

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
городского округа Красногорск
от « 30 » 04 2026 № 404-к

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника контрольного управления
главы администрации городского округа Красногорск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник контрольного управления главы администрации городского округа Красногорск (далее – начальник управления, управление, администрация округа) назначается на должность муниципальной службы и освобождается от замещаемой должности главой городского округа Красногорск (далее – глава округа).

1.2. В своей деятельности начальник управления руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Московской области, Губернатора Московской области, Уставом городского округа Красногорск Московской области, решениями Совета депутатов городского округа Красногорск, муниципальными правовыми актами городского округа Красногорск, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа Красногорск, Положением о контрольном управлении главы городского округа Красногорск, настоящей должностной инструкцией.

1.3. Начальник управления находится в непосредственном подчинении главы округа.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник управления:

2.1. Руководит деятельностью управления, обеспечивая решение возложенных на управление задач.

2.2. Представляет управление на совещаниях, проводимых главой округа, заседаниях администрации, Совета депутатов городского округа Красногорск, в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах

местного самоуправления, структурных подразделениях и отраслевых органах администрации, государственных органах и учреждениях Московской области, муниципальных организациях.

2.3. Вносит предложения об изменении структуры и штатного расписания Управления, назначении на должность и освобождении от должности работников Управления, по повышению их квалификации.

2.4. Дает распоряжения работникам Управления по вопросам деятельности Управления, осуществляет контроль за их исполнением.

2.5. Исполняет иные обязанности в соответствии с поручениями Главы округа.

2.6. Соблюдает законодательство Российской Федерации в соответствующих сферах деятельности контрольного управления, права и законные интересы объектов (субъектов) контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие.

2.7. Своевременно и в полной мере исполняет предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений объектами (субъектами) муниципального контроля обязательных требований, установленных федеральным законодательством, законодательством Московской области и муниципальными правовыми актами городского округа Красногорск.

2.8. Представляет главе округа информацию и отчеты об осуществлении контрольных функций в соответствующих сферах деятельности.

2.9. Подготавливает предложения по совершенствованию нормативной правовой базы по осуществлению контроля в соответствующих сферах деятельности.

2.10. Осуществляет контроль исполнения постановлений и распоряжений администрации округа по вопросам, отнесенным к компетенции управления, а также представлений и предписаний, выданных управлением.

2.11. Осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с государственными контрольно-надзорными и правоохранительными органами.

2.12. Организует привлечение экспертов, экспертных организаций, специалистов для проведения экспертиз, исследований и оценок, необходимых для осуществления функций управления.

2.13. Осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения контрольного мероприятия, установленных законодательством Российской Федерации и соответствующим Порядком, Регламентом.

2.14. Согласовывает распоряжения администрации округа о проведении контрольного мероприятия.

2.15. Организует проведение контрольного мероприятия на основании распоряжения администрации округа о его проведении только во время исполнения служебных обязанностей, выездное контрольное мероприятие

только при предъявлении служебного удостоверения, а также копии распоряжения администрации округа.

2.16. Рассматривает ходатайства о продлении срока исполнения представления и (или) предписания.

2.17. Организует хранение документов и материалов контрольных мероприятий в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.18. Осуществляет текущий контроль над соблюдением и исполнением положений установленных федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодексом Московской области об административных правонарушениях, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области при осуществлении полномочий по контролю в соответствующей сфере деятельности и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального и финансового контроля.

2.19. Направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, выявленных при проведении контрольных мероприятий.

2.20. Информировывает органы государственного контроля (надзора) о соблюдении законодательства Российской Федерации в сфере муниципального контроля в рамках полномочий, установленных действующим законодательством.

2.21. Своевременно и качественно рассматривает письменные и устные обращения физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.

2.22. Представляет отчетность в установленные сроки в предусмотренные законодательством Российской Федерации органы.

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

2.24. Участвует в заседаниях комиссий и совещаниях администрации округа в рамках своей компетенции.

2.25. Принимает участие в заседаниях и совещаниях, проводимых в правительстве Московской области.

