



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОГОРСК
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.02.2026 № 92-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 26.03.2024 №186 «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

Главный эксперт общего
отдела управления делами



Ю.Г. Никифорова

Согласовано

Первый заместитель главы городского округа

Н.С. Тимошина

Заместитель главы городского округа

Е.Д. Елизаров

Начальник отдела муниципальной
службы и кадров

Е.В. Медведева

Исполнитель

Е.В. Пустыльник

Разослано: в дело, кадры, Елизарову Е.Д.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
городского округа Красногорск
от «06» 02 2026 г. № 92-к

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя главы городского округа Красногорск

І. 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 Правительства Российской Федерации, законами Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, постановлениями Правительства Московской области, Уставом городского округа Красногорск Московской области, решениями Совета депутатов городского округа Красногорск Московской области, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа Красногорск, положением «Об администрации городского округа Красногорск Московской области», настоящей должностной инструкцией.

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

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

ІІ. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель главы городского округа:

2.1. Координирует деятельность:

- управления земельно – имущественных отношений;
- правового управления;
- управления градостроительного комплекса.

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. Организует работу, в пределах своей компетенции, по предоставлению в установленном порядке земельных участков в безвозмездное пользование, пожизненное наследуемое владение, бессрочное (постоянное) и временное пользование, передаче в собственность и сдаче в аренду, изъятию земельных участков у пользователей земель в границах городского округа Красногорск.

2.4. Организует подготовку документов по регистрации права собственности на землю, права землевладения, землепользования, договоров на временное пользование земельными участками и договоров аренды.

2.5. Осуществляет резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах городского округа Красногорск для муниципальных нужд.

2.6. Планирует использование земель и иного имущества находящихся в ведении муниципального образования.

2.7. Организует разработку и осуществление планов земельно-хозяйственного устройства населенных пунктов на территории городского округа Красногорск.

2.8. Осуществляет контроль взимания платы за землю, иное имущество.

2.9. Принимает участие в рассмотрении спорных земельных вопросов.

2.10. Выдает доверенности физическим и юридическим лицам на совершение всех необходимых действий по формированию материалов межевания земельных участков.

2.11. Организует проведение работ по землеустройству, дает заключения по планам землеустроительных работ, проводимых на территории городского округа Красногорск, определяет условия проведения изыскательских работ.

2.12. Обеспечивает выполнение мероприятий, направленных на соблюдение лесного, природоохранного, водного законодательства.

2.13. Обеспечивает осуществление мероприятий, направленных на своевременное и качественное выполнение постановлений и распоряжений администрации городского округа по содержанию закрепленных территорий, земельных насаждений предприятиями, организациями, иными хозяйствующими субъектами, расположенными на территории городского округа Красногорск, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

2.14. Организует работу по формированию и учету муниципальной собственности, по управлению муниципальной собственностью.

2.15. Организует контроль за использованием по назначению и сохранностью переданного муниципальным предприятиям и муниципальным учреждениям имущества.

2.16. Согласовывает распоряжение долями в уставном капитале хозяйственных обществ, а также принадлежащими обществу акциями.

2.17. Координирует исполнение договорных обязательств по договорам возмездного и безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности, в том числе муниципальными жилыми помещениями.

2.18. Представляет главе городского округа кандидатов из числа муниципальных служащих в представители городского округа Красногорск в

органах управления хозяйственных обществ.

2.19. Осуществляет контроль за своевременным назначением представителей городского округа Красногорск в органы управления хозяйственных обществ.

2.20. Осуществляет контроль за эффективностью использования и сохранностью муниципальной собственности.

2.21. Организует разработку программы приватизации муниципального имущества и контролирует ее выполнение.

2.22. Организует оформление с физическими и юридическими лицами гражданско-правовых сделок в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности.

2.23. Организует ведение учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

2.24. Организует работу по реализации целевых программ (федеральных, областных, муниципальных) по обеспечению жилой площадью молодых семей, граждан, уволенных с военной службы, граждан, выехавших из районов Крайнего Севера, вынужденных переселенцев, ликвидаторов аварии на Чернобыльской АЭС.

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

2.26. В соответствии с Земельным кодексом подписывает от имени главы городского округа Красногорск разрешения на размещение на территории городского округа Красногорск объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

2.27. Заключает соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на основании соглашения между администрацией городского округа и собственниками земельных участков.

2.28. Подписывает от имени главы городского округа разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

2.29. Предоставляет интересы администрации в органах прокуратуры, органах внутренних дел, в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, федеральной службе судебных приставов.

2.30. Оказывает юридическую помощь по правовым вопросам руководителям и работникам органов администрации и их структурных подразделений, юрисконсультам муниципальных предприятий, муниципальных учреждений; по поручению главы округа дает заключения по правовым вопросам.

