



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОГОРСК
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.03.2026 № 220-к

Об утверждении должностной инструкции советника главы
городского округа Красногорск Московской области

1. Утвердить должностную инструкцию советника главы городского округа Красногорск Московской области, прилагается.
2. 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, Протченко А.В.

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
городского округа Красногорск
от «24» 03 2026 № 220-к

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

советника главы городского округа Красногорск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Советник главы городского округа Красногорск (далее – советник главы) 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 советник главы 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, которая является приложением к трудовому договору советника главы.

1.3 Советник главы по цифровой оптимизации рабочих процессов обеспечивает экспертно-аналитическое и консультационное сопровождение деятельности главы городского округа по вопросам внедрения цифровых технологий, автоматизации и оптимизации управленческих и административных процессов в органах местного самоуправления.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Советник главы:

2.1 Осуществляет информационно-консультативное и экспертное обеспечение Главы городского округа по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.2 Участвует по поручению Главы городского округа в организационных и общественных мероприятиях городского округа Красногорск.

2.3 Выполняет письменные и устные поручения Главы городского округа, отнесенные к его компетенции.

2.3 Выполняет письменные и устные поручения Главы городского округа, отнесенные к его компетенции.

2.4 Содействует Главе городского округа в выработке последовательных и скоординированных с заинтересованными органами, организациями и общественными объединениями, рекомендаций и предложений по решению вопросов местного значения в установленной сфере деятельности.

2.5 Принимает участие в осуществлении контроля за ходом выполнения муниципальных программ и проектов, относящихся к сфере ведения органов местного самоуправления, а также для проработки иных вопросов, входящих в компетенцию Главы и Администрации городского округа.

2.6 Осуществляет подготовку аналитических записок и обобщающих материалов, экспертных заключений, выработку рекомендаций в соответствии с поручениями Главы городского округа.

2.7 Информировывает Главу городского округа о возможных позитивных и негативных последствиях принимаемых решений, о новых научных разработках.

2.8 Готовит предложения Главе городского округа по выработке основных направлений, приоритетов в решении вопросов местного значения, форм, методов и механизмов решения вопросов местного значения.

2.9 Систематизирует и готовит для Главы городского округа теоретический материал по вопросам, относящимся к сфере своей деятельности.

2.10 Проводит предварительные переговоры по входящим в его компетенцию вопросам.

2.11 Представляет по поручению Главы городского округа в органах государственной власти, в организациях и учреждениях, совещательных и консультативных органах.

2.12 Проводит анализ существующих рабочих процессов в администрации городского округа и подведомственных учреждениях с целью выявления возможностей для их цифровой оптимизации и автоматизации.

2.13 Разрабатывает и представляет главе городского округа предложения по внедрению цифровых инструментов, информационных систем и технологий для повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления.

2.14 Координирует взаимодействие структурных подразделений администрации городского округа по вопросам цифровой трансформации рабочих процессов.

2.15 Осуществляет мониторинг и оценку эффективности внедрённых цифровых решений, готовит аналитические отчёты и рекомендации по их совершенствованию.

2.16 Осуществляет изучение лучших практик цифровой трансформации муниципального управления в Российской Федерации и за рубежом, готовит предложения по их адаптации и применению.

2.17 Консультирует руководителей и сотрудников структурных подразделений администрации по вопросам использования цифровых инструментов и технологий в рабочих процессах.

2.18 Участвует в подготовке технических заданий на разработку, внедрение и модернизацию информационных систем и цифровых сервисов администрации городского округа.

2.19 Содействует обеспечению информационной безопасности при внедрении и эксплуатации цифровых решений в деятельности органов местного самоуправления.

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

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

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

2.23 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.

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

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

2.26 Советник главы администрации 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 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.

2.27 В части противодействия коррупции советник главы 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.

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

2.29 Советник главы не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение;

2.30 Советник главы исполняет иные поручения руководителя.

III. ПРАВА

Советник главы имеет право:

3.1 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.

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

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

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

3.5 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.

3.6 На дополнительное профессиональное образование за счет средств бюджета.

3.7 Инициировать проведение аудита рабочих процессов в структурных подразделениях администрации городского округа с целью выявления потенциала для цифровой оптимизации.

3.8 Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации городского округа сведения о применяемых информационных системах, программном обеспечении, технологических решениях и порядке организации рабочих процессов.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

4.2 Советник главы 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 советник главы несет уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1 Советник главы 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, а также знаниями в области цифровых технологий, информационных систем, автоматизации управленческих процессов, основ проектного управления

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 советника главы администрации производится при наличии высшего образования по соответствующему направлению деятельности без предъявления требований к стажу.

Начальник отдела муниципальной
службы и кадров



Е.В. Медведева

В. Нарышкина