|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Администрация**  **города Чебоксары**  *-* |  | | УТВЕРЖДАЮ Глава города Чебоксары    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.В. Спирин/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | | |
|  |  | | **СОГЛАСОВАНО** Заместитель главы администрации города по экономическому развитию и финансам  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И.Н. Антонова/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | | |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **начальника отдела**  **муниципальных услуг 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  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | | |
| г. Чебоксары, 2024г. | | | | | | | |
|  | | | | |  | | |

1. **Общие положения**

1.1. Должностная инструкция начальника отдела муниципальных услуг 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 муниципальных услуг управления финансово-экономического обеспечения деятельности ГРБС услуг администрации города Чебоксары (далее – Отдел).

1.2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: начальник управления финансово-экономического обеспечения деятельности ГРБС администрации города Чебоксары (далее – Управление) и начальник Отдела.

1.3. 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 № 200-р от 30.05.2019;
* Стандарта описания функций структурных подразделений и должностных обязанностей муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденного распоряжением администрации города Чебоксары от 30.05.2019   
  № 200-р;
* Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.4. Должность начальника Отдела является должностью, которая отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.5. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления».

1.6. Основные задачи начальника Отдела:

* методическое руководство и координация деятельности структурных подразделений администрации города Чебоксары, подведомственных учреждений, предоставляющих и (или) участвующих в предоставлении муниципальных услуг (далее – структурные подразделения, подведомственные учреждения), в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг;
* организация исполнения администрацией города Чебоксары функций и полномочий учредителя в отношении подведомственных учреждений администрации города Чебоксары, функции и полномочия главного распорядителя бюджетных средств которых исполняет администрация города Чебоксары (далее – подведомственные учреждения администрации), в части участия в формировании и контроле исполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
* оперативное руководство деятельностью Отдела.

1.7. Начальник Отдела подчиняется в функциональном и административном отношении начальнику Управления (далее – непосредственный руководитель).

1.8. 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.

1.9. Начальник Отдела назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары. Заявление о приеме/переводе согласовывается непосредственным руководителем и заместителем главы администрации города по экономическому развитию и финансам.

1.10. В подчинении начальника Отдела находятся муниципальные служащие входящие в состав Отдела в соответствии со штатным расписанием.

1.11. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на заведующего сектором оптимизации и цифровизации услуг или иное лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).

1.12. Начальник Отдела выполняет поручения непосредственного руководителя и распоряжения руководства администрации города Чебоксары, обязательно согласовав выполнение данных распоряжений с непоcредственным руководителем.

1.13. Все подготавливаемые начальником Отдела документы должны быть в обязательном порядке согласованы с непосредственным руководителем.

1.14. Разногласия, возникающие между начальником Отдела и муниципальными служащими Отдела, разрешаются непосредственным руководителем.

1. **Квалификационные требования**

Основными квалификационными требованиями для замещения должности начальника Отдела являются:

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы:высшее образование по специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция» 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.

2.2. 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.

2.3. Квалификационные требования к знаниям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности согласно приложению к настоящей должностной инструкции.

2.4. 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;
* общие квалификационные требования к умениям в зависимости от области профессиональной (служебной) деятельности: умение работать в государственных информационных системах по размещению и представлению информации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.