2.31. Участвует в подготовке проектов документов правового характера, вносимых на рассмотрение главе округа.

2.32. Является ответственным должностным лицом на получение сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.33. Организует работу по формированию и осуществлению практических мер по реализации градостроительной политики на территории городского округа Красногорск, направленной на обеспечение устойчивого градостроительного развития городского округа, формирование рациональных систем социальной, производственной и инженерно-транспортной инфраструктур, создание полноценной среды для жизнедеятельности населения.

2.34. Организует работу по подготовке материалов по определению приоритетного направления развития строительного комплекса городского округа Красногорск.

2.35. Принимает участие в разработке перспектив развития территорий городского округа Красногорск, жилищной политики и в реализации целевых программ в области градостроительства.

2.36. Организует работу по подготовке и утверждению документов территориального планирования городского округа Красногорск.

2.37. Организует работу по утверждению подготовленной на основании документов территориального планирования городского округа Красногорск документации по планировке территории.

2.38. Организует работу по разработке схем территориального планирования городского округа Красногорск, изменений в схему территориального планирования, проводит необходимые согласования, представляет их главе городского округа для последующего утверждения в Совете депутатов городского округа Красногорск.

2.39. Организует работу по разработке концепции праздничного, тематического и праздничного светового оформления на территории городского округа Красногорск.

2.40. Принимает участие в разработке правил землепользования и застройки территории городского округа Красногорск.

2.41. Организует работу по рациональному землепользованию на территории городского округа Красногорск на основе утвержденной документации.

2.42. Организует подготовку предложений по выбору земельных участков для строительства новых объектов и реконструкции существующей застройки или ее благоустройства на территории городского округа Красногорск в соответствии с градостроительной документацией, а также о формировании указанных участков, согласовании документации по формированию земельных участков.

2.43. Совместно с государственными и общественными органами охраны памятников истории и культуры, принимает участие в охране, разрабатывает предложения по использованию памятников истории и культуры, установлению границ территории памятников и охранных зон.

2.44. Принимает участие в подготовке проектов решений об утверждении схемы расположения земельных участков, отнесении к категории земель и

установлении вида разрешенного использования земельных участков, проектировании объектов строительства, а также в подготовке соответствующих графических и текстовых материалов.

2.45. Организует выдачу исходных данных и разрешений на топографо-геодезические работы.

2.46. Осуществляет подготовку предложений главе городского округа по строительству и реконструкции объекта.

2.47. Участвует в согласовании инвестиционных контрактов (договоров) и соглашений о реализации инвестиционных проектов, дополнительных соглашений к ним по вопросам градостроительной деятельности и актов реализации инвестиционных контрактов (договоров).

2.48. Осуществляет рассмотрение и согласование всех видов градостроительной документации и ее направление на экспертизу в Главное архитектурное управление Московской области и в другие органы государственного надзора.

2.49. Организует работу по подготовке, утверждению и выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.50. Подписывает разрешения:

- на строительство объектов индивидуального строительства на территории городского округа Красногорск;
- на продление срока действия разрешений на строительство объектов индивидуального строительства на территории городского округа Красногорск;
- на ввод объектов индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Красногорск по ранее выданным администрацией разрешениям на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства.

2.51. Организует работу по выполнению требований нормативно-правовых актов, государственных градостроительных норм и правил, реализации градостроительной и проектной документации в целях обеспечения благоприятных условий проживания.

2.52. Организует разработку и реализацию градостроительных разделов муниципальных программ.

2.53. Организует работу по утверждению местных нормативов градостроительного проектирования городского округа Красногорск.

2.54. Организует работу по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов, присвоению наименований элементам улично-дорожной сети, наименований элементам планировочной структуры в границах городского округа Красногорск, изменению, аннулированию таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре.

2.55. Проводит технические совещания по вопросам строительства и реконструкции объектов.

2.56. Организует работу по разработке перспективных планов капитального строительства: составление титульных списков строек по всем объектам капитального строительства, составление планов и отчетов о вводе в действие объектов жилищного и социального назначения.

2.57. Организует работу по проведению аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории.

2.58. Осуществляет контроль исполнения порядка рассмотрения инвестиционных контрактов (договоров) и соглашений о реализации инвестиционных проектов на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства.

2.59. Организует работу и является председателем межведомственной комиссии при администрации городского округа Красногорск.

2.60. Участвует в разработке проекта контракта в отрасли строительства и реконструкции и документации при размещении заказов на поставку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд городского округа Красногорск путем проведения торгов.

2.61. Участвует в работе контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд при проектировании, строительстве, реконструкции зданий и сооружений на территории городского округа Красногорск, а также на выполнение функций заказчиков, генеральных подрядчиков по строительству муниципальных объектов, по разработке градостроительной и проектной документации, архитектурно-художественного оформления и благоустройства территории городского округа Красногорск.

