



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОГОРСК  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

06.02.2026 № 93-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 №95 «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, Зеленеву Д.В.

031412

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением администрации  
городского округа Красногорск  
от «06» 02 2026 г. № 93-к

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
заместителя главы городского округа Красногорск

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Заместитель главы городского округа Красногорск, курирующий вопросы управления по физической культуре и спорту (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, распоряжениями Правительства Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, Уставом городского округа Красногорск Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Красногорск, положением «Об администрации городского округа Красногорск», настоящей должностной инструкцией.

1.3. В период отсутствия заместителя главы городского округа, курирующего вопросы управления по физической культуре и спорту, 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.

**II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Заместитель главы городского округа:

2.1. Координирует деятельность управления по физической культуре и спорту.

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

2.3. 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.

2.4. Координирует деятельность муниципальных учреждений сферы физической культуры и спорта городского округа Красногорск.

2.5. Организует проведение личного приема населения, совещаний, переговоров по вопросам в пределах своей компетенции. В пределах своих полномочий запрашивает и получает в установленном порядке от работников структурных подразделений, информационно-справочные и аналитические материалы, необходимые для выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

2.6. Своевременно и качественно рассматривает обращения граждан и юридических лиц, подготавливает по ним ответы в пределах компетенции отдела.

2.7. Осуществляет контроль за исполнением, согласованием и возвратом на доработку документов, подготовленных с нарушением установленных правил их соответствия и оформления.

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

2.9. 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.

2.10. Принимает участие в подготовке материала для составления ежегодного доклада главы городского округа о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа Красногорск.

2.11. 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.

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

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

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

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

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

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

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

2.19. Организует работу по предоставлению муниципальных услуг в соответствии с компетенцией.

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

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

2.22. Согласовывает:

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

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

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

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

2.24. Участвует в заседаниях комиссий администрации в рамках своей компетенции.

2.25. 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 городского округа;

- 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, 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 вредными и (или) опасными;

- 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, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

2.26. 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.

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

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя) 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 о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- соблюдать порядок сообщения сведений о полученных подарках в связи со своим должностным положением и исполнением должностных (служебных) обязанностей.

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

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

2.30. Заместитель главы городского округа выполняет иные поручения руководителя.

### **III. ПРАВА**

Заместитель главы городского округа имеет право:

3.1. Председательствовать на совещаниях, проводимых в администрации, по поручению главы городского округа либо, при его временном отсутствии, по поручению исполняющего обязанности главы администрации.

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

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

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

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

3.6. По поручению главы городского округа принимать участие в заседаниях и совещаниях, проводимых в Правительстве Московской области, администрации городского округа по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

3.8. Подписывать акты по результатам выполнения муниципальных контрактов (договоров) в части исполнения полномочий администрации городского округа Красногорск в пределах компетенции.

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

3.10. В силу исполняемых должностных обязанностей имеет право на пользование мобильными телефонами за счет администрации городского округа 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.

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

4.2.4. За соблюдение требований по защите государственной тайны, а также иных 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.

4.3. 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:

5.1.2. 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 охраны труда, дорожной деятельности, связи, предоставления транспортных услуг, безопасности дорожного движения, Устава городского округа Красногорск Московской области, 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

*В. Карманова*