



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОГОРСК
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.08.2025 № 639-к

Об утверждении должностной инструкции заместителя главы городского округа Красногорск

В связи с организационно-штатными мероприятиями:

1. Утвердить должностную инструкцию заместителя главы городского округа Красногорск, прилагается.
2. Распоряжение администрации городского округа Красногорск от 16.02.2024 №94 «Об утверждении должностной инструкции заместителя главы городского округа Красногорск» признать утратившим силу.
3. 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

Д.В. Волков

Верно

Старший инспектор областного
отдела управления делами



Ю.Г. Никифорова

Согласовано

Первый заместитель главы городского округа

Заместитель главы городского округа

Начальник отдела муниципальной
службы и кадров

Исполнитель

Разослано: в дело, кадры.

Н.С. Тимошина

Е.Д. Елизаров

Е.В. Медведева

Е.В. Пустыльник

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
городского округа Красногорск
от «07» 08. 2025 № 639-к

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя главы городского округа Красногорск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель главы городского округа Красногорск (далее – заместитель главы городского округа) назначается на должность муниципальной службы главой городского округа Красногорск и освобождается от замещаемой должности главой городского округа Красногорск (далее – глава городского округа).

1.2. В своей деятельности заместитель главы городского округа 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 Губернатора Московской области, Правительства Московской области, Уставом городского округа Красногорск, решениями Совета депутатов городского округа Красногорск, муниципальными правовыми актами городского округа Красногорск, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа Красногорск, настоящей должностной инструкцией.

1.3. В период отсутствия заместителя главы городского округа его обязанности исполняет заместитель главы городского округа в соответствии с требованиями работодателя.

1.4. Должность заместителя главы городского округа предусматривает работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель главы городского округа:

2.1. Координирует деятельность:

- управления по экономике и инвестициям администрации городского округа Красногорск;
- управления бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Красногорск;
- финансового управления администрации городского округа Красногорск;

- управления благоустройства администрации городского округа Красногорск.

2.2. Проводит прием населения, а также рассматривает заявления, предложения, жалобы граждан и юридических лиц, своевременно принимает по ним необходимые меры в пределах своей компетенции.

2.3. Координирует работу:

- по подготовке проекта бюджета городского округа Красногорск, по согласованию прогнозных показателей с центральными органами исполнительной власти Московской области;

- по исполнению бюджета городского округа Красногорск;

- по составлению отчета об исполнении бюджета городского округа Красногорск;

- по вопросам мобилизации доходов в бюджет городского округа Красногорск, увеличения доходного потенциала и погашения задолженности по платежам в бюджет;

- по разработке стратегических направлений, целей, задач и принципов социально-экономического развития городского округа;

- по разработке прогнозов социально-экономического развития городского округа на долгосрочную, среднесрочную и краткосрочную перспективу;

- по разработке муниципальных программ;

- по мониторингу социально-экономического развития городского округа;

- по формированию единой политики ценообразования и координации деятельности предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории городского округа, в части применения цен (тарифов) на услуги, оказываемые населению городского округа Красногорск;

- по обеспечению требований Трудового кодекса Российской Федерации, законов Московской области «Об охране труда в Московской области», «О социальном партнерстве в Московской области», Трехстороннего территориального соглашения между администрацией городского округа, профсоюзами и работодателями городского округа Красногорск в организациях, учреждениях и на предприятиях городского округа;

- по развитию договорного регулирования трудовых отношений на основе социального партнерства между работниками, работодателями, органами исполнительной власти;

- по обеспечению социальной защищенности трудящихся, занятых на работах с неблагоприятными условиями труда в организациях городского округа Красногорск, независимо от их организационно-правовых форм;

- по предоставлению муниципальных услуг, предоставляемых курируемыми органами и учреждениями администрации городского округа в соответствии с компетенцией;

- по составлению ежегодного доклада главы городского округа о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа Красногорск.

2.4 . Является членом контрактной службы.

2.5. Обеспечивает контроль за формированием электронных карточек контрактов и графиков исполнения контрактов по всем закупкам, осуществляемым подведомственными заказчиками городского округа Красногорск, включая закупки у единственного поставщика, независимо от наличия в контрактах Особых условий об использовании электронного документооборота ПИК ЕАСУЗ.

2.6. Организует работу по заключению контрактов с применением портала исполнения контрактов (ГИК ЕАСУЗ МО) на уровне 100%.

2.7. Организует взаимодействие администрации городского округа с организациями, расположенными в городском округе, в части обеспечения социальной и культурной адаптации мигрантов.

2.8. Контролирует ведение учета товарно-материальных ценностей и денежных средств. По доверенности главы округа подписывает первичные бухгалтерские документы и регистры бухгалтерского учета, связанные с хозяйственными операциями по организационному и материально-техническому обеспечению деятельности администрации округа.

2.9. Организует и осуществляет внутренний финансовый аудит в администрации городского округа Красногорск Московской области и является уполномоченным должностным лицом по осуществлению в администрации городского округа Красногорск внутреннего финансового аудита.

2.10. Подготавливает предложения главе городского округа по вопросам совершенствования бюджетной и налоговой политики городского округа Красногорск.

