



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОГОРСК
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.02.2024 № 83

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 04.03.2022 №148 «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

Е.Г. Артемова

Разослано: в дело, кадры, Ананкиной

023745

УТВЕРЖДЕНА

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя главы городского округа Красногорск

I. 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 Правительства Российской Федерации, законами Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, постановлениями Правительства Московской области, Уставом городского округа Красногорск Московской области, решениями Совета депутатов городского округа Красногорск Московской области, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа Красногорск, положением «Об администрации городского округа Красногорск Московской области», настоящей должностной инструкцией, которая является приложением к трудовому договору заместителя главы городского округа.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель главы городского округа:

2.1. Координирует деятельность органов администрации городского округа Красногорск (далее - администрация городского округа):

- управление по инвестициям, промышленности и развитию малого и среднего бизнеса;
- отдел муниципальных услуг;
- МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск».

2.2. Проводит прием населения по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.3. Своевременно и качественно рассматривает обращение граждан и юридических лиц, подготавливает по ним соответствующие ответы.

2.4. Организует работу:

- по оказанию содействия развитию предприятий и организаций городского округа в соответствии с концепцией его развития;
- по содействию в привлечении инвестиций в экономику городского округа, ведение инвестиционного паспорта городского округа Красногорск;

- по проведению анализа вложения инвестиций в развитие городского округа, в том числе иностранных;
- по оценке, анализу и корректировке целей и задач инвестиционного развития округа на долгосрочную, среднесрочную и краткосрочную перспективу.
- по созданию условий для обеспечения населения городского округа услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания;
- по оказанию содействия предприятиям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность в сфере потребительского рынка, услуг и рекламы;
- по созданию условий для оказания содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории городского округа;
- по предоставлению муниципальных услуг, предоставляемых подведомственными органами администрации городского округа в соответствии с компетенцией;
- по составлению ежегодного доклада главы городского округа о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа Красногорск.

2.5. Подписывает протоколы по результатам размещения заказов для муниципальных нужд от имени муниципального заказчика по соответствующему направлению деятельности.

2.6. Совместно с органами администрации участвует в разработке среднесрочных муниципальных программ социально-экономического развития городского округа Красногорск и контролирует за достижением поставленных целей.

2.7. Организует формирование и мониторинг инвестиционных проектов городского округа Красногорск в Единой автоматизированной системе «Перечень инвестиционных проектов» (ЕАС ПИП).

2.8. Организует и проводит оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и проводит экспертизу нормативных правовых актов городского округа Красногорск Московской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности на территории городского округа Красногорск Московской области.

2.9. Организует совещания, «круглых столов» по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.10. Содействует в привлечении инвестиций в экономику городского округа Красногорск.

2.11. Организует внедрение автоматизированных информационных технологий оказания государственных и муниципальных услуг в администрации городского округа Красногорск.

2.12. Взаимодействует с Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в части предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.13. Организует выполнения плана перевода муниципальных услуг на электронное предоставление.

2.14. Согласовывает распоряжение долями в уставном капитале

хозяйственных обществ, а также принадлежащими обществу акциями.

2.15. Согласовывает и (или) утверждает конкурсную документацию.

2.16. Организует текущее наблюдение за деятельностью муниципальных предприятий и хозяйственных обществ с долей участия городского округа Красногорск, проводит анализ эффективности их деятельности.

2.17. Представляет главе городского округа кандидатов из числа муниципальных служащих в представители городского округа Красногорск в органах управления хозяйственных обществ.

2.18. Осуществляет контроль за своевременным назначением представителей городского округа Красногорск в органы управления хозяйственных обществ.

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

2.20. Подготавливает материал для составления ежегодного доклада главы городского округа о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа Красногорск.

2.21. Утверждает графики предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков руководителям подведомственных муниципальных предприятий и учреждений, а также согласовывает перенесение их использования на другой срок.

2.22. Вносит предложения по назначению руководителей подведомственных органов, их структурных подразделений, согласовывает назначение сотрудников курируемых органов администрации городского округа Красногорск.

2.23. Согласовывает:

- прием на работу главных бухгалтеров подведомственных муниципальных предприятий и учреждений, заключение с ними, изменение и прекращение трудовых договоров;
- выплату премии руководителям подведомственных муниципальных предприятий и учреждений, а также иных выплат стимулирующего, компенсационного и социального характера;
- дату использования ежегодного оплачиваемого отпуска руководителями подведомственных муниципальных предприятий и учреждений;
- кандидатуру исполняющего обязанности руководителя подведомственного муниципального предприятия, муниципального учреждения в период его временного отсутствия.

2.24. Участвует в разработке положений об органах администрации городского округа Красногорск, их структурных подразделениях, координация деятельности которых входит в его компетенцию.

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

2.26. Отвечает за разработку отдельных разделов мобилизационного плана городского округа Красногорск, своевременное внесение изменений и

дополнений, раскрывающих перечень документов по реализации планов непосредственной подготовки к переводу и перевода на работу в условиях военного времени или на условия военного времени с указанием временных параметров их выполнения и выделяемых для этого сил и средств.

2.27. 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.

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

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

2.30. 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.

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

2.32. Организует работу по предоставлению муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа Красногорск, в соответствии с своей компетенцией.

2.33. Обеспечивает контроль за выполнением сотрудниками по курируемому направлению деятельности администрации городского округа Красногорск требований правил и норм по охране труда.

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

2.35. 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 муниципального образования;
- 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, 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;
- 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 опасными и (или) вредными;
- 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.

2.36. 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.

2.37. В части противодействия коррупции заместитель главы городского округа 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.

2.38. Заместитель главы городского округа исполняет иные поручения руководителя.

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

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

III. ПРАВА

Заместитель главы городского округа вправе:

3.1. Председательствовать на совещаниях, проводимых в администрации городского округа Красногорск, по поручению главы городского округа.

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

3.3. На основании доверенности выданной главой городского округа Красногорск вправе:

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

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

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

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

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

3.9. В силу исполняемых должностных обязанностей имеет право на пользование мобильными телефонами за счет администрации городского округа Красногорск в соответствии с распорядительными документами, устанавливающими порядок использования и оплаты услуг сети сотовой радиотелефонной связи.

3.10. Давать структурным подразделениям администрации городского округа Красногорск, находящихся в его функциональном подчинении, обязательные для выполнения служебные поручения и контролировать их исполнения.

3.11. Давать предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников подведомственных органов администрации и руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий.

3.12. На дополнительное профессиональное образование за счет средств бюджета.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Заместитель главы городского округа несет персональную ответственность за рассмотрение и решение вопросов, отнесенных к его компетенции, в том числе за принимаемые решения при предоставлении муниципальных услуг в соответствии с компетенцией.

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 городского округа Красногорск, 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 несоблюдение ограничений, выполнение обязательств, за нарушение запретов, предусмотренных законодательством о муниципальной службе, о противодействии коррупции.

4.2.4. За несоблюдение требований по защите государственной тайны, а также иных сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

4.2.5. За дачу неправомерных поручений - 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:

5.1.1. 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 землепользования, формирования, управления и распоряжения муниципальным имуществом, охраны труда, Устава городского округа Красногорск, 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



А.А. Песчазова

Песчазова А.А.