



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОГОРСК
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.08.2025 № 623-к

Об утверждении положения об управлении по экономике и инвестициям администрации городского округа Красногорск и должностных инструкций сотрудников управления

В связи с организационно – штатными изменениями в администрации городского округа Красногорск:

1. Утвердить положение об управлении по экономике и инвестициям администрации городского округа Красногорск, прилагается.
2. Утвердить должностную инструкцию начальника управления по экономике и инвестициям администрации городского округа Красногорск, прилагается.
3. Утвердить должностную инструкцию заместителя начальника управления по экономике и инвестициям администрации городского округа Красногорск, прилагается
4. Распоряжение администрации городского округа Красногорск от 16.05.2025 № 338-к «Об утверждении положения об управлении по инвестициям, промышленности и развитию малого и среднего бизнеса администрации городского округа Красногорск Московской области, положений об отделах управления и должностных инструкций сотрудников управления» признать утратившим силу.
5. Отделу по взаимодействию со СМИ разместить настоящее распоряжение в сетевом издании «Интернет-портал городского округа Красногорск Московской области» по адресу: <https://krasnogorsk-adm.ru/>.

Глава городского округа Красногорск
Верно
Старший инспектор общего
отдела управления делами
Согласовано
Первый заместитель главы городского округа
Заместитель главы городского округа



Д.В. Волков

Ю.Г. Никифорова

Н.С. Тимошина

Е.Д. Елизаров

030618

Исход. № 6. А
УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
городского округа Красногорск

от «04» 08.2025 № 623-к

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника управления по экономике и инвестициям
администрации городского округа Красногорск Московской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник управления по экономике и инвестициям администрации городского округа Красногорск Московской области (далее - начальник управления) назначается на должность муниципальной службы главой городского округа Красногорск по представлению заместителя главы городского округа и освобождается от замещаемой должности главой городского округа Красногорск (далее — глава округа).

1.2. В своей деятельности начальник управления руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, Уставом городского округа Красногорск Московской области, решениями Совета депутатов городского округа Красногорск Московской области, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа Красногорск Московской области, положениями «Об администрации городского округа Красногорск Московской области», «Об управлении по экономике и инвестициям администрации городского округа Красногорск», настоящей должностной инструкцией, которая является приложением к трудовому договору начальника управления по экономике и инвестициям.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник управления:

2.1. Руководит управлением по экономике и инвестициям администрации городского округа Красногорск (далее – управления по экономике и инвестициям, администрация округа).

2.2. Организует работу управления по экономике и инвестициям в соответствии с утвержденным положением.

2.3. Проводит личный прием граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в полномочия управления по экономике и инвестициям.

2.4. Сопровождает инвестиционные проекты на территории городского округа Красногорск Московской области.

2.5. Контролирует выполнение мероприятий по реализации федеральных, региональных и муниципальных целевых программ.

2.6. Проводит мониторинг и проработку инвестиционных предложений.

2.7. Осуществляет выезд с инвесторами на площадки, возможные к использованию для реализации проектов.

- 2.8. Координирует деятельность промышленных предприятий.
- 2.9. Проводит анализ сведений об инвестициях в основной капитал по основным видам деятельности.
- 2.10. Определяет приоритетные направления развития малого и среднего бизнеса, разрабатывает на их основе комплексные инвестиционные и краткосрочные программы поддержки и развития бизнеса и организует их исполнение.
- 2.11. Организует и проводит информационные семинары, «круглый стол» с предпринимателями, представителями органов государственной власти и органов местного самоуправления по актуальным вопросам поддержки и развития предпринимательства.
- 2.12. Организует в управлении своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц.
- 2.13. Проводит оценку, анализ и корректировку целей и задач инвестиционного развития городского округа Красногорск Московской области.
- 2.14. Организует работу по оказанию содействия развитию предприятий и организаций городского округа Красногорск Московской области.
- 2.15. Оказывает содействие по привлечению инвестиций в развитие городского округа Красногорск, в том числе иностранных инвестиций.
- 2.16. Проводит работу по мониторингу деятельности предприятий и групп предприятий основных отраслей экономики (промышленности, сельского хозяйства) и бюджетной сферы городского округа Красногорск Московской области.
- 2.17. Проводит работу по мониторингу социально-экономического развития городского округа Красногорск Московской области.
- 2.18. Организует работу по обеспечению требований Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Московской области «Об охране труда в Московской области».
- 2.19. Осуществляет работу по оказанию содействия предприятиям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность в сфере потребительского рынка, рекламы.
- 2.20. Проводит работу по созданию условий для оказания содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Красногорск Московской области.
- 2.21. Организует соблюдение в Управлении режима использования документации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, а также информацию конфиденциального характера.
- 2.22. Выполняет требования по защите сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.
- 2.23. Готовит материалы для ежегодного доклада главы округа о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа Красногорск.
- 2.24. Обеспечивает взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Московской области, органами местного самоуправления городского округа Красногорск, иными предприятиями и организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 2.25. Разрабатывает положение об управлении по экономике и инвестициям,

