УТВЕРЖДАЮ

Врио начальника Межрайонной инспекции ФНС России №9 по Республике Татарстан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Р. Закирова

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

**Должностной регламент**

**старшего государственного инспектора отдела камеральных проверок №4**

**Межрайонной ИФНС России №9 по Республике Татарстан**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста 1 разряда отдела камеральных проверок №4 Межрайонной инспекции ФНС России №9 по Республике Татарстан (далее - специалист 1 разряда) относится к младшей группе должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 N 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы", - 11-3-4-091.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: Осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора отдела осуществляется начальником Межрайонной инспекции ФНС России №9 по Республике Татарстан.

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

6. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

- общие и управленческие умения, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- приказ ФНС России от 30 мая 2007 г. N ММ-3-06/333@ "Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок";

- приказ ФНС России от 05 октября 2010 г. N ММ-8-2/41дсп@ "Об утверждении Регламента планирования и подготовки выездных налоговых проверок";

- приказ от 30 июня 2009 г. МВД России N 495 и ФНС России N ММ-7-2-347 "Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений";

- приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. N ММВ-7-2/518@ "Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов";

- приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. N ММВ-7-2/520@ "Об утверждении Порядка представления в банки (операторам по переводу денежных средств) документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, и представления банками (операторами по переводу денежных средств) информации по запросам налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи";

- приказ Минфина Российской Федерации N 20н, МНС Российской Федерации N ГБ-3-04/39 от 10 марта 1999 г. "Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке";

- приказ ФНС России от 2 августа 2005 г. N САЭ-3-06/354@ "Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях";

- приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011 г. N ММВ-7-2/168@ "Об утверждении Порядка направления требования о представлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи";

- приказ ФНС России от 6 мая 2007 г. N ММ-3-06/281@ "Об утверждении рекомендуемых форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах";

- приказ ФНС России от 8 мая 2015 г. N ММВ-7-2/189@ "Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению Акта налоговой проверки, требований к составлению Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации)" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 мая 2015 г., регистрационный номер 37445).

- [приказ](consultantplus://offline/ref=1D21912A96A8F06E4CF4F6C2DC339743C2FF7570239BF47C3F88EB0240Z0E3J) МНС России от 17 ноября 2003 г. N БГ-3-06/627@ "Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам";

- [приказ](consultantplus://offline/ref=1D21912A96A8F06E4CF4FFDBDB339743C2FE7A762396A97637D1E700Z4E7J) ФНС России от 13 декабря 2006 г. N САЭ-3-06/860@ "Об утверждении Формы Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, предусмотренных статьями 120, 122, 123), и требований к его составлению";

- [приказ](consultantplus://offline/ref=1D21912A96A8F06E4CF4F6C2DC339743C1FC7C772B9DF47C3F88EB0240Z0E3J) ФНС России от 15 июля 2013 г. N ММВ-7-3/239@ "О проведении пилотного проекта программного обеспечения, реализующего функции задачи "Автоматизированная система контроля за возмещением НДС".

- приказ ФНС России от 05 сентября 2017 г. N ММВ-7-12/713@ "О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения функционального блока N 3 АИС "Налог-3", реализующего автоматизацию технологического процесса 103.06.09.00.0010 "Отбор отраслей/налогоплательщиков для проведения предпроверочного анализа";

- постановление Министерства труда и Министерства образования России от 13.01.2003 №1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников».

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- порядок и критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок;

- понятие "налоговый контроль".

- особенности проведения предпроверочного анализа, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков;

- порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки.

- порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении налоговых проверок;

- требования к составлению акта проверки;

- основы финансовых отношений и кредитных отношений;

- судебно-арбитражная практика в части налоговых проверок;

- схемы ухода от налогов;

- порядок определения налогооблагаемой базы;

6.5. Наличие функциональных знаний:

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

- ограничения при проведении проверочных процедур;

- меры, принимаемые по результатам проверки;

- плановые (рейдовые) осмотры;

- основания проведения и особенности внеплановых проверок.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- отбор налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок;

- подготовка Заключения по результатам предпроверочного анализа;

- составление акта по результатам проведения налоговой проверки;

6.8. Наличие функциональных умений:

- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](consultantplus://offline/ref=2298AE342915681B36EA5B985D6BDF5B27637F4E4C76BB6D177E47914589FC323D74E1FAA491910FRDo6I), [15](consultantplus://offline/ref=2298AE342915681B36EA5B985D6BDF5B27637F4E4C76BB6D177E47914589FC323D74E1FAA491910DRDo7I), [17](consultantplus://offline/ref=2298AE342915681B36EA5B985D6BDF5B27637F4E4C76BB6D177E47914589FC323D74E1FAA491910ARDo0I), [18](consultantplus://offline/ref=2298AE342915681B36EA5B985D6BDF5B27637F4E4C76BB6D177E47914589FC323D74E1FAA4919108RDoDI) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок № 4, старший государственный налоговый инспектор обязан:

- проводить анализ информации, имеющейся в информационных ресурсах налоговых органов, а также отделах камеральных проверок, выездных проверок, работы с налогоплательщиками, регистрации и учета налогоплательщиков, урегулирования задолженности, налогового аудита, юридического;

- собирать доказательственную базу по фактам предполагаемых налоговых нарушений по результатам анализа всей имеющейся в налоговом органе информации;

- составлять детальный предпроверочный анализ по налогоплательщикам, включенным в план выездных налоговых проверок, с определением основных нарушений, допущенных налогоплательщиков, подтверждение которых требуется в ходе выездной налоговой проверки;

- определять мероприятия налогового контроля по налогоплательщикам, отобранным на проведение выездных налоговых проверок;

- составлять план проведения выездной налоговой проверки по каждому налогоплательщику, включенному в план проведения выездных налоговых проверок;

- проводить анализ результатов проведенных выездных и камеральных налоговых проверок;

- истребовать документы (информацию) в рамках статьи 93.1 Налогового Кодекса Российской Федерации;

- проведение мероприятий налогового контроля по схемам, выявленным подсистемой ИР «Устранение налоговых рисков» (Потоки») в отношении юридических лиц, у которых цепочки контрагентов сформированы организациями, обладающими признаками «техническая организация» и оканчивающиеся налоговыми разрывами.

- направлять поручения о допросе свидетеля;

- направлять уведомления о вызове налогоплательщика на допрос;

- отслеживать неявку налогоплательщика при получении уведомления о вызове;

- передавать материалы для производства по делам об административных правонарушениях в правовой отдел (составление протоколов об административных правонарушениях);

- составление Акта о налоговом правонарушении и материалов к нему и принятие Решения в случае нарушения сроков представления выписок движений по расчетному счету по запросу налогового органа;

- передавать материалы для составления Акта о налоговом правонарушении и материалов к нему и принятия Решения в случае нарушения сроков представления документов по требованию о представлении документов (информации);

- осуществлять контроль за обязанностью по передаче налоговому органу квитанций о приеме документов, направленных налоговым органом (требований о представлении документов, требований о представлении пояснений и (или) уведомлений о вызове в налоговый орган) в течение 10 дней и применять меры налоговой ответственности о приостановлении операций налогоплательщиков по счетам в банке в случае неисполнения такой обязанности налогоплательщиками;

- применять меры налоговой ответственности, предусмотренные статьей 135.1 НК, за непредставление банками запрашиваемой информации (справок, выписок и др.);

- готовить информационный материал для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

- в случае производственной необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию руководителя инспекции, его заместителя, начальника Отдела выполнять дополнительную работу;

- не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

- проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками налоговых органов;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету налоговых органов России;

- соблюдать Служебный распорядок и трудовую дисциплину, правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

- направлять уведомления о вызове в налоговый орган налогоплательщика;

- осуществлять контроль за отменой решения налогового органа о приостановлении операций налогоплательщиков в банке в течении 2 рабочих дней, в случае представления налогоплательщиком либо истребованных документов, либо представления квитанции о приеме документов;

* проводить внутренний контроль, согласно карте внутреннего контроля;

- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих по подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий за исключением незаконных. В случае сомнения в правомерности полученного им для исполнения распоряжения, обязан в письменной форме незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, руководителю, издавшему распоряжение и вышестоящему руководителю. Если вышестоящий руководитель, а в его отсутствие руководитель, издавший распоряжение, подтверждает его, заместитель начальника отдела обязан исполнить его за исключением случаев, когда его исполнение является административно, либо уголовно наказуемым деянием;

- выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами.