2.11. Согласовывает штатное расписание органов администрации городского округа Красногорск, наделенных правами юридического лица.

2.12. Вносит предложения главе городского округа по назначению руководителей органов администрации, их структурных подразделений, координация деятельности которых входит в его полномочия, согласовывает назначение сотрудников этих органов.

2.13. Участвует в разработке мобилизационных планов городского округа Красногорск.

2.14. Организует работу по разработке, оформлению мобилизационного плана экономики, своевременное внесение изменений и дополнений, раскрывающих содержание мероприятий по непосредственной подготовке к переводу на условия военного времени или на условия военного времени с указанием временных параметров их выполнения и выделяемых для этого сил и средств.

2.15. Взаимодействует с муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями городского округа Красногорск, координирует их деятельность по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.16. Вносит предложения главе городского округа по назначению руководителей подведомственных муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.

2.17. Утверждает график предоставляемых отпусков руководителям подведомственных муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, а также перенесение их использования на другой срок.

2.18. Заместитель главы городского округа согласовывает:

- положения о подведомственных органах администрации городского округа, их структурных подразделениях, а также должностные инструкции руководителей этих органов;

- прием на работу главных бухгалтеров подведомственных муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, заключение с ними, изменение и прекращение трудовых договоров;

- выплату премии руководителям подведомственных муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, а также иные выплаты стимулирующего, компенсационного и социального характера;

- дату использования ежегодного оплачиваемого отпуска руководителями подведомственных муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

- кандидатуру исполняющего обязанности руководителя подведомственного муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения в период его временного отсутствия.

2.19. Организует работу по осуществлению мероприятий по противодействию коррупции в подведомственных муниципальных предприятиях и учреждениях.

2.20. Организует получение дополнительного профессионального образования работников подведомственных муниципальных учреждений.

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

2.22. Организует реализацию обеспечения доступности муниципальных объектов и услуг для инвалидов, а также оказание инвалидам необходимую помощь в преодолении барьеров, мешающих им в получении услуг наравне с другими лицами.

2.23. Участвует в планировании и осуществлении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа в пределах полномочий.

2.24. Анализирует и координирует деятельность коммерческих и некоммерческих организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность в области благоустройства и озеленения на территории городского округа Красногорск.

2.25. Анализирует и формирует предложения, а также контролирует планирование мероприятий, направленных на улучшение благоустройства, озеленения и санитарной обстановки в городском округе.

2.26. Контролирует осуществление проверок состояния объектов благоустройства, надзора за техническим состоянием объектов

благоустройства, а также за соответствием их содержания требованиям законодательства Московской области и иными нормативными правовыми актами в области благоустройства и озеленения.

2.27. Осуществляет контроль и координацию деятельности хозяйствующих субъектов в части выполнения плановых мероприятий в области благоустройства и озеленения на территории городского округа.

2.28. Разрабатывает предложения по формированию бюджета городского округа в части благоустройства и озеленения территории городского округа.

2.29. Оказывает методическую и информационную помощь территориальным управлениям администрации и муниципальным учреждениям городского округа по организации работ по благоустройству, озеленению, улучшению санитарного состояния населенных пунктов в границах городского округа, а также предотвращению нарушений природоохранного законодательства.

2.30. Анализирует и оценивает ход выполнения Программы администрации городского округа Красногорск по комплексному благоустройству дворовых территорий.

2.31. Контролирует выполнение мероприятий по организации работ по благоустройству, озеленению и улучшению санитарного состояния населенных пунктов городского округа в пределах компетенции управления.

2.32. Иницирует и проводит совещания по вопросам организации работ по благоустройству, озеленению, улучшению санитарного состояния, выявлению признаков нарушения, а также предотвращению нарушений природоохранного законодательства на территории городского округа.

2.33. Организует сбор и обрабатывает информацию о ходе выполнения Программы администрации городского округа Красногорск по комплексному благоустройству дворовых территорий и улучшению санитарного состояния населенных пунктов городского округа.

2.34. Формирует и реализует на территории городского округа политику в сфере внешнего благоустройства, озеленения и охраны окружающей среды.

2.35. Реализует на территории городского округа федеральные и региональные программы по направлениям деятельности управления благоустройства.

2.36. Осуществляет взаимодействие с федеральными органами исполнительной и государственной власти по вопросам благоустройства и озеленения и охраны окружающей среды.

2.37. Организует и проводит конкурсы, смотры, выставки и иные мероприятия, направленные на повышение качества производимых работ по благоустройству, озеленению и сохранению окружающей среды городского округа.

2.38. Проводит единую политику в области благоустройства, озеленения и сохранения окружающей среды на территории городского округа.

2.39. Участвует в организации и проведении конкурсов (открытых торгов) на право заключения муниципального контракта на выполнение работ или услуг по благоустройству, озеленению и сохранению окружающей среды территорий городского округа.

2.40. Организует работу комиссий по приемке качества выполненных работ по реконструкции, капитальному и текущему ремонту объектов благоустройства, а также сохранности зеленых насаждений на территории округа.

