

УТВЕРЖДАЮ

Председатель избирательной
комиссии Тверской области

_____ В.Е. Дронова

30 декабря 2023 года

**Должностной регламент государственного гражданского служащего
Тверской области, замещающего должность ведущего консультанта
отдела-информационного центра в аппарате избирательной комиссии
Тверской области, исполняющего функциональные обязанности
системного администратора комплекса средств автоматизации
избирательной комиссии Тверской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии со статьями 12, 47 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законом Тверской области от 21.06.2005 № 89-ЗО «О государственной гражданской службе Тверской области».

1.2. Должность государственной гражданской службы Тверской области ведущего консультанта отдела-информационного центра в аппарате избирательной комиссии Тверской области (далее – Ведущий консультант Центра) указывается в соответствии с реестром должностей государственной гражданской службы Тверской области и относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Тверской области категории «Специалисты».

1.3. Ведущий консультант Центра, исполняющий функциональные обязанности системного администратора комплекса средств автоматизации (далее – КСА) избирательной комиссии Тверской области (далее – Комиссия), обеспечивает эксплуатацию КСА Комиссии и техническое обслуживание регионального фрагмента Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» (далее – ГАС «Выборы»).

1.4. Ведущий консультант Центра подчиняется председателю Комиссии, заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии, а также находится в непосредственном подчинении у руководителя Центра.

1.5. Назначение и освобождение от должности Ведущего консультанта Центра осуществляется распоряжением председателя Комиссии.

1.6. Для Ведущего консультанта Центра устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

1.6.1. Базовые квалификационные требования:

Ведущий консультант Центра должен иметь высшее образование.

Для замещения должности Ведущего консультанта Центра квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки – без предъявления требований к стажу.

Ведущий консультант Центра должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

закона Тверской области от 21.06.2005 № 89-ЗО «О государственной гражданской службе Тверской области»;

3) знаниями основ делопроизводства;

4) знаниями и умениями в области информационно-телекоммуникационных технологий.

Ведущий консультант Центра должен обладать следующими базовыми умениями:

мыслить системно;
планировать, рационально использовать служебное время и контролировать свою служебную деятельность;
достигать результата;
работать в стрессовых условиях;
коммуникативными умениями;
совершенствовать свой профессиональный уровень;
соблюдать этику делового общения;
обладать навыками делового письма.

1.6.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

Ведущий консультант Центра должен иметь высшее образование по следующим специальностям и направлениям подготовки высшего образования, входящим в перечень укрупненных групп специальностей и направлений подготовки в соответствии с Общероссийским классификатором специальностей по образованию ОК 009-2016, принятым приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2007-ст: «Информатика и вычислительная техника», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Информационная безопасность», «Математика и механика», «Компьютерные и информационные науки», или иное высшее образование.

Ведущий консультант Центра должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) знаниями нормативно-правовой базы, а именно основ:

Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 10.01.2003 № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»;

Федерального закона от 22.02.2014 № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;

Федерального закона от 10.01.2003 № 20-ФЗ «О Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы»;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

закона Тверской области от 07.04.2003 № 20-ЗО «Избирательный кодекс Тверской области»;

иных нормативных правовых актов Тверской области.

Иные профессиональные знания Ведущего консультанта Центра должны включать знания:

Эксплуатационной документации Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы»;

Положения об информационном центре избирательной комиссии Тверской области;

иных нормативных правовых актов Центральной избирательной комиссии Российской Федерации (далее – ЦИК России), Федерального центра информатизации при Центральной избирательной комиссии Российской Федерации (далее – ФЦИ при ЦИК России), Комиссии;

Ведущий консультант Центра должен обладать следующими профессиональными умениями и опытом:

1) умением последовательно и эффективно организовывать работу по обеспечению эксплуатации и техническому обслуживанию компьютерной техники;

2) опытом программирования.

Ведущий консультант Центра должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) технологий и средств обеспечения информационной безопасности;

2) средств ведения баз данных, классификаторов.