- формировать установленную отчетность по предмету деятельности отдела;

- запрашивать информацию из внешних источников (через отделы камеральных налоговых проверок (в том числе косвенной информации об объемах потребления энергетических (электро- и теплоэнергии) ресурсов, водных и иных материальных ресурсов; информации, полученной от правоохранительных и других контролирующих органов, организаций МПС России, Минтранса России, ГИБДД МВД России о перевозимых крупных партиях товаров; информации о пользователях природными ресурсами, других данных);

- Соблюдать общие принципы профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, утвержденные Приказом ФНС РФ от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы»;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания (отравления).

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;

-бережно относиться к своему служебному удостоверению и принимать меры по недопущению его утраты;

-соблюдать правила эксплуатации оргтехники, не допускать к работе на технических средствах посторонних лиц;

- соблюдать установленную в Инспекции субординацию, правила делового общения и нормы служебного этикета;

- выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомлять своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передавать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с подпунктом «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», в течение 2-х лет со дня увольнения с федеральной государственной службы при заключении трудовых договоров и (или) выполнением работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческих или некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности федерального государственного служащего, сообщать работодателю сведения о последнем месте федеральной государственной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший государственный налоговый инспектор имеет право:

- истребовать и проверять все документы налогоплательщика, связанные с исчислением и уплатой налогов, получать из внешних источников необходимые справки и сведения о деятельности налогоплательщика по вопросам, возникающим при проведении камерального контроля;

- работать с документами своего отдела и других отделов инспекции для выполнения возложенных на него задач;

- осуществлять иные права, предусмотренные Положением об отделе, иными нормативными актами.

10. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, [Положением](consultantplus://offline/ref=2298AE342915681B36EA5B985D6BDF5B2766764C4075BB6D177E47914589FC323D74E1FAA491900DRDo2I) о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 40, ст. 3961; 2017, N 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России.

11. Старший государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, старший государственный налоговый инспектор несет ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на Инспекцию заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

за несоблюдение требований п.3 Типового порядка использования средств криптографической защиты информации и управления ключевой информации в Инспекции;

за несоблюдение законодательства Российской Федерации по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

За иные незаконные действия и бездействия.

**IV. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

* + подготовки информационных материалов для руководства инспекции по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
  + иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами.

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- строгого соблюдения служебного распорядка при выполнении должностных обязанностей;

- поддержания и повышения уровня квалификации и навыки оперативной работы на ПК, обеспечивать сохранность документов, дел, бланков строгой отчетности и закрепленного имущества;

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

**V. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов**

**нормативных правовых актов и (или) проектов**

**управленческих и иных решений**

14. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- соответствующих документов по вопросам применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

15. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- Положений об инспекции и отделе;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению руководства инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок**

**согласования и принятия данных решений**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями старший государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе [общих принципов](consultantplus://offline/ref=2298AE342915681B36EA5B985D6BDF5B2D687B4B4C7EE6671F274B934286A3253A3DEDFBA49193R0o6I) служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=2298AE342915681B36EA5B985D6BDF5B27637F4E4C76BB6D177E47914589FC323D74E1FAA4919108RDoDI) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Федеральной налоговой службы**

18. Старший государственный налоговый инспектор государственные услуги не оказывает.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела оценивается 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);

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

- творческому подходу к решению поставленных задач, 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.

Лист ознакомления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|  |  |  |  |  |