



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОГОРСК  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

13.02.2024 № 82

Об утверждении должностной инструкции заместителя главы  
городского округа Красногорск

1. Утвердить должностную инструкцию заместителя главы городского округа Красногорск, прилагается.
2. Распоряжение администрации городского округа Красногорск от 16.11.2023 №634 «Об утверждении должностной инструкции заместителя главы администрации городского округа Красногорск», признать утратившими силу.
3. Отделу по взаимодействию со СМИ разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации городского округа Красногорск.

Глава городского  
округа Красногорск



Д.В. Волков

Верно  
Старший инспектор общего отдела  
управления делами

Ю.Г. Никифорова

Согласовано:  
Заместитель главы городского округа –  
начальник правового управления

О.В. Захарова

Начальник отдела муниципальной  
службы и кадров

А.А. Песчазова

Исполнитель  
Разослано: в дело, кадры, Зеленеву

Е.Г. Артемова

023744

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением администрации  
городского округа Красногорск  
от «13» 02. 2024г. № 82

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя главы городского округа Красногорск

### 1. 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 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, которая является приложением к трудовому договору заместителя главы городского округа.

### 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель главы городского округа:

2.1. Координирует деятельность управления транспорта, связи и дорожной деятельности. Самостоятельно принимает управленческие решения, направленные на выполнение возложенных задач, функций и поручений.

2.2. Обеспечивает взаимодействие с федеральными, областными структурами органов власти и органами управления дорожным хозяйством по развитию и функционированию автомобильных дорог местного значения.

2.3. 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.

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

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

2.6. Организует работу по осуществлению дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов городского округа Красногорск (далее - населенные пункты) в границах городского округа.

2.7. Организует работу по осуществлению иных полномочий в области использования автомобильных дорог и дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Координирует работу по прогнозированию, анализу и определению перспектив развития автомобильного и железнодорожного транспорта на территории городского округа.

2.9. Организует рассмотрение проектов по разработке перспективных планов и мероприятий по содержанию и строительству автомобильных дорог местного значения в границах городского округа, за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и инженерных сооружений федерального и регионального значения.

2.10. Организует рассмотрение проектов по разработке перспективных планов (программ) по обеспечению безопасности дорожного движения и мероприятий по улучшению условий дорожного движения, увеличению пропускной способности улиц и дорог, по строительству и обустройству мест парковки транспортных средств, подземных и наземных переходов на территории городского округа.

2.11. Организует работу комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при администрации городского округа Красногорск.

2.12. Принимает участие в определении размера бюджетных средств, необходимых на содержание и строительство автомобильных дорог местного значения в границах городского округа.

2.13. Организует работу по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению и осуществлению организации транспортного обслуживания населения в границах городского округа.

2.14. Организует работу по установлению порядка создания и использования парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах местного значения в границах городского округа.

2.15. Организует работу по учёту показателей состояния безопасности дорожного движения по протяженности, техническому состоянию автомобильных дорог местного значения в границах городского округа.

2.16. Принимает участие в работе по разработке планов (программ) и мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах местного значения в границах городского округа при осуществлении дорожной деятельности, включая:

- организацию и проведение мероприятий по снижению смертности и ликвидации очагов аварийности;
- приведение дорог в нормативное состояние;
- разработку проектов организации дорожного движения и их реализацию на дорогах местного значения;
- принятие решений о временном ограничении или прекращении движения транспортных средств;
- организацию и участие в осуществлении мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма.

2.17. Организует работу по решению вопросов по организации транспортного обслуживания населения по межмуниципальным и межсубъектным маршрутам регулярных перевозок автомобильным и железнодорожным транспортом.

2.18. Организует работу по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд по перевозке пассажиров по муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров по регулярным тарифам в границах городского округа.

2.19. Принимает участие в работе комиссий по приему в эксплуатацию вновь построенных на территории городского округа дорог федерального и регионального значения; дорог федерального и регионального значения после проведения на них реконструкции и ремонта.

2.20. Организует работу по проведению проверок, касающихся:

- содержания, ремонта и строительства дорог местного значения, расположенных в границах городского округа;
- строительства парковок (парковочных мест) в полосе отвода автомобильных дорог местного значения, расположенных в границах городского округа;
- работы автомобильного транспорта при выполнении пассажирских перевозок в границах городского округа.

2.21. Организует работу по разработке совместно с подразделениями Государственной инспекции безопасности дорожного движения и управлением образования администрации городского округа долгосрочной целевой программ «Развитие транспортной системы» и реализации мероприятий этой программы.

2.22. Принимает участие в мероприятиях по анализу дорожной аварийности, мест концентрации дорожно-транспортных происшествий и подготовке мероприятий по их ликвидации.

2.23. Организует работу по осуществлению мероприятий по обеспечению транспортной доступности медицинских организаций.

2.24. Участвует в организации и проведении конкурсов на право заключения договора на выполнение регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам по маршрутам в границах городского округа.

2.25. Принимает участие в работе комиссий по предоставлению услуг связи (почтовой связи, местной телефонной связи, телерадиовещания и кабельного телевидения) населению городского округа.

2.26. Участвует, по поручению главы городского округа, в проверках, касающихся содержания и использования по прямому назначению объектов и линий связи между населенными пунктами на территории городского округа (местной телефонной связи, телерадиовещания, сети интернет), находящихся в муниципальной собственности.

2.27. Организует совместно операторами связи работу по созданию условий для обеспечения населения городского округа услугами связи между населенными пунктами на территории городского округа (местной телефонной связи, телерадиовещания, сети интернет).

2.28. Организует работу по осуществлению мероприятий по противодействию коррупции в транспортных и дорожных организациях городского округа.

2.29. 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.

2.30. 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.

2.31. 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.

2.32. 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.

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

2.34. Обеспечивает контроль за формированием электронных карточек контрактов и графиков исполнения контрактов по всем закупкам в ПИК ЕАСУЗ, осуществляемым подведомственными заказчиками, включая закупки у единственного поставщика. Организует работу по заключению контрактов с применением портала исполнения контрактов (ПИК ЕАСУЗ МО) на уровне 100%.

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

2.36. 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.

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

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

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

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

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

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

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

2.44. Согласовывает:

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

- 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.

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

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

2.47. Обеспечивает в администрации городского округа Красногорск рассмотрение и подписание решений по жалобе в рамках досудебного обжалования.

2.48. Обеспечивает в администрации городского округа Красногорск назначение и переназначение исполнителя по жалобе в рамках досудебного обжалования.

2.49. Обеспечивает контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб в рамках досудебного обжалования.

2.50. 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 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.

2.51. 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.

2.52. 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.

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

2.54. Заместитель главы городского округа не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение.

2.55. Заместитель главы городского округа выполняет иные поручения руководителя.

### 3. 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, визиловать их.

3.3. По указанию главы городского округа давать поручения сотрудникам органов администрации, руководителям муниципальных 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 извещения о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок автомобильным транспортом на территории городского округа Красногорск по нерегулируемым тарифам, решения о внесении изменений в извещения о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок автомобильным транспортом на территории городского округа Красногорск по нерегулируемым тарифам, решения об отмене проведения открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок

автомобильным транспортом на территории городского округа Красногорск по нерегулируемым тарифам, подписывать протоколы по результатам размещения заказов для муниципальных нужд от имени муниципального заказчика.

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

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

3.11. 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.

#### **4. 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 Первый заместитель главы городского округа несет уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.2. Заместитель главы городского округа 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, 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.

5.2.2. 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.

5.3. 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



А.А. Песчазова

*Копия (1) А.А. Песчазова*