Ведущий консультант Центра должен обладать следующими функциональными умениями:

1) осуществлять антивирусную защиту;

2) устанавливать, настраивать и обеспечивать функционирование специального программного обеспечения;

3) определять неисправности технических средств комплексов средств автоматизации.

2. Обязанности

В обязанности Ведущего консультанта Центра входит:

2.1. Обеспечение функционирования КСА Комиссии и участие в обеспечении функционирования КСА нижестоящих уровней ГАС «Выборы» во всех режимах работы в соответствии с установленным регламентом, в том числе:

- выполнение требований нормативных документов ФЦИ при ЦИК России в региональном фрагменте ГАС «Выборы»;

- осуществление технического обслуживания КСА в соответствии с эксплуатационной документацией;

- обеспечение функционирования программных средств и средств телекоммуникаций КСА;

- устранение в соответствии с эксплуатационной документацией аварийных ситуаций в работе КСА, включая организацию внесения заявок на устранение неисправностей программно-технических средств (далее – ПТС), входящих в состав КСА, в подсистему ГАС «Выборы» «Обеспечение эксплуатации и сервисного обслуживания» и контроля их исполнения сервисным центром;

- актуализация в подсистеме ГАС «Выборы» «Обеспечение эксплуатации и сервисного обслуживания» сведений об адресах расположения соответствующих КСА, полных наименованиях избирательных комиссий, о помещениях, предназначенных для размещения программно-технических средств КСА ГАС «Выборы» и хранения технических средств подсчета голосов;

- формирование и сопровождение совместно с членами Комиссии и государственными гражданскими служащими Комиссии информационных массивов и баз данных ГАС «Выборы»;

- подготовка предложений о восполнении расходных материалов, сведений о расходовании этих материалов;

- организация получения расходных материалов и их учет;

- формирование и ведение архивов резервных копий общесистемного и специального программного обеспечения и данных;

- получение информации для ведения регионального фрагмента базы данных ГАС «Выборы» в части сведений об избирателях, участниках

референдума (далее – сведения) в соответствии с Положением о Государственной системе регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации;

формирование регионального фрагмента Регистра избирателей, участников референдума;

ведение классификаторов, справочников и словарей подсистемы «Регистр избирателей, участников референдума ГАС «Выборы» (далее – ПРИУР);

обмен данными между: КСА территориальных избирательных комиссий и КСА Комиссии, КСА Комиссии и КСА территориальных избирательных комиссий;

формирование списка кандидатов в присяжные заседатели гражданских судов общей юрисдикции;

участие в проверке достоверности персональных данных избирателей, участников референдума, поставивших свои подписи в поддержку выдвижения кандидата, списка кандидатов, инициативы проведения референдума;

участие в проверке достоверности персональных данных кандидатов, уполномоченных представителей избирательных объединений, доверенных лиц кандидатов на выборах в органы государственной власти Тверской области, а также на выборах в органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, в том числе в случае, если их место жительства находится за пределами муниципального образования, где проводятся выборы;

участие в проверке достоверности персональных данных членов инициативных групп по проведению референдума Тверской области, а также местных референдумов муниципальных районов, городских округов, в том числе в случае, если их место жительства находится за пределами муниципального образования, где проводится местный референдум;

участие в проверке достоверности персональных данных граждан при осуществлении добровольных пожертвований в избирательные фонды кандидатов, избирательных объединений на выборах в органы государственной власти Тверской области, фонд референдума Тверской области, фонды региональных отделений политических партий;

формирование обобщенных (агрегированных) данных ПРИУР ГАС «Выборы»;

автоматизированный контроль данных, содержащихся в региональном фрагменте базы данных ПРИУР ГАС «Выборы», на наличие некорректных сведений, в том числе повторяющихся записей;

контроль за использованием средств защиты информации регионального фрагмента ГАС «Выборы»;

