



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОГОРСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.04 2020 № 228

Об утверждении должностной инструкции заместителя главы администрации городского округа Красногорск по транспорту, связи, дорожной деятельности и благоустройству

1. Утвердить должностную инструкцию заместителя главы администрации по транспорту, связи, дорожной деятельности и благоустройству, прилагается.
2. Отделу муниципальной службы и кадров (Е.И. Компаниец) довести настоящее распоряжение до Волосевича В.В. под подпись.
3. Распоряжение администрации городского округа Красногорск Московской области от 13.06.2017 № 1019-к «Об утверждении должностной инструкции заместителя главы администрации городского округа Красногорск (по транспорту, связи и дорожной деятельности)» признать утратившим силу.

Глава городского  
округа Красногорск



Верно:  
Старший инспектор общего отдела  
управления делами

Э.А. Хаймурзина

Ю.Г. Никифорова

Согласовано:  
Начальник правового управления

О.В. Захарова

Исполнитель

А.А. Белянов

Разослано: в дело, кадры, Волосевичу

\* 011267

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением администрации  
городского округа Красногорск  
от «20» апреля 2020г. № 228

**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 городского округа).

1.2. Заместитель главы администрации исполняет полномочия в сфере транспорта, связи и дорожной деятельности, благоустройства. Непосредственно подчиняется главе городского округа Красногорск, либо лицу, исполняющему его обязанности в период временного отсутствия.

1.3. 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, 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 администрации.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Заместитель главы администрации:

2.1. Координирует деятельность управления транспорта, связи и дорожной деятельности, управления благоустройства, отдела административно-технического надзора. 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. Осуществляет контроль за исполнением, согласованием и возвратом на доработку документов, подготовленных с нарушением установленных правил их соответствия и оформления.

2.5. 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.

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

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

2.8. 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.

2.9. 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.

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

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

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

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

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

2.15. 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.

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

2.17. 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.

2.18. 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.

2.19. 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.

2.20. 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.

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

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

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

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

2.25. Участвует, по поручению главы городского округа, в проверках, касающихся содержания и использования по прямому назначению объектов и линий связи, находящихся в муниципальной собственности.

2.26. Организует, совместно с ПАО «Ростелеком» и ПАО «Центральный телеграф», работу по созданию условий для обеспечения населения городского округа услугами связи.

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

2.28. 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.

2.29. 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.

2.30. 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.

2.31. 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.

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

2.33. 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%.

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

2.35. 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.

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

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

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

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

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

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

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

2.43. 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.

2.44. Организует работу по осуществлению мероприятий по противодействию коррупции в подведомственных организациях городского округа.

2.45. По решению главы городского округа исполняет обязанности главы администрации городского округа Красногорск на период временного

отсутствия главы городского округа, а также в случае отсутствия в этот период первых заместителей главы администрации.

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

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

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

2.49. Анализирует и координирует деятельность коммерческих и некоммерческих организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность в области благоустройства и озеленения на территории городского округа Красногорск.

2.50. Анализирует и формирует предложения, а также контролирует планирование мероприятий, направленных на улучшение благоустройства, озеленения и санитарной обстановки в городском округе.

2.51. Контролирует осуществление проверок состояния объектов благоустройства, надзора за техническим состоянием объектов благоустройства, а также за соответствием их содержания требованиям законодательства Московской области и иными нормативными правовыми актами в области благоустройства и озеленения.

2.52. Осуществляет контроль и координацию деятельности хозяйствующих субъектов в части выполнения плановых мероприятий в области благоустройства и озеленения на территории городского округа.

2.53. Разрабатывает предложения по формированию бюджета городского округа в части благоустройства и озеленения территории городского округа.

2.54. Выполняет мероприятия по развитию систем ливневых канализаций на территории городского округа Красногорск, а также решает технические вопросы, связанные с устройством, эксплуатацией и техническим обслуживанием существующих систем ливневых канализаций.

2.55. Контролирует проведение анализа состояния благоустройства и озеленения городского округа.

2.56. Заместитель главы администрации 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.

2.57. 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.

2.58. В части противодействия коррупции заместитель главы администрации 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.

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

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

2.61. Заместитель главы администрации исполняет иные поручения руководителя.

### 3. ПРАВА

Заместитель главы администрации имеет право:

3.1. Председательствовать на совещаниях, проводимых в администрации, по поручению главы городского округа либо, при его временном отсутствии, по поручению первого заместителя главы администрации.

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

3.3. По указанию главы городского округа давать поручения сотрудникам органов администрации, руководителям муниципальных унитарных 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 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 администрации несет персональную ответственность 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 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 заместитель главы администрации несет уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.2. Заместитель главы 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 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 администрации производится при наличии высшего образования, соответствующего направлению деятельности, и стажа муниципальной службы не менее четырех лет или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

Начальник  
отдела муниципальной службы  
и кадров

Е.И. Компаниец

*Е.И. Компаниец*