное изложение материала.

7.3.3 Юридически грамотное составление документа.

7.3.4 Тщательность и аккуратность.

7.4 Специфические показатели:

7.4.1 Количество подготовленных проектов документов (договоров, распоряжений, писем).

7.4.2 Отсутствие обоснованных жалоб от структурных подразделений Администрации на работу.

7.4.3 Количество внесенных предложений по улучшению работы Администрации, отдела

#### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер распоряжения о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1				