|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрациягорода Чебоксары |  | УТВЕРЖДАЮГлава города Чебоксары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.В. Спирин/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | СОГЛАСОВАНОЗаместитель главы администрации города по экономическому развитию и финансам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И.Н. Антонова/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ****начальника отдела****первичного учета и отчетности управления финансово-экономического обеспечения деятельности ГРБС** **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
|  |  | Срок действия продлен:с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.Глава города Чебоксары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | Заместитель главы администрации города по экономическому развитию и финансам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. Начальник управления финансово-экономического обеспечения деятельности ГРБС администрации города Чебоксары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
| г. Чебоксары, 2024г. |

 |  |

* + - 1. Общие положения
	1. Должностная инструкция начальника отдела первичного учета и отчетности управления финансово-экономического обеспечения деятельности ГРБС администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела первичного учета и отчетности (далее - Отдел) управления финансово-экономического обеспечения деятельности ГРБС (далее - Управление) администрации города Чебоксары.
	2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: заместитель главы администрации города по экономическому развитию и финансам (далее – курирующий заместитель), начальник Управления и начальник Отдела.
	3. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:
* Положения об Управлении;
* Рекомендаций по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденных распоряжением администрации города Чебоксары от 31.05.2019 № 200-р;
* Стандарта описания функций структурных подразделений и должностных обязанностей муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденного распоряжением администрации города Чебоксары от 31.05.2019 № 200-р;
* Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
	1. Должность начальника Отдела является должностью, которая отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы.
	2. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Обеспечение деятельности государственного органа».
	3. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Организация бюджетного процесса, ведение бухгалтерского и налогового учета, составление бухгалтерской и налоговой отчетности».
	4. Основные задачи начальника Отдела:
* планирование, определение, анализ и исполнение бюджетной сметы за счет средств бюджета города Чебоксары и межбюджетных трансфертов по делегированным государственным полномочиям Российской Федерации и Чувашской Республики (далее - делегированные полномочия), учет имущества и обязательств администрации города Чебоксары;
* организация исполнения администрацией города Чебоксары функций и полномочий учредителя в отношении подведомственных учреждений;
* оперативное руководство деятельностью Отдела.
	1. Начальник отдела подчиняется в функциональном и административном отношении начальнику Управления (далее – непосредственный руководитель).
	2. Гражданин назначается на должность начальника Отдела по результатам конкурса на замещение вакантной должности, за исключением случаев, указанных в п. 1.3 Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Чебоксары, утвержденного решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 27.10.2015 № 49.
	3. Начальник Отдела назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары. Заявление о приеме/переводе согласовывается непосредственным руководителем и курирующим заместителем.
	4. В подчинении начальника Отдела находятся муниципальные служащие Отдела.
	5. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на иное лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).
	6. Начальник Отдела выполняет поручения непосредственного руководителя, курирующего заместителя и распоряжения руководства администрации города Чебоксары, обязательно согласовав выполнение данных распоряжений с непосредственным руководителем.
	7. Все подготавливаемые начальником Отдела документы должны быть в обязательном порядке согласованы с непосредственным руководителем.
	8. Разногласия, возникающие между начальником Отдела и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем.
1. Квалификационные требования

Основными квалификационными требованиями для замещения должности начальника Отдела являются:

* 1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы: высшее образование по специальностям, направлениям подготовки: «Экономика и управление», «Экономика, бухгалтерский учет и контроль», «Финансы», или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.
	2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу муниципальной службы стажу работы по специальности, направлению подготовки
	3. Квалификационные требования к знаниям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности согласно приложению к настоящей должностной инструкции.
	4. Квалификационные требования к умениям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:
* базовые квалификационные требования к умениям: работать на компьютере (текстовые редакторы, электронные таблицы, почтовые системы, Интернет); работать в информационно-правовых системах; работать с оргтехникой; работать со служебными документами (составление, оформление, хранение и др.); руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
* дополнительные квалификационные требования к умениям в зависимости от вида профессиональной (служебной) деятельности: составлять отчетность об исполнении местного бюджета, включая кассовое исполнение бюджета.
1. Должностные обязанности