организует работу по разработке положений о структурных подразделениях управления по экономике и инвестициям, должностных инструкций сотрудников управления по экономике и инвестициям, а также вносит предложения по назначению руководителей структурных подразделений, согласовывает назначение сотрудников подразделений управления по экономике и инвестициям

2.26. Участвует в заседаниях комиссий администрации округа в рамках своей компетенции.

2.27. Принимает участие в заседаниях и совещаниях, проводимых в правительстве Московской области, администрации округа по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.28. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации, Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Красногорск.

2.29. Организует работу по разработке документов стратегического планирования социально-экономического развития городского округа Красногорск на долгосрочную и среднесрочную перспективу (стратегий, концепций, прогнозов, планов, муниципальных программ и т.п.).

2.30. Организует работу по обеспечению взаимодействия органов администрации округа по разработке муниципальных программ.

2.31. Организует работу по мониторингу деятельности предприятий, находящихся на территории городского округа Красногорск.

2.32. Организует работу по проведению анализа хозяйственной деятельности предприятий, групп предприятий и отраслей для целей выявления их влияния на развитие экономики городского округа Красногорск, а также для наиболее эффективного использования всех имеющихся ресурсов в городском округе Красногорск с целью достижения поставленных задач экономического развития городского округа Красногорск.

2.33. Организует работу органов администрации по внедрению Стандарта развития конкуренции на территории городского округа Красногорск Московской области.

2.34. Организует работу органов администрации по функционированию системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации (антимонопольный комплаенс).

2.35. Является членом контрактной службы администрации городского округа Красногорск и обеспечивает:

- формирование электронных карточек контрактов и графиков исполнения контрактов по закупкам, осуществляемых Заказчиками городского округа Красногорск (в рамках полномочий и направлений деятельности управления по экономике и инвестициям), включая закупки у единственного поставщика, независимо от наличия в контрактах «Особых условий об использовании электронного документооборота на портале исполнения контрактов единой автоматизированной системы управления закупками» (далее – ПИК ЕАСУЗ).

- заключение контрактов с применением ПИК ЕАСУЗ на уровне 100% (по закупкам в рамках полномочий и направлений деятельности управления по экономике и инвестициям).

2.36. Организует работу по формированию единой политики ценообразования и координации деятельности муниципальных предприятий и

учреждений городского округа Красногорск, расположенных на территории округа, в части применения цен (тарифов) на услуги, оказываемые населению городского округа Красногорск.

2.37. Организует работу по реализации требований Трудового кодекса Российской Федерации, законов Московской области в области охраны труда, социального партнерства, Трехстороннего территориального соглашения между администрацией, профсоюзами и работодателями городского округа Красногорск в организациях, учреждениях и на предприятиях городского округа.

2.38. Организует работу по развитию договорного регулирования трудовых отношений на основе социального партнерства между работниками, работодателями, органами исполнительной власти.

2.39. Организует работу по обеспечению социальной защищенности трудящихся, занятых на работах с неблагоприятными условиями труда в организациях городского округа Красногорск, независимо от их организационно - правовых форм и форм собственности.

2.40. Организует работу по охране труда в администрации округа, а также в органах администрации округа с правами юридического лица.

2.41. Участвует в составлении ежегодного доклада главы округа о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа Красногорск.

2.42. Организует работу по размещению средств наружной рекламы и информации в городском округе Красногорск.

2.43. Участвует в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке в администрации округа, а также в муниципальных предприятиях и учреждениях, находящихся на территории городского округа Красногорск, в пределах полномочий управления по экономике и инвестициям.

2.44. Выполняет требования по защите сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с действующим законодательством.

2.45. Организует формирование службы обеспечения мероприятий гражданской обороны в части торговли, питания и бытовых услуг.

2.46. Участвует в разработке планирующих документов, организации, обеспечении и проведении мероприятий по гражданской обороне и защите населения городского округа Красногорск от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

2.47. Обеспечивает оперативное рассмотрение и организацию исполнения поступающих по автоматизированной системе передачи контроля прохождения телеграфной информации (АС НАБАТ) срочных телеграмм в пределах компетенции.