1. Должностные обязанности

Для решения поставленных перед начальником Отдела задачна начальника Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. **В сфере методического руководства и координации деятельности структурных подразделений и подведомственных учреждений в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг:**
     1. разрабатывать проекты постановлений и распоряжений администрации города Чебоксары, решений Чебоксарского городского Собрания депутатов в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Чебоксары, регламентации предоставления муниципальных услуг, оптимизации и цифровизации процессов предоставления муниципальных услуг, организации взаимодействия с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, города Чебоксары;
     2. разрабатывать методические рекомендации по разработке проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг для структурных подразделений администрации города Чебоксары, подведомственных учреждений, предоставляющих и (или) участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – структурные подразделения, подведомственные учреждения);
     3. проводить экспертизу проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разрабатывать к ним предложения, согласовывать проекты;
     4. готовить предложения по организации предоставления государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
     5. исполнять функции организатора:
* размещения информации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в федеральных государственных информационных системах «Конструктор цифровых регламентов», «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* размещения статистической информации о предоставлении государственных и муниципальных услуг администрацией города Чебоксары в государственной автоматизированной системе ГАС «Управление», региональной информационно-аналитической системе bi.cap.ru;
* межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМВ), электронного документооборота (далее – СЭД) и т.п.;
* проведения независимых опросов населения для определения значений показателей оценки населением эффективности деятельности органов местного самоуправления города Чебоксары в соответствии с утвержденным порядком;
* сбора, обработки, анализа и использования информации (сводок, отчетов, справок, устной информации), составления и представления отчетов о предоставлении государственных и муниципальных услуг;
* мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;
  + 1. разрабатывать и реализовывать совместно со структурными подразделениями, подведомственными учреждениями мероприятия, направленные на снижение административных барьеров, оптимизацию процессов предоставления муниципальных услуг, повышение качества и доступности муниципальных услуг;
    2. осуществлять методическое руководство работы по регламентации, оптимизации и цифровизации муниципальных услуг;
    3. организовывать перевод муниципальных услуг на предоставление в электронной форме;
    4. обеспечивать контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг;
    5. проводить проверки исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в структурных подразделениях, подведомственных учреждениях согласно утвержденному плану;
    6. организовывать и проводить мониторинг:
* предоставления государственных и муниципальных услуг, межведомственного информационного взаимодействия;
* доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг;
  + 1. разрабатывать информационные и аналитические материалы по вопросам административной реформы, предоставления государственных и муниципальных услуг для средств массовой информации, размещения на официальном сайте администрации города Чебоксары, в открытых источниках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
    2. иные обязанности в сфере методического руководства и координации деятельности структурных подразделений и подведомственных учреждений в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.
  1. **В сфере организации исполнения администрацией города Чебоксары функций и полномочий учредителя в отношении подведомственных учреждений в части участия в формировании и контроле исполнения муниципальных заданий** **на оказание муниципальных услуг (выполнение работ):**
     1. готовить предложения для разработки проектов постановлений и распоряжений администрации города Чебоксары, касающихся порядка формирования муниципальных заданий, контроля за формированием и исполнением муниципальных заданий подведомственными учреждениями администрации;
     2. готовить предложения для формирования муниципальных заданий подведомственных учреждений;
     3. согласовывать проекты муниципальных заданий подведомственных учреждений в пределах своих полномочий;
     4. готовить и направлять в исполнительные органы Чувашской Республики предложения для квлючения в региональный перечень (классификатор) государственных (муниципальных) услуг и работ реестровых записей, необходимых для формирования муниципальных заданий подведомственным учреждениям в соответствии с уставными видами деятельности;
     5. осуществлять контроль:
* 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. исполнять функции организатора и проведения изучения мнения населения города Чебоксары о качестве оказания муниципальными учреждениями города Чебоксары муниципальных услуг в рамках выполнения муниципального задания в соответствии с установленным порядком;
    2. разрабатывать планы работы и мероприятий Отдела.
  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. обеспечивать соблюдение подчиненными муниципальными служащими:
* действующего законодательства, в т.ч. трудового, о муниципальной службе и противодействии коррупции;
* 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. обеспечивать своевременное и эффективное выполнение возложенных на Отдел задач и функций в соответствии с положением об Управлении иные обязанности, связанные с руководством деятельности Отдела;
    5. выполнять иные обязанности, связанные с руководством деятельности Отдела.
  1. **Наряду с исполнением вышеуказанных функций на начальника Отдела возлагаются следующие 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 решений ЧГСД, постановлений и распоряжений администрации города Чебоксары по вопросам, входящим в компетенцию Отдела; осуществлять своевременную актуализацию правовых актов города по вопросам , входящим в компетенцию Отдела;
     4. проводить оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов ЧГСД и администрации города Чебоксары, разработанных Отделом и устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные нормативными правовыми актами ЧГСД и администрации 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 ЧГСД и администрации 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 помощь структурным подразделениям, подведомственным учреждениям 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. содействовать в развитии конкуренции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
     12. своевременно подготавливать (актуализировать) информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, для размещения (обновления) на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (разделы «Административная реформа»; «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги подведомственных учреждений»);
     13. формировать и представлять в установленные сроки отчетность в ЧГСД, администрацию Главы Чувашской Республики, ведомственные министерства и т.д.;
     14. подготавливать документы Отдела по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
     15. 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 администрации города, 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. давать по поручению курирующего заместителя, непосредственного руководителя 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. запрашивать по поручению курирующего заместителя, непосредственного руководителя 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. проводить проверки исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в структурных подразделениях, подведомственных учреждениях;
      13. 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 муниципальных услуг управления финансово-экономического обеспечения деятельности ГРБС администрации грода Чебоксары.