Для решения поставленных перед задачна начальника Отделавозлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. **В сфере планирования, определения, анализа и исполнения бюджетной сметы за счет средств бюджета города Чебоксары и межбюджетных трансфертов по делегированным государственным полномочиям Российской Федерации и Чувашской Республики (далее - делегированные полномочия), учет имущества и обязательств администрации города Чебоксары:**
		1. составление прогноза расходов на содержание и обеспечение администрации города, учета имущества и обязательств администрации города, а также объема расходов и условий предоставления из бюджета города бюджетным и автономным учреждениям, подведомственным администрации города, субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и на иные цели, а также межбюджетных трансфертов на делегированные полномочия и внесение предложений по их уточнению;
		2. составление бюджетной росписи в соответствии с функциональной и экономической классификацией расходов бюджетов РФ, а также распределение бюджетных ассигнований, выделенных администрации города на очередной финансовый год и на плановый период двух лет;
		3. составление бюджетной сметы по средствам, полученным из бюджета города и других уровней бюджетов РФ и осуществление расчетов к ним;
		4. осуществление организации контроля средств бюджетного финансирования, материальных ценностей и основных фондов в соответствии с утвержденным планом, контроль законности, своевременности и правильности оформления и исполнения бюджетной сметы по целевому назначению администрации города и подведомственным ей учреждениям;
		5. обеспечение полного и непрерывного по объектного учета и движения имущества, находящегося на балансе администрации города и обеспечение его сохранности;
		6. составление договоров и проведение расчетов с юридическими и физическими лицами в процессе санкционированного расхода средств согласно бюджетной смете;
		7. осуществление контроля использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных и иных ценностей;
		8. хранение первичных документов и других документов на различных носителях в соответствии с правилами организации архивного дела;
		9. разработка предложений о корректировке утвержденных объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по расходам на содержание администрации города;
		10. составление расходных расписаний как главного распорядителя бюджетных средств согласно доведенным лимитам бюджетных обязательств и объемам финансирования;
		11. организация работы по открытию, закрытию лицевых счетов, оформлению и выполнению банковских операций в установленном порядке;
		12. осуществление контроля сохранности основных средств и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
		13. проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджетных смет, с юридическими и физическими лицами;
		14. осуществление экономического анализа финансово - хозяйственной деятельности администрации города по данным отчетности в целях выявления и мобилизации внутрихозяйственных резервов;
		15. осуществление экономического анализа обязательств, финансовых и хозяйственных операций, организация и проведение инвентаризации расчетов и материальных ценностей;
		16. осуществление проверок целевого использования бюджетных ассигнований бюджета города и межбюджетных трансфертов учреждений, подведомственных администрации города, отраслевых, функциональных и территориальных структурных подразделений администрации города;
		17. осуществление взаимодействия с МКУ «Центр бухгалтерского учета» и исполнение Соглашения между субъектом централизованного учета и МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» об осуществлении полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Чебоксары, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы от 15.12.2022 (далее – Соглашение от 15.12.2022);
		18. осуществление иных функций, связанных с администрированием, планированием, определением, анализом и исполнением бюджетной сметы за счет средств бюджета города Чебоксары и межбюджетных трансфертов по делегированным полномочиям, а также учета имущества и обязательств администрации города.
	2. **В сфере организации исполнения администрацией города Чебоксары функций и полномочий учредителя подведомственных учреждений:**
		1. осуществление проверок и согласование расчетов нормативных затрат на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания подведомственных учреждений;
		2. подготовка предложений для формирования муниципальных заданий подведомственных учреждений и согласование проектов муниципальных заданий подведомственных учреждений в пределах своих полномочий;
		3. согласование штатных расписаний подведомственных учреждений в соответствии с действующими нормативными правовыми документами;
		4. осуществление контроля:
* использования субсидии из бюджета города Чебоксары, направленной на исполнение муниципальных заданий подведомственных учреждений в пределах своих полномочий;
* исполнения муниципальных заданий подведомственными учреждениями, осуществлять размещение отчетов на официальном сайте города Чебоксары;
	+ 1. осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений и выявление бюджетной эффективности с целью дальнейшего её использования;
		2. предоставление в Управление Федерального казначейства Чувашской Республике перечень целевых субсидий по средствам, выделяемым подведомственным учреждениям;
		3. участие в осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях;