выполнение мероприятий по обеспечению функционирования и безопасности применяемых к средствам криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) в соответствии с нормативными документами Федеральной службы безопасности России, ЦИК России, ФЦИ при ЦИК России, а также в соответствии с эксплуатационной и технической документацией к этим средствам;

выполнение всех организационно-технических мероприятий по работе с СКЗИ и ключевыми документами к ним в КСА Комиссии или КСА территориальных избирательных комиссий ГАС «Выборы» в соответствии с требованиями Положения о разработке, производстве, реализации и эксплуатации шифровальных (криптографических) средств защиты информации, утвержденного приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 09.02.2005 № 66, Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, утвержденной приказом Федерального агентства правительственной связи и информации от 13.06.2001 № 152 (далее – Инструкция), и соответствующих правил пользования;

иные работы, предусмотренные федеральными законами, Регламентом использования ПРИУР ГАС «Выборы» и нормативными актами ЦИК России.

2.2. Ведущий консультант Центра должен обеспечить выполнение следующих организационно-технических мер, связанных с эксплуатацией СКЗИ:

2.2.1. Строгое соблюдение правил пользования и требований Инструкции, в том числе:

требований по обеспечению безопасности применения СКЗИ;

порядка смены ключевых документов, работы с ключевой системой и ключевыми документами СКЗИ;

порядка действий в случае компрометации ключевых документов;

требований по размещению и эксплуатации СКЗИ;

ведение журналов по формам, приведенным в Инструкции, соблюдение порядка обращения с СКЗИ и криптоключами к ним;

порядка работы с ключевыми документами и ведения поэкземплярного учета ключевых документов в комиссии;

правил контроля и организации хранения ключевых документов, а также отчетности об их использовании;

участие в проведении расследований и составлении заключений по фактам нарушения условий использования СКЗИ (при необходимости).

2.2.2. Осуществление контроля за проведением сервисным центром работ, связанных со сменой ключевой информации на эксплуатируемых в региональном фрагменте ГАС «Выборы» криптографических средствах;

2.2.3. Проведение работ по инициализации (с привлечением в соответствии с контрактом сервисного центра ГАС «Выборы») СКЗИ на основе ключевых документов в соответствии с эксплуатационной документацией;

2.2.4. По поручению руководителя Центра подготовка и размещение в СМИ и в сети Интернет информации о ходе избирательных кампаний, референдумов, об итогах выборов, референдумов и о деятельности Комиссии.

2.3. Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима в помещениях Центра.

2.4. Учет и хранение ПТС из состава вверенного ему КСА.

2.5. Участие в организации работы Центра, оказание методической помощи в освоении работниками аппарата Комиссии информационных ресурсов ГАС «Выборы».

2.6. Организация функционирования регионального фрагмента ГАС «Выборы», в том числе:

обеспечение эксплуатации регионального фрагмента ГАС «Выборы» при проведении федеральных, региональных, муниципальных выборов и референдумов;

обеспечение методического руководства и контроля за использованием ПТС ГАС «Выборы» при проведении региональных и муниципальных выборов и референдумов;

в отсутствие руководителя Центра осуществление по поручению председателя Комиссии организационно-методического и технического руководства деятельностью Центра, осуществление технического и методического руководства процессом использования специального программного обеспечения ГАС «Выборы» и ведения баз данных на КСА территориальных избирательных комиссий, выполнение оперативных указаний ФЦИ при ЦИК России по вопросам управления КСА ГАС «Выборы»;

обеспечение приема, передачи и хранения информации, обрабатываемой с использованием ГАС «Выборы» в ходе подготовки и проведения выборов, референдумов, а также защиты информации от несанкционированного доступа;

совместно с членами Комиссии осуществление исполнения регламентов использования ГАС «Выборы» и регламентов обмена информацией;

участие в организации применения технических средств подсчета голосов избирателей в участковой избирательной комиссии в случае их использования при проведении голосования.

2.7. Представление руководителю Центра информации об изменении состояния (отказы, аварийные ситуации и т.д.) КСА регионального фрагмента ГАС «Выборы».