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

2.63. Утверждает графики предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков руководителям подведомственных муниципальных предприятий и учреждений, а также согласовывает перенесение их использования на другой срок.

2.64. Вносит предложения по назначению руководителей подведомственных органов, их структурных подразделений, согласовывает назначение сотрудников курируемых органов администрации городского округа Красногорск.

2.65. Согласовывает:

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

- выплату премии руководителям подведомственных муниципальных предприятий и учреждений, а также иных выплат стимулирующего, компенсационного и социального характера;

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

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

2.66. Участвует в разработке положений об органах администрации городского округа Красногорск, их структурных подразделениях, координация деятельности которых входит в его компетенцию.

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

2.68. 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.

2.69. 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.

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

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

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

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

2.74. Организует работу по предоставлению муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа Красногорск, в соответствии с своей компетенцией.

2.75. Обеспечивает контроль за выполнением сотрудниками по курируемому направлению деятельности администрации городского округа Красногорск требований правил и норм по охране труда.

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

2.77. Заместитель главы городского округа является ответственным за ввод в эксплуатацию и осуществления всех необходимых действий по постановке на кадастровый учет и регистрацию права собственности объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», в рамках представления государственной услуги «Получение уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.78. Исполняет иные поручения руководителя.

2.79. 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, исключая 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 образования;

- 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;

- 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;

- соблюдать порядок работы со служебной информацией;

- 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) в случае если по результатам специальной оценки условия труда признаны опасными и (или) вредными;

- 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.

2.80. Заместитель главы городского округа обязан:

- 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.

2.81. 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;

- 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.

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

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

III. ПРАВА

3.1. Заместитель главы городского округа вправе:

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

3.1.2. Председательствовать на совещаниях, проводимых в администрации городского округа Красногорск, по поручению главы городского округа либо, при его временном отсутствии, по поручению первого заместителя главы администрации.

3.1.3. По поручению главы городского округа давать поручения сотрудникам администрации, руководителям муниципальных предприятий и учреждений городского округа Красногорск по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.1.4. Получать от органов администрации городского округа Красногорск и должностных лиц администрации, Совета депутатов, организаций, предприятий и учреждений района информацию, необходимую для качественного выполнения должностных обязанностей.

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

3.1.6. На основании доверенности выданной главой городского округа Красногорск вправе:

- заключать муниципальные контракты по объектам капитального строительства и соглашения к ним;
- подписывать акты сдачи-приемки выполненных работ и оказанных услуг;
- подписывать акты по поставке товаров и оснащению объектов капитального строительства в соответствии с муниципальными контрактами;
- заключать сделки купли-продажи земельных участков и иного имущества;
- заключать и расторгать договоры аренды и дополнительные соглашения к договорам аренды земельных участков и иного имущества;
- заключать и расторгать договоры безвозмездного пользования и дополнительные соглашения к договорам;
- прекращать право постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного (срочного) пользования на земельные участки;
- исполнять иные полномочия.

3.1.7. По поручению главы городского округа Красногорск принимать участие в заседаниях и совещаниях, проводимых в Правительстве Московской области, администрации городского округа Красногорск, иных органах и организациях по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

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

3.1.10. Давать структурным подразделениям администрации городского округа Красногорск, находящихся в его функциональном подчинении, обязательные для выполнения служебные поручения и контролировать их исполнения.

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

3.1.12. На дополнительное профессиональное образование за счет средств бюджета.

3.2. В силу исполняемых должностных обязанностей имеет право на пользование мобильными телефонами за счет администрации городского округа Красногорск в соответствии с распорядительными документами, устанавливающими порядок использования и оплаты услуг сети сотовой радиотелефонной связи.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Заместитель главы городского округа несет персональную ответственность за рассмотрение и решение вопросов, отнесенных к его компетенции, в том числе за принимаемые решения при предоставлении муниципальных услуг в соответствии с компетенцией.

4.2. Заместитель главы городского округа несет ответственность:

4.2.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, а также за исполнение органами администрации городского округа Красногорск, находящимися в его подчинении, задач и функций, возложенных на них соответствующими документами, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.2. За нарушение действующего законодательства о рассмотрении обращений граждан.

4.2.3. За несоблюдение ограничений, выполнение обязательств, за нарушение запретов, предусмотренных законодательством о муниципальной службе, о противодействии коррупции.

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

4.2.5. За дачу неправомерных поручений - 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 правомерность выдачи разрешений на ввод объектов индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию на территории городского округа Красногорск по ранее выданным администрацией разрешениям на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального

жилищного строительства и продления разрешений на строительство объектов индивидуального строительства, выданных администрацией.

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, законодательства в области землепользования, формирования, управления и распоряжения муниципальным имуществом, охраны труда, 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