		4. осуществление иных функций, связанных с исполнением администрацией города Чебоксары функций и полномочий учредителя в отношении подведомственных учреждений.
	1. **В части оперативного руководства деятельностью Отдела:**
		1. анализировать и контролировать работу подчиненных муниципальных служащих;
		2. обеспечивать условия для эффективной деятельности подчиненных муниципальных служащих;
		3. контролировать наличие и актуальность должностных инструкций подчиненных муниципальных служащих;
		4. обеспечивает соблюдение подчиненными муниципальными служащими:
* муниципальных правовых актов города Чебоксары и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, в т.ч. Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары, Политики администрации города Чебоксары в отношении обработки персональных данных;
* муниципальных правовых актов города Чебоксары, изданных в целях противодействия коррупции;
* ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции;
* режима информационной безопасности, сохранения служебной тайны;
* правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
* должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции и обязанности;
	+ 1. обеспечивать соблюдение подчиненными сотрудниками требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
		2. согласовывать графики предоставления очередных отпусков подчиненным муниципальным служащим;
		3. осуществлять контроль за прохождением испытания вновь принятыми муниципальным служащим Отдела;
		4. иные обязанности, связанные с руководством деятельности Отдела.
	1. **Прочие должностные обязанности:**
		1. обеспечивать осуществление мониторинга правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами города Чебоксары в установленной сфере деятельности;
		2. представлять предложения к проектам законов и иных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
		3. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов города Чебоксары по вопросам, входящим в компетенцию Отдела; осуществлять своевременную актуализацию правовых актов города по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
		4. при необходимости проводить оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов города Чебоксары, разработанных Отделом и устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные нормативными правовыми актами города Чебоксары обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности, а также устанавливающих, изменяющих или отменяющих ранее установленную ответственность за нарушение нормативных правовых актов города Чебоксары, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;
		5. организовывать контроль за исполнением законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальных правовых актов города Чебоксары по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
		6. обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; организовывать рассмотрение жалоб, заявлений и предложений юридических и физических лиц, поступившие в администрацию города, подготавливать ответы и принимать по ним необходимые меры в пределах своих полномочий;
		7. организовывать работу в государственных информационных системах (подсистемах), предназначенных для направления гражданами и юридическими лицами сообщений, жалоб, обращений, а также для направления гражданам и юридическим лицам ответов на указанные сообщения, жалобы, обращения, предоставления государственных и муниципальных услуг в государственных информационных системах (подсистемах) в рамках своих компетенций;
		8. организовывать работу в государственных информационных системах по направлениям деятельности Отдела, в том числе обеспечивать достоверность и актуальность информации, документов и материалов, содержащихся в информационных системах;
		9. оказывать методическую и консультативную помощи муниципальным служащим города, работникам подведомственных учреждений, населению по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
		10. осуществлять функции ответственного исполнителя либо соисполнителя мероприятий по реализации муниципальных программ города Чебоксары (подпрограмм муниципальных программ города Чебоксары);
		11. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных муниципальных служащих в соответствии с положением об организации работы с персональными данными, утвержденным правовым актом администрации города;
		12. организовывать работу по размещению закупок товаров, работ, услуг для выполнения функций и полномочий администрации города Чебоксары в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
		13. содействовать в развитии конкуренции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
		14. своевременно подготавливать (актуализировать) информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, для размещения (обновления) на официальном сайте администрации города Чебоксары в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
		15. формировать и представлять в установленные сроки отчетность в ЧГСД, администрацию Главы Чувашской Республики, ведомственные министерства и т.д.;
		16. подготавливать документы Отдела по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
		17. соблюдать:
* действующее законодательство, в т.ч. трудовое, о муниципальной службе и противодействии коррупции;
* муниципальные правовые акты города Чебоксары и локальные нормативные акты администрации города Чебоксары, в т.ч. Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары, Политику администрации города Чебоксары в отношении обработки персональных данных;
