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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместитель начальника контрольного управления главы - начальника отдела административно-технического надзора административно-технического надзора
администрации городского округа Красногорск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель начальника контрольного управления главы - начальник отдела административно-технического надзора администрации городского округа Красногорск назначается на должность муниципальной службы и освобождается от занимаемой должности главой городского округа Красногорск (далее – городской округ, глава городского округа).

1.2. Заместитель начальника контрольного управления главы - начальник отдела административно-технического надзора подчиняется начальнику контрольного управления главы.

1.3. В своей деятельности заместитель начальника контрольного управления главы - начальник отдела административно-технического надзора руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Российской Федерации, законами Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, Правительства Московской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, Уставом городского округа Красногорск Московской области, решениями Совета депутатов городского округа Красногорск, положением «Об администрации городского округа Красногорск Московской области», постановлениями и распоряжениями администрации, настоящей должностной инструкцией, которая является приложением к трудовому договору заместителя начальника контрольного управления главы - начальника отдела административно-технического надзора.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель начальника контрольного управления главы - начальник отдела административно-технического надзора является ответственным секретарем административной комиссии городского округа Красногорск Московской области.

2.1. Заместитель начальника контрольного управления главы - начальник отдела административно-технического надзора:

2.1.1 Руководит деятельностью отдела.

2.1.2 Разрабатывает положение об отделе и должностные инструкции сотрудников отдела.

2.1.3. Распределяет должностные обязанности между сотрудниками отдела.

2.1.4. Организует работу своих подчиненных по направлениям деятельности отдела:

2.1.5. При направлении постановления по делу об административном правонарушении в орган, должностному лицу, уполномоченным приводит его в исполнение, делает на указанном постановлении отметку о дне его вступления в законную силу либо о том, что оно подлежит немедленному исполнению.

2.1.6 В соответствии с законодательством об административных правонарушениях вручает или направляет постановления и определения административной комиссии, иные документы и их копии, материалы дел об административных правонарушениях.

2.1.7. Знакомит участников производства по делам об административных правонарушениях с материалами дела об административном правонарушении.

2.1.8. Извещает лиц, входящих в состав административной комиссии, и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте заседания административной комиссии, обеспечивает лиц, входящих в состав административной комиссии, материалами дел об административных правонарушениях и иными документами административной комиссии.

2.1.9. Осуществляет полномочия ответственного секретаря административной комиссии.

2.1.10. В случае отсутствия ответственного секретаря административной комиссии или временной невозможности выполнения им своих обязанностей, эти обязанности временно выполняет один из членов административной комиссии по решению председателя административной комиссии.

2.1.11. По поручению начальника контрольного управления главы городского округа готовит аналитические, информационные, справочные материалы, необходимые для осуществления его полномочий.

2.2. Заместитель начальника контрольного управления главы - начальник отдела административно-технического надзора 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, исключающую 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 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;
- выполнять требования по защите сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, содержащих служебную информацию ограниченного доступа;
- 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) для определения пригодности работника для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- 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;

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

2.3. В части противодействия коррупции заместитель начальника контрольного управления главы - начальник отдела административно-технического надзора 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 о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- соблюдать правила передачи подарков, полученных им в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2.4. Заместитель начальника контрольного управления главы - начальник отдела административно-технического надзора не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

2.5. Заместитель начальника контрольного управления главы - начальник отдела административно-технического надзора обеспечивает контроль над выполнением сотрудниками отдела требований правил и норм по охране труда.

2.6. Заместитель начальника контрольного управления главы - начальник отдела административно-технического надзора обеспечивает контроль над выполнением сотрудниками отдела требований правил и норм по охране труда.

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 о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- соблюдать правила передачи подарков, полученных им в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

III. ПРАВА

Заместитель начальника контрольного управления главы - начальник отдела административно-технического надзора имеет право:

- по поручению руководителя организовывать, вести совещания, проводимые в администрации по вопросам, входящим в его компетенцию;
- рассматривать и согласовывать проекты постановлений и распоряжений администрации по вопросам, входящим в его компетенцию, визировать их;
- по указанию руководителя давать поручения сотрудникам органов администрации, руководителям муниципальных учреждений и предприятий городского округа по вопросам, относящимся к его компетенции;
- получать от органов и должностных лиц администрации, Совета депутатов городского округа, организаций, предприятий и учреждений, независимо от их форм собственности, информацию, необходимую для эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- готовить предложения и вносить их на рассмотрение руководства по решению вопросов, входящим в его компетенцию;
- принимать участие в совещаниях, работе комиссий, советов, рабочих групп, проводимых в Правительстве Московской области, в администрации по вопросам, входящим в его компетенцию;
- взаимодействовать с руководителями органов администрации, учреждений, предприятий и организаций городского округа для разрешения вопросов, возникающих в процессе работы. Информировать их об имеющихся нарушениях и недостатках. В пределах своей компетенции добиваться их устранения;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- запрашивать и получать документы, материалы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;
- в установленном порядке выезжать в служебные командировки, входить в состав делегаций городского округа;
- на дополнительное профессиональное образование за счет средств бюджета.

IY. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Заместитель начальника контрольного управления главы - начальник отдела административно-технического надзора несет ответственность за:

- несвоевременное рассмотрение и решение вопросов, отнесенных к его компетенции;

- неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, возложенных на него главой городского округа;

- нарушение действующего законодательства о рассмотрении обращений граждан;

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

- разглашение сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- несоблюдение требований по защите информации, составляющей государственную тайну, а также иных сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения и ставших ему известными в связи с исполнением должных обязанностей;

-нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных;

- неправомерные поручения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств, нарушение запретов, предусмотренных законодательством о муниципальной службе, о противодействии коррупции;

4.2. За совершение коррупционных правонарушений заместитель начальника контрольного управления главы - начальник отдела административно-технического надзора администрации несет уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Y. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1. Назначение на должность Заместителя начальника контрольного управления главы - начальника отдела административно-технического надзора администрации 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. Заместитель начальника контрольного управления главы - начальник отдела административно-технического надзора администрации 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 том числе в сфере местного самоуправления, противодействия коррупции, законодательства в сфере жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, Устава городского округа Красногорск Московской области, иных муниципальных правовых актов городского округа Красногорск.

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 контрольного управления главы Ю.О. Кочергина