2.8. Взаимодействие с сервисным центром по вопросам ремонта и восстановления работоспособности КСА регионального фрагмента ГАС «Выборы» в гарантийный и послегарантийный периоды.

2.9. Организация и участие в проведении плановых проверок качества каналов связи, закрепленных за КСА, проведение организационно-технических мероприятий по поддержанию качества каналов связи.

2.10. Поддержание уровня квалификации, необходимого для исполнения своих должностных обязанностей.

2.11. Наполнение и информационная поддержка официального сайта Комиссии в сети Интернет.

2.12. Выполнение планов работ Комиссии и Центра, периодическая отчетность перед руководителем Центра.

2.13. Использование документов и информации, получаемой в ходе служебной деятельности, строго по назначению, без передачи другим лицам и сторонним организациям, учреждениям.

2.14. Техническое обслуживание локальной вычислительной сети Комиссии.

2.15. Обеспечение работы терминала видеоконференцсвязи во время подготовки и проведения видеоконференций.

2.16. Ведущий консультант Центра является работником органа криптографической защиты информации избирательной комиссии Тверской области (далее – ОКЗИ избирательной комиссии Тверской области), выполняет мероприятия по обеспечению функционирования и безопасности применяемых средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) в соответствии с нормативными документами ЦИК России, ФЦИ при ЦИК России, ФСБ России, в соответствии с эксплуатационной и технической документацией к этим средствам, а также в соответствии с нормативными актами избирательной комиссии Тверской области, распоряжениями председателя избирательной комиссии Тверской области.

2.16.1. Работник ОКЗИ избирательной комиссии Тверской области должен знать и выполнять все организационно-технические мероприятия по работе с СКЗИ и ключевыми документами к ним в КСА избирательной комиссии Тверской области и в КСА ТИК ГАС «Выборы» в соответствии с требованиями Положения о разработке, производстве, реализации и эксплуатации шифровальных (криптографических) средств защиты информации (ПКЗ-2005, регистрационный № 6382 от 03.03.2005 Минюста России), Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, (Приложение к приказу ФАПСИ от 13.06.2001 № 152, регистрационный № 2848 от 06.08.2001 Минюста России, далее - Инструкция) и соответствующих правил пользования.

2.16.2. Работник ОКЗИ избирательной комиссии Тверской области должен обеспечить выполнение следующих организационно-технических мер, связанных с эксплуатацией СКЗИ:

а) строгое соблюдение правил пользования и требований Инструкции, в том числе:

- соблюдение требований по обеспечению безопасности применения СКЗИ;

- соблюдение порядка смены ключевых документов, работы с ключевой системой и ключевыми документами СКЗИ;

- соблюдение порядка действий в случае компрометации ключевых документов;

- соблюдение требований по размещению и эксплуатации СКЗИ;

- ведение журналов по формам, приведенным в Инструкции, соблюдение порядка обращения с СКЗИ и криптоключами к ним;

- соблюдение порядка работы с ключевыми документами и ведения поэкземплярного учета ключевых документов в избирательной комиссии Тверской области;

- соблюдение правил контроля и организация хранения ключевых документов в опечатанном виде, а также отчетности об их использовании;

- участие в проведении расследований и составлении заключений по фактам нарушения условий использования СКЗИ (при необходимости);

б) осуществление контроля проведения работ сервисным центром, связанных со сменой ключевой информации на эксплуатируемых в Тверском региональном фрагменте ГАС «Выборы» криптографических средствах;

в) проведение работ по инициализации (с привлечением в соответствии с контрактом сервисного центра Тверского регионального фрагмента ГАС «Выборы») АПКШ «Континент» версии 3.5 на основе полученных от ФЦИ при ЦИК России ключевых документов, а также инициализации АПКШ «Континент» версии 3.6 на объектах ГАС «Выборы» на основе ключевых документов, полученных с использованием данного СКЗИ, в соответствии с эксплуатационной документацией.

