



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОГОРСК
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.08.2025 № 685-к

Об утверждении должностной инструкции первого заместителя главы
городского округа Красногорск

В связи с организационно-штатными мероприятиями:

1. Утвердить должностную инструкцию первого заместителя главы городского округа Красногорск, прилагается.
2. Распоряжение администрации городского округа Красногорск от 19.01.2024 №18 «Об утверждении должностной инструкции первого 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 общего
одела 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, Тимошиной Н.С.

Н.С. Тимошина

Е.Д. Елизаров

Е.В. Медведева

Е.В. Пустыльник

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации

городского округа Красногорск

от «21» 08. 2025 г. № 685-к

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

первого заместителя главы городского округа Красногорск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Первый заместитель главы городского округа Красногорск (далее – первый заместитель главы городского округа, городской округ) 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 первый 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, положением «Об администрации городского округа Красногорск», настоящей должностной инструкцией.

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

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

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Первый заместитель главы городского округа:

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

2.2. Координирует деятельность:

- управления по социальным вопросам;
- управления по физической культуре и спорту;
- отдела по взаимодействию со СМИ;
- отдела муниципальной службы и кадров;
- отдела муниципальных услуг;
- управления по развитию территорий (с 01.01.2026 управление территориальной политики);
- органов администрации, наделенных правами юридического лица;
- управления образования;
- управления культуры, туризма и молодежной политики.

2.3. Координирует работу по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан, в соответствии с муниципальными программами по направлению деятельности.

2.4. Координирует работу по созданию условий для оказания медицинской помощи населению на территории городского округа Красногорск района в соответствии с Московской областной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи по направлению деятельности.

2.5. Организует работу по проведению мероприятий, посвященных знаменательным и памятным датам, социально культурных мероприятий, направленных на поддержку социально незащищенных категорий населения.

2.6. Организует работу с лицами, имеющими звание «Почетный гражданин городского округа Красногорск» и заслуженными гражданами города, награжденными высшими государственными наградами.

2.7. Оказывает содействие по социальным вопросам воинским частям, расположенным на территории городского округа Красногорск, в пределах своей компетенции.

2.8. Оказывает содействие районным общественным объединениям социальной направленности.

2.9. Обеспечивает сотрудничество администрации городского округа Красногорск с Красногорским благочинническим округом Московской епархии русской Православной Церкви в сфере духовно-православного воспитания и образования, реализации общих социальных программ.

2.10. Оказывает содействие общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.11. Организует работу по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества.

2.12. Организует работу по осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью.

2.13. Организует работу по обеспечению населения услугами организаций культуры по организации досуга.

2.14. Координирует работу по созданию условий для развития туризма на территории городского округа.

2.15. Координирует работу по созданию условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав национально-культурных автономий на территории городского округа.

2.16. Организует работу по созданию музеев на территории городского округа Красногорск.

2.17. Осуществляет контроль за работой в сфере культуры, в том числе:

- по содействию национально-культурному развитию народов Российской Федерации;

- за разработкой и осуществлением мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия;

- за организацией и реализацией мероприятий в сфере межнациональных отношений.

2.18. Организует работу по предоставлению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам; организует работу по предоставлению дополнительного образования детям и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа Красногорск.

2.19. Координирует деятельность:

- муниципальных учреждений культуры и в сфере работы с молодежью городского округа Красногорск;

- муниципальных образовательных учреждений городского округа Красногорск;

- муниципальных учреждений сферы физической культуры и спорта городского округа Красногорск;

- муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры городского округа Красногорск.

2.20. Координирует работу по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи во внеурочное и каникулярное время.

2.21. Осуществляет контроль над сохранностью и эффективностью использования объектов государственной и муниципальной собственности, находящейся в оперативном управлении учреждений образования, культуры и спорта.

2.22. Организует работу по обеспечению библиотечного обслуживания населения библиотеками, комплектованию и обеспечению сохранности их библиотечных фондов.

2.23. Координирует работу по созданию условий для реализации мер, направленных на социальную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов в образовательных учреждениях городского округа Красногорск.

2.24. Организует работу по обеспечению деятельности Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации городского округа;

2.25. Организует работу по обеспечению межведомственной координации при проведении индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально – опасном положении;

2.26. Координирует работу по разработке и реализации программ и проектов по развитию физической культуре и спорту.