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

2.27. Обеспечивает контроль над соблюдением сотрудниками управления требований правил и норм по охране труда, соблюдением правил

внутреннего трудового распорядка администрации округа.

2.28. Выполняет иные поручения главы округа.

2.29. Осуществляет полномочия в сфере муниципально-частичного партнёрства по курируемым видам деятельности в соответствии с действующим законодательством.

2.30. Участвует в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке в администрации городского округа Красногорск, а также в муниципальных предприятиях и учреждениях городского округа Красногорск.

2.31. Участвует в разработке планирующих документов, организации, обеспечении и проведении мероприятий по гражданской обороне и защите населения городского округа Красногорск от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

2.32. Обеспечивает подготовку и выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации в администрации городского округа Красногорск, а также в организациях, деятельность которых связана с деятельностью указанных органов или которые находятся в сфере их ведения.

2.33. Выполняет требования по защите сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, содержащие служебную информацию ограниченного доступа.

2.34. Начальник управления 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 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, 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 случае если по результатам специальной оценки условий труда признаны вредными и/или опасными;
- в соответствии с медицинскими рекомендациями проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению главы 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;
- 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;
- 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.
- реализовывать обеспечение доступности для инвалидов муниципальных объектов и услуг, а также оказывать инвалидам необходимую помощь в преодолении барьеров, мешающих им в получении услуг наравне с другими

лицами.

2.35. В части противодействия коррупции начальник управления 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 округа о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- соблюдать порядок сообщения сведений о получении подарков в связи со своим должностным положением или исполнением (служебных) должностных обязанностей.

2.36. Начальник управления обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

2.37. Начальник управления не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

2.38. На время отсутствия начальника управления (болезнь, отпуск и т.д.) его должностные обязанности распределяются между заместителями контрольного управления главы-начальниками отделов.

III. ПРАВА

Начальник управления имеет право:

3.1. Принимать решения по вопросам, отнесенным к подведомственной сфере и внутренней организации деятельности управления.

3.2. Подписывать документы от имени управления по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.3. По поручению главы округа представлять администрацию округа в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в иных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.4. Взаимодействовать с государственными контрольно-надзорными органами, правоохранительными органами и органами прокуратуры в пределах компетенции управления.

3.5. Участвовать в совместных совещаниях, заседаниях комиссий, коллегий в пределах полномочий.

3.6. Выходить с предложениями по комплектованию штата управления, а также с предложениями о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий на работников управления.

3.7. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

3.8. Выдавать объектам (субъектам) контроля представления и предписания об устранении выявленных нарушений, о проведении

мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований законодательства.

3.9. В случае не устранения выявленных нарушений и выявления признаков, указывающих на наличие административных правонарушений, готовить материалы для направления в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении, в правоохранительные органы – о нарушении обязательных требований, содержащих признаки преступлений, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Подготавливать предложения и вносить их для рассмотрения главе округа для принятия решения по результатам контрольного мероприятия.

3.11. Получать дополнительное профессиональное образование за счет средств бюджета городского округа Красногорск Московской области.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Начальник управления несёт ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, а также за исполнение управлением задач и функций, возложенных на управление соответствующими документами, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- нарушение законодательства Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан;

- не соблюдение требований по защите сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- не соблюдение ограничений, выполнение обязательств, нарушение запретов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, о противодействии коррупции;

- неправомерные поручения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- не принятие 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 начальник управления несёт уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1. Назначение на должность начальника управления производится при наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа

работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.2. Начальник управления, для исполнения своих должностных обязанностей должен обладать:

5.2.1. Профессиональными знаниями: Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области в сфере местного самоуправления, в области бюджетного законодательства, законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, муниципальной службы, противодействия коррупции, охраны труда, Устава городского округа Красногорск Московской области, законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, а также муниципальных правовых актов городского округа Красногорск по вопросам, относящимся к деятельности органа контроля в соответствующей сфере деятельности.

5.2.2. 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.

Начальник отдела
муниципальной службы
и кадров



Е.В. Медведева