2.48. Организует работу по координации деятельности структурных подразделений администрации округа в подсистеме по формированию муниципальных программ Московской области автоматизированной информационно-аналитической системы мониторинга социально-экономического развития Московской области с использованием типового регионального сегмента ГАС «Управление» (ГАСУ МО).

2.49. Осуществляет полномочия в сфере муниципально - частного партнерства по курируемым видам деятельности в соответствии с действующим

законодательством.

Исполняет иные поручения руководства

2.50. Начальник управления обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным и религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

- способствовать межнациональному межконфессиональному согласию;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб своей репутации или авторитету городского округа Красногорск;

- организовывать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Администрации сотрудниками управления;

- соблюдать трудовую дисциплину, в том числе осуществлять соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками управления;

- соблюдать требования правил и норм по охране труда;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- соблюдать нормы, регулирующие обработку и защиту персональных данных;

- соблюдать порядок работы со служебной информацией;

- не разглашать сведения, составляющие государственную тайну и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

осмотры (обследования) для определения пригодности работника для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний;

- в соответствии с медицинскими рекомендациями проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению главы городского округа Красногорск в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

2.51. Начальник управления обязан соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, а также соблюдать Правила этики и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих городского округа Красногорск Московской области.

2.52. В части противодействия коррупции начальник управления обязан:

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, принимать меры к недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- уведомлять в письменной форме главу округа о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
- соблюдать Правила передачи подарков, полученных муниципальными служащими городского округа Красногорск в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2.53. Начальник управления обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений

2.54. Начальник управления не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

2.55. Начальник управления исполняет иные поручения руководителя.

3. ПРАВА

Начальник управления имеет право:

3.1. Получать от органов администрации округа, их структурных подразделений, от должностных лиц администрации городского округа Красногорск, Совета депутатов, организаций, предприятий и учреждений городского округа Красногорск, независимо от их организационно правовых форм и форм собственности, информацию и материалы, необходимые для качественного выполнения возложенных на управление задач и функций.

3.2. Подготавливать и вносить на рассмотрение заместителю главы городского округа решение вопросов, входящих в его компетенцию.

- 3.3. В установленном порядке выезжать в служебные командировки, входить в состав делегаций городского округа Красногорск.
- 3.4. Приглашать руководителей органов администрации округа, их структурных подразделений, предприятий, учреждений и организаций городского округа Красногорск для разрешения вопросов, возникающих в процессе работы, указывать в пределах своей компетенции на допущенные ими недостатки.
- 3.5. Разрабатывать положение об управлении и должностные инструкции работников управления.
- 3.6. Вносить предложения по укомплектованию штата управления.
- 3.7. Согласовывать назначение, увольнение и перемещение сотрудников управления.
- 3.8. Вносить предложения о поощрении либо наложении дисциплинарного взыскания на сотрудников управления.
- 3.9. Подготавливать предложения по дополнительному профессиональному образованию сотрудников управления.
- 3.10. Иные права в соответствии с законодательством РФ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Начальник управления несет персональную ответственность за рассмотрение и решение вопросов, отнесенных к его компетенции.
- 4.2. Начальник управления несет ответственность:
 - 4.2.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на управление, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
 - 4.2.2. За нарушение действующего законодательства о рассмотрении обращений граждан.
 - 4.2.3. За соблюдение ограничений, выполнение обязательств, за нарушение запретов, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.
 - 4.2.4. За соблюдение требований по защите государственной тайны, а также сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.
 - 4.2.5. За неправомерные поручения в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - 4.2.6. За непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если он является стороной конфликта интересов.
 - 4.2.7. За нарушение требований по использованию персональных данных сотрудников.
- 4.3. За совершение коррупционных правонарушений начальник управления несет уголовную, административную, дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

в сфере профессиональной служебной деятельности – стратегического планирования, размещения средств наружной рекламы и информации, ценообразования, муниципальных закупок, анализа хозяйственной деятельности предприятий, антимонопольного законодательства, Устава городского округа Красногорск, иных муниципальных правовых актов городского округа Красногорск.

5.2.2. Профессиональными навыками: планирования, организации и контроля работы, анализа и обобщения информации, представления их результатов, управления персоналом, осуществления служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления, принятия самостоятельных решений, прогнозирования последствий принимаемых решений, владения правилами делового общения.

Заместитель главы городского округа



Е.С. Горшкова