2.27. Организует работу по:

- реализации на территории городского округа полномочий в сфере физической культуры и спорта, направленной на укрепление здоровья, формирование здорового образа жизни человека, гармоничное развитие личности, подготовку спортивного резерва, организацию физически активного и культурно-познавательного отдыха населения;

- обеспечению условий для развития на территории городского округа физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий городского округа;

- согласованию предложений о проведении на территории городского округа Красногорск областных, межрегиональных, всероссийских и международных соревнований, по участию в их подготовке и проведении;

2.28. Координирует работу по подготовке и проведению организационно-творческих мероприятий, укрепляющих доверие со стороны населения, федеральных и региональных властных институтов, СМИ к деятельности администрации округа.

2.29. Осуществляет контроль за работой управления по мониторингу, проведению сбора, обработки, анализа материалов, прошедших в СМИ и размещенных в сети Интернет, о деятельности главы округа, администрации округа, муниципальных учреждений городского округа.

2.30. По поручению главы округа организует работу по организации, подготовке и проведению пресс-конференций, брифингов, встреч с журналистами, интервью, выступлений главы округа и руководителей администрации округа.

2.32. Обеспечивает качественное и своевременное выполнение задач, возложенных на управление по развитию территорий (далее – Управление), обеспечивает территориальное развитие на территории городского округа Красногорск.

2.33. Представляет данные для формирования доходной и расходной частей бюджета подведомственных Управлению территорий.

2.34. Организует подготовительные работы по проведению референдумов, выборов Президента Российской Федерации, депутатов Федерального Собрания, депутатов Московской областной Думы, губернатора Московской области, главы городского округа и Совета депутатов городского округа Красногорск, оказание помощи избирательным комиссиям и осуществление своих полномочий, взаимодействие с Центральной и Московской областной избирательными комиссиями.

2.35. Взаимодействует с избирательной комиссией Московской области по обеспечению функционирования комплекса средств автоматизации Государственной автоматизированной системы «Выборы».

2.36. Участвует в организации и проведении выборных кампаний и референдумов, опросов населения.

2.37. Совместно с территориальной, окружной избирательными комиссиями осуществляет мероприятия по подготовке, организации и

проведению выборов и референдумов (разработка плана организационных мероприятий по проведению выборов, референдумов, подготовка и утверждение проекта составов избирательных округов, перечня избирательных участков, избирательных комиссий).

2.38. В установленном законом порядке оказывает избирательным комиссиями содействия в реализации их полномочий: координация работы органов местного самоуправления по финансовому и материально-техническому обеспечению выборных кампаний.

2.39. Взаимодействует с политическими партиями, общественными и национальными объединениями, иными институтами гражданского общества, обеспечение условий для их деятельности на территории округа.

2.40. Взаимодействует 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.

2.41. Отвечает за разработку отдельных разделов мобилизационного плана городского округа Красногорск, своевременное внесение изменений и дополнений, раскрывающих перечень документов по реализации планов непосредственной подготовки к переводу и перевода на работу в условиях военного времени или на условия военного времени с указанием временных параметров их выполнения и выделяемых для этого сил и средств.

2.42. Организует и выполняет мероприятия по осуществлению задач и функций, определенных положением о мобилизационной подготовке органов местного самоуправления городского округа Красногорск по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.43. Выполняет требования по защите сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

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

2.45. Организует разработку положений об органах администрации городского округа Красногорск, координация деятельности которых входит в его полномочия, а также должностных инструкций сотрудников этих органов администрации.

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

2.47. Вносит предложения главе городского округа по назначению руководителей подведомственных муниципальных учреждений.

2.48. Утверждает график предоставляемых отпусков руководителям подведомственных муниципальных учреждений, а также перенесение их использования на другой срок.

2.49. Согласовывает:

- прием на работу главных бухгалтеров подведомственных муниципальных учреждений, заключение с ними, изменение и прекращение трудовых договоров;
- выплату премии руководителям подведомственных муниципальных учреждений, а также иные выплаты стимулирующего, компенсационного и социального характера;
- дату использования ежегодного оплачиваемого отпуска руководителями подведомственных муниципальных учреждений;
- кандидатуру исполняющего обязанности руководителя подведомственного муниципального учреждения в период его временного отсутствия.