2.41. Организует с участием уполномоченных органов федеральной власти проверки качества услуг, оказываемых хозяйствующими субъектами, а также проведение проверок соблюдения требований нормативных правовых актов администрации в сфере благоустройства, озеленения и сохранения окружающей среды предприятиями и организациями, осуществляющими свою деятельность на территории городского округа.

2.42. Организует разработку проектов муниципальных правовых актов администрации городского округа, регулирующих деятельность, связанную с благоустройством, озеленением и сохранением окружающей среды.

2.43. Организует проведение комплексных проверок с государственными контролирующими органами по вопросам соблюдения законодательства в области благоустройства, озеленения и сохранения окружающей среды.

2.44. Организует реализацию государственных полномочия в соответствии с Законом Московской области от 28.12.2016 №201/2016-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области государственными полномочиями Московской области в области обращения с безнадзорными животными» уполномоченным сотрудником управления благоустройства».

2.45. Контролирует проведение анализа состояния благоустройства и озеленения городского округа.

2.46. Осуществляет муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории городского округа Красногорск Московской области.

2.47. Принимает решение о проведении контрольно-надзорных и профилактических мероприятий в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства.

2.48. Обеспечивает в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства рассмотрение и подписание решений по жалобе, назначение и переназначение исполнителя, рассмотрение жалоб самостоятельно, контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб.

2.49. Обеспечивает взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Московской области, органами местного самоуправления городского округа Красногорск, иными организациями городского округа Красногорск по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.50. Участвует в заседаниях комиссий администрации городского округа в рамках своей компетенции.

2.51. Возглавляет комиссии в соответствии с распорядительными актами администрации городского округа.

2.52. Принимает участие в заседаниях и совещаниях, проводимых в Правительстве Московской области, администрации городского округа по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

2.54. Заместитель главы городского округа 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 или 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 и межконфессиональному согласию;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации городского округа;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- 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 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;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, предусмотренные законодательством о муниципальной службе;
- соблюдать правила этики и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих городского округа Красногорск;
- ежегодно проходить диспансеризацию с целью выявления наличия (отсутствия) заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы;
- проходить периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) для определения его пригодности к выполнению поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний;
- в соответствии с медицинскими рекомендациями проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению главы городского округа 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.

2.55. В части противодействия коррупции заместитель главы городского округа обязан:

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- принимать меры к недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- уведомлять в письменной форме главу городского округа Красногорск о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- соблюдать порядок передачи подарков, полученных им в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;

2.56. Заместитель главы городского округа обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

2.57. Заместитель главы городского округа не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение;

2.58. Заместитель главы городского округа исполняет иные поручения руководителя.

III. ПРАВА

Заместитель главы городского округа имеет право:

3.1. Предварительно рассматривать проекты постановлений и распоряжений администрации городского округа по вопросам, входящим в его компетенцию, визировать их.

3.2. Давать поручения сотрудникам органов администрации городского округа, их структурных подразделений, руководителям муниципальных предприятий и муниципальных учреждений городского округа Красногорск по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.3. Получать от органов администрации городского округа, их структурных подразделений, от должностных лиц администрации городского округа, Совета депутатов, организаций, предприятий и учреждений городского округа, независимо от их организационно – правовых форм, информацию и материалы, необходимые для качественного выполнения должностных обязанностей.

3.4. Подготавливать и вносить на рассмотрение главе городского округа предложения по решению вопросов, входящих в его компетенцию.

3.5. Принимать участие в совещаниях, проводимых в Правительстве Московской области, администрации городского округа по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.6. В установленном порядке выезжать в служебные командировки, входить в состав делегаций городского округа Красногорск.

3.7. Представлять в судах и надзорных контролирующих органах, по доверенности, интересы администрации городского округа Красногорск по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.8. Приглашать руководителей органов администрации городского 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.

3.9. На дополнительное профессиональное образование за счет средств бюджета.

3.10. Давать предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников подведомственных органов администрации и руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Заместитель главы городского округа несет персональную ответственность за рассмотрение и решение вопросов, отнесенных к его компетенции.

4.2. Заместитель главы городского округа несет ответственность за:

4.2.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Нарушение действующего законодательства о рассмотрении обращений граждан.

4.2.3. Соблюдение ограничений, выполнение обязательств, за нарушение запретов, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

4.2.4. Соблюдение требований по защите государственной тайны, а также иных сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

4.2.5. Неправомерные поручения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если он является стороной конфликта интересов.

4.2.7. Нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

4.3. За совершение коррупционных правонарушений заместитель главы городского округа несет уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1. Заместитель главы городского округа для исполнения своих должностных обязанностей должен обладать:

5.1.1. Профессиональными знаниями: Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области в сфере местного самоуправления, муниципальной службы, противодействия коррупции, финансового, бюджетного, налогового законодательства, Устава городского

округа Красногорск, иных муниципальных правовых актов городского округа Красногорск.

5.1.2. 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.

5.2. Назначение на должность заместителя главы городского округа производится при наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, и стажа муниципальной службы не менее четырех лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Начальник отдела муниципальной
службы и кадров



Е.В. Медведева