* муниципальные правовые акты города Чебоксары, изданные в целях противодействия коррупции;
* ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанности, установленные федеральными законами в целях противодействия коррупции;
* режим информационной безопасности, сохранения служебной и иной охраняемой законом тайны;
* правила, нормы, инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
	+ 1. не разглашать информацию, составляющую служебную тайну и не используют эту информацию в личных целях;
		2. поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. в процессе служебной деятельности изучать и использовать в работе принципы и инструменты бережливого производства, знания и умения работы в системе управления проектом «Эффективный регион»;
		3. бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, представленные для работы (службы);
		4. содержать свое служебное место в чистоте и порядке;
		5. выполнять поручения главы города Чебоксары, курирующего заместителя и непосредственного руководителя (устные и письменные виде, в т.ч. направленные по служебной электронной почте) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
		6. осуществлять иные функции согласно постановлениям и распоряжениям администрации города Чебоксары.
1. Права
	1. Начальник Отделаимеет право:
		1. по поручению курирующего заместителя, непосредственного руководителя давать структурным подразделениям администрации города Чебоксары, а также отдельным муниципальным служащим администрации города Чебоксары разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию начальника Отдела*;*
		2. по поручению курирующего заместителя, непосредственного руководителя запрашивать от структурных подразделений администрации города Чебоксары документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей начальника Отдела, установленных настоящей должностной инструкцией;
		3. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию начальника Отдела;
		4. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
		5. использовать ресурсы администрации города Чебоксары (помещения, мебель и оргтехника, информационные сервисы и пр.) для исполнения своих должностных обязанностей;
		6. в необходимых случаях, при выполнении поручений непосредственного руководителя или по распоряжению руководства администрации города Чебоксары, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников структурных подразделений администрации города Чебоксары;
		7. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию начальника Отдела (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
		8. знакомиться с решениями непосредственного руководителя, распоряжениями, муниципальными правовыми актами города Чебоксары, касающимися деятельности начальника Отдела;
		9. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на начальника Отдела, и осуществлении предоставленных прав;
		10. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности Отдела;
		11. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения о поощрении муниципальных служащих Отдела за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на муниципальных служащих Отдела, нарушающих трудовую дисциплину и установленный порядок работы;
		12. реализовывать иные права и полномочия, предоставленные начальнику Отдела постановлениями и распоряжениями администрации города Чебоксары.
2. **Ответственность**
	1. Начальник Отдела несет ответственность за:
		1. исполнение должностных обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией:
* за качество исполнения должностных обязанностей (соответствие установленным нормам, отсутствие дефектов, полноту исполнения, эффективность) выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей;
* за своевременность исполнения должностных обязанностей (исполнение возложенных обязанностей к установленному непосредственным руководителем сроку, отсутствие просрочек исполнения);
	+ 1. соответствие подготавливаемых им документов положениям законодательства, нормативно-правовых актов, муниципальных правовых актов города Чебоксары, локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, иным установленным требованиям;
		2. своевременное обеспечение непосредственного руководителя полной и достоверной информацией о своей деятельности;
		3. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих служебную и иную охраняемую законом тайну.
	1. Начальник Отдела привлекается к ответственности:

5.2.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными документами, определяющими его трудовые функции и обязанности, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации и/или в порядке, утвержденном постановлением администрации города Чебоксары от 20.05.2015 № 1700 «О Порядке применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», к муниципальным служащим исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары»;

5.2.2. правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.2.3. причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

* 1. Оценка качества работы начальника Отдела и исполнения им должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителемсамостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения начальником Отдела должностных обязанностей.

Приложение. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы начальника отдела первичного учета и отчетности управления финансово-экономического обеспечения деятельности ГРБС администрации города Чебоксары.