2.17. Обеспечение технической поддержки работы Тверского регионального сегмента Информационно-справочного центра ЦИК России.

3. Права

3.1. Ведущий консультант Центра имеет права на:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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;

должностной рост на конкурсной основе;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством и служебным контрактом;

профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном законодательством;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и праздничных нерабочих дней, а также на ежегодные оплачиваемые основные и дополнительные отпуска;

защиту персональных сведений;

медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Тверской области;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Тверской области;

3.2. Ведущий консультант Центра, исполняя свои должностные обязанности, имеет право:

Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.

Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей и поручений.

Присутствовать на заседаниях Комиссии, участвовать в обсуждении и подготовке материалов и постановлений по вопросам, касающимся информационных технологий и использования КСА ГАС «Выборы».

Контролировать выполнение работ государственными гражданскими служащими Центра, исполняющими функциональные обязанности системных администраторов КСА территориальных избирательных комиссий, в соответствии с утвержденными планами.

Проверять выполнение правил хранения и эксплуатации КСА ГАС «Выборы», осуществлять контроль за их использованием по назначению в нижестоящих избирательных комиссиях.

Вносить на рассмотрение руководителя Центра замечания и предложения, касающиеся модернизации и совершенствования регионального фрагмента ГАС «Выборы».

3.3. Ведущий консультант Центра имеет иные права, предусмотренные законодательством о гражданской службе.

4. Ответственность

4.1. Ведущий консультант Центра несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных;

несоблюдение обязанностей, запретов и ограничений, установленных законодательством о государственной службе и противодействии коррупции;

причинение материального ущерба.

4.2. За несоблюдение Ведущим консультантом Центра ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, председатель Комиссии имеет право уволить с гражданской службы в соответствии с законодательством.

4.3. Ведущий консультант Центра несет персональную ответственность за учет и хранение ПТС из состава КСА, вверенного Комиссии.

4.4. Ведущий консультант Центра принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу, порчу в отношении вверенного ему имущества (КСА и иного).

4.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение Ведущим консультантом Центра по его вине возложенных на него служебных обязанностей, председатель Комиссии имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии;

увольнение с гражданской службы в соответствии с законодательством.

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

5.1. Ведущий консультант Центра в пределах своей компетенции участвует в подготовке проектов правовых актов Комиссии.

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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями Ведущий консультант Центра принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области.

6.2. Исполняет иные правомерные поручения председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии, руководителя отдела.

7. Порядок служебного взаимодействия Ведущего консультанта Центра с другими отделами Комиссии в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

7.1. Порядок служебного взаимодействия Ведущего консультанта Центра с другими подразделениями Комиссии в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

с юридическим отделом – по вопросам технической поддержки работы вычислительной техники юридического отдела;

с отделом организационной работы и материально-технического обеспечения – по вопросам поступления и отправки корреспонденции, планирования расходов по материально-техническому обеспечению деятельности Комиссии, технической поддержки работы вычислительной техники отдела организационной работы и материально-технического обеспечения;

с финансово-плановым отделом – по вопросам технической поддержки работы вычислительной техники финансово-планового отдела;

с территориальными избирательными комиссиями – по вопросам технической поддержки сайтов территориальных избирательных комиссий.

7.2. Порядок служебного взаимодействия с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

подготовка письменных запросов и получение ответов на них по различным каналам связи.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

8.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Ведущего консультанта Центра оценивается председателем Комиссии (его заместителем) по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию

стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

творческому подходу к решению поставленных задач;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Руководитель

отдела-информационного центра

_____ А.Ю. Долматова

Согласовано:

Заместитель председателя
избирательной комиссии
Тверской области

_____ /М.А. Туманов/
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь избирательной
комиссии Тверской области

_____ /С.Ю. Задумова/
(подпись) (инициалы, фамилия)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер распоряжения о назначении на должность	Дата и номер распоряжения об освобождении от должности