

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
городского округа Красногорск
от «10» августа 2021 г. № 486

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя главы администрации городского округа Красногорск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель главы администрации городского округа Красногорск (далее - Заместитель главы администрации) назначается на должность муниципальной службы главой городского округа Красногорск и освобождается от замещаемой должности главой городского округа Красногорск (далее — глава округа).

1.2. В своей деятельности Заместитель главы администрации 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, распоряжениями Правительства Московской области, Уставом городского округа Красногорск Московской области, решениями Совета депутатов городского округа Красногорск Московской области, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа Красногорск, муниципальными правовыми актами городского округа Красногорск, положением об управлении, настоящей должностной инструкцией, которая является приложением к трудовому договору Заместителя главы администрации.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Осуществляет руководство управлением делами администрации городского округа Красногорск (далее - управление, администрация округа), управления бухгалтерского учета и отчетности, правового управления, отдела муниципальной службы и кадров, организационного отдела, архивного отдела (далее – структурные подразделения), контролирует и координирует их работу, их взаимодействие с органами местного Красногорск, органами администрации.

2.2. Организует работу структурных подразделений в соответствии с утвержденными положениями о структурных подразделениях.

2.3. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов, распорядительных, организационных и информационно –справочных документов по вопросам, входящим в компетенцию структурных подразделений.

2.4. Осуществляет контроль за своевременным и качественным рассмотрением обращений органов государственной власти, общественных объединений, предприятий, организаций и учреждений, граждан по вопросам, входящим в компетенцию структурных подразделений, подготовкой по ним соответствующих ответов.

2.5. Участвует в разработке проектов перспективных и иных планов работы администрации, осуществляет контроль за их исполнением.

2.6. Оказывает содействие в работе по мониторингу состояния и развития системы местного самоуправления в городском округе Красногорск.

2.7. Взаимодействует с Советом депутатов городского округа Красногорск в рамках совершенствования организации местного самоуправления в округе.

2.8. Взаимодействует в рамках компетенции структурных подразделений с общественными организациями, политическими партиями, организациями территориального общественного самоуправления.

2.9. Контролирует организацию работы отделов, входящих в структурные подразделения.

2.10. Оказывает содействие в работе по проведению референдумов, выборов Президента Российской Федерации, депутатов Федерального Собрания, депутатов

2.11. Организация правильного и экономного расходования бюджетных средств в соответствии с целевым назначением, начисление и перечисление выплат в соответствии с законодательством.

2.12. Организация правового обеспечения деятельности главы округа и администрации, подготовки, согласования проектов муниципальных правовых актов, различных документов правового характера, принимаемых главой округа, согласования проектов муниципальных правовых актов, принимаемых главой округа, представления интересов главы округа и администрации в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, правоохранительных органах, а также в государственных и общественных организациях, защиты прав в судебных и правоохранительных органах всех уровней.

2.13. Участвует в подготовке материала для составления ежегодного доклада главы округа о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа Красногорск.

2.14. Осуществляет мониторинг своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан в органах администрации округа.

2.15. Организует и контролирует внедрения современных информационных технологий в муниципальном управлении.

2.16. На основании доверенности главы округа от имени администрации округа заключает муниципальные контракты и договоры с организациями и физическими лицами на выполнение работ и услуг, связанных с организационным и материально-техническим обеспечением деятельности подведомственного хозяйства и мероприятий, проводимых

администрацией округа.

2.17. Контролирует ведение учета товарно-материальных ценностей и денежных средств. По доверенности главы округа подписывает первичные бухгалтерские документы и регистры бухгалтерского учета, связанные с хозяйственными операциями по организационному и материально-техническому обеспечению деятельности администрации округа.

2.18. Организует работу по разработке положений о структурных подразделениях, должностных инструкций сотрудников структурных подразделений, а также вносит предложения по назначению руководителей структурных подразделений, согласовывает назначение сотрудников структурных подразделений.

2.19. Участвует в заседаниях комиссий администрации округа в рамках своей компетенции.

2.20. Принимает участие в заседаниях и совещаниях, проводимых в правительстве Московской области, администрации округа по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.21. Организует и участвует в работе по разработке, оформлению реализационного плана, своевременному внесению изменений и дополнений, раскрывающих содержание мероприятий по непосредственной подготовке к переводу на военное время или на условия военного времени с указанием временных параметров их выполнения и выделяемых для этого сил и средств.

2.22. Участвует в мероприятиях мобилизационной подготовки городского округа Красногорск согласно документов мобилизационного планирования, в части, касающейся компетенции начальника управления делами.

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

2.24. Обеспечивает реализацию кадровой политики в администрации городского округа Красногорск в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и действующего законодательства о муниципальной службе.

2.25. Координирует работу по подготовке и проведению организационно-творческих мероприятий, укрепляющих доверие со стороны населения, федеральных и региональных властных институтов, СМИ к деятельности администрации округа.

2.26. Реализует обеспечение 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.

2.27. Контролирует составление плана закупок и плана-графика закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации городского округа и их актуализации.

2.28. Осуществляет контроль за внесением информации о заключенных

по результатам осуществления закупок для нужд администрации городского округа контрактов для включения в реестр контрактов.

2.29. Осуществляет контроль за размещением информации об исполнении, изменении, расторжении контрактов в Единой информационной системе (ЕИС).

2.30. Осуществляет контроль за организацией работы структурных подразделений администрации городского округа на Портале исполнение контрактов (ПИК ЕАСУЗ).

2.31. Выполняет иные поручения главы городского округа.

2.32. Заместитель главы обязан:

- соблюдать требования по защите государственной тайны;
- 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 и на высоком профессиональном уровне;
- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим лицам 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 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 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 соответствии с медицинскими рекомендациями проходить внеочередные медицинские осмотры (обследование) 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;
- проходить обучение безопасным методам и приемам оказания первой медицинской помощи пострадавшим, выполнения работ по инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

2.33. В части противодействия коррупции Заместитель главы администрации 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;
- 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 округа 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;

- представлять представителю нанимателя (работодателю) в установленном законодательством Российской Федерации порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

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

2.35. Заместитель главы администрации не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

3. ПРАВА

Заместитель главы администрации имеет право:

3.1. Получать от органов администрации округа, их структурных подразделений, от должностных лиц администрации городского округа Красногорск, Совета депутатов, организаций, предприятий и учреждений городского округа Красногорск, независимо от их организационно - правовых форм и форм собственности, информацию и материалы, необходимые для качественного выполнения возложенных на управление задач и функций.

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

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

3.4. Приглашать руководителей органов администрации 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.

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

3.6. Подписывать ответы на обращения, направленные в адрес администрации городского округа Красногорск, главы городского округа Красногорск, от физических и юридических лиц.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Заместитель главы администрации несет персональную за рассмотрение и решение вопросов, отнесенных к его компетенции.

4.2. Заместитель главы администрации несет ответственность:

4.2.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих

должностных обязанностей, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на управление делами, 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 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 Заместитель главы администрации несет уголовную, административную, дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1. Заместитель главы администрации 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, противодействия коррупции, прохождения муниципальной службы, муниципальных закупок, законодательства о выборах, 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 его 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 администрации производится при наличии высшего образования не ниже уровня

специалитета, магистратуры, соответствующего направлению деятельности, а также 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.

Начальник отдела муниципальной
службы и кадров



Е.И. Компаниец

Меню (А. А. Мерзоев) 1