2.50. Организует работу по осуществлению мероприятий по противодействию коррупции в подведомственных организациях городского округа.

2.51. По решению главы городского округа исполняет обязанности главы администрации городского округа Красногорск на период временного отсутствия главы городского округа.

2.52. Подготавливает материал для составления ежегодного доклада главы городского округа о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа.

2.53. Осуществляет контроль за реализацией обеспечения доступности для инвалидов муниципальных объектов и услуг, и оказанием инвалидам необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих им в получении услуг наравне с другими лицами, в пределах своей компетенции.

2.54. Участвует в заседаниях комиссий администрации городского округа Красногорск в рамках своей компетенции.

2.55. Участвует в работе контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

2.56. Контролирует соблюдение регламента взаимодействия Муниципального центра управления регионом городского округа Красногорск с центром управления регионами Московской области сотрудниками МЦУР городского округа Красногорск.

2.57. Выдает задания на проведение контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с контролируемыми лицами.

2.58. Принимает решение о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

2.59. Принимает решение об объявлении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований.

2.60. Осуществляет контроль за надлежащим и своевременным формированием и заполнением Единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий (ЕРКНМ) и Единого реестра видов контроля (ЕРВК) должностными лицами администрации, осуществляющими муниципальный контроль.

2.61. Подписывает электронные паспорта профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

2.62. Осуществляет функции Пользователя в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (ГИС ТОР КНД).

2.63. Оказывает содействие заместителям глав городского округа и подразделениям администрации в реализации полномочий по вопросам межнациональной и межконфессиональной политики на территории муниципального образования.

2.64. Выполняет иные поручения руководителя.

2.65. Первый 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 своей репутации или авторитету муниципального района; 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, с информацией составляющую государственную тайну.

- не разглашать 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;

- ежегодно проходить диспансеризацию с целью выявления наличия (отсутствия) заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы;

- проходить периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские 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 в случаях, предусмотренных 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.

2.66. Первый заместитель главы городского округа обязан:

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, о противодействии коррупции;

- соблюдать правила этики и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих городского округа Красногорск.

2.67. В части противодействия коррупции первый заместитель главы городского округа обязан:

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы 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 городского округа о возникшем конфликте интересов или 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;

- представлять представителю нанимателя (работодателю) в установленном законодательством Российской Федерации порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- исполнять иные обязанности, установленные законодательством о противодействии коррупции.

2.68. Первый заместитель главы городского округа обязан не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

2.69. Первый заместитель главы городского округа не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

III. Права

Первый заместитель главы городского округа имеет право:

3.1. Получать от органов администрации, их структурных подразделений, должностных лиц администрации городского округа, Совета депутатов городского округа Красногорск, организаций, предприятий и учреждений городского округа информацию, необходимую для качественного выполнения возложенных на него обязанностей.

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

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

3.4. Приглашать руководителей органов администрации городского округа и их структурных подразделений, предприятий и организаций городского округа для разрешения вопросов, возникающих в процессе работы; указывать в пределах своей компетенции на допущенные ими недостатки.

3.5. По указанию главы городского округа давать поручения сотрудникам органов администрации городского округа, руководителям муниципальных учреждений городского округа Красногорск по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.6. Рассматривать проекты постановлений и распоряжений администрации городского округа Красногорск по вопросам, входящим в его компетенцию, визировать их.

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

3.8. Давать предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников подведомственных органов администрации, руководителей муниципальных учреждений.

3.9. Имеет право на дополнительное профессиональное образование за счет средств бюджета.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Первый заместитель главы городского округа несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

- нарушение действующего законодательства о рассмотрении обращений граждан;

- соблюдать требования по защите государственной тайны, а также иных сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;

- соблюдение ограничений, выполнение обязательств, за нарушение запретов, предусмотренных законодательством о муниципальной службе;

- неправомерные поручения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если он является стороной конфликта интересов;

- нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

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

V. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1. Первый 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, законодательства в сфере охраны труда, сфере профессиональной служебной деятельности, 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 первого заместителя главы городского округа производится при наличии высшего образования не ниже уровня специалиста, магистратуры, и стажа муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки.

Начальник отдела муниципальной
службы и кадров



Е.В. Медведева