



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОГОРСК
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

08.11.2019

№ 692

Об утверждении должностной инструкции заместителя главы – начальника управления делами администрации городского округа Красногорск

1. Утвердить должностную инструкцию заместителя главы – начальника управления делами администрации городского округа Красногорск, (прилагается).
2. Отделу социальных коммуникаций управления информационной политики и социальных коммуникаций (Ермаков А.В.) разместить должностную инструкцию заместителя главы – начальника управления делами администрации городского округа Красногорск.
3. Признать утратившим силу пункт 4 распоряжения администрации городского округа Красногорск от 29.12.2017 № 980 «Об утверждении положения об управлении делами, положения об общем отделе и положения об организационном отделе, должностной инструкции начальника управления делами, должностной инструкции заместителя начальника управления делами-начальника общего отдела, должностных инструкций сотрудников общего отдела, должностных инструкций сотрудников организационного отдела администрации городского округа Красногорск», в части касающейся начальника управления делами.

И.о. главы администрации
городского округа Красногорск

Е.В.Коновалова

Верно:
Старший инспектор общего отдела
управления делами



Ю.Г. Никифорова

Согласовано:
Начальник правового управления

О.В.Захарова

Исполнитель

М.С.Александрова

Разослано: в дело, кадры, Седых

* 010302

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
городского округа Красногорск
от « 08 » 11 20 19 г.
№ 692

**Должностная инструкция заместителя главы -
начальника управления делами администрации
городского округа Красногорск**

1. Общие положения

1.1. Заместитель главы - начальник управления делами администрации городского округа Красногорск (далее заместитель главы - начальник управления) 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 - начальник управления 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 - начальника управления.

2. Должностные обязанности

Заместитель главы - начальник управления:

2.1. Осуществляет руководство управлением делами администрации городского округа Красногорск (далее - управление, администрация округа), контролирует и координирует его работу, обеспечивает его взаимодействие с органами местного самоуправления городского округа Красногорск, органами администрации городского округа Красногорск.

2.2. Организует работу управления в соответствии с утвержденным положением об управлении.

2.3. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов, распорядительных, организационных и информационно-справочных документов по вопросам, входящим в компетенцию управления.

- 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 управления, подготовкой по ним соответствующих ответов.
- 2.5. Участвует в разработке проектов перспективных и иных планов работы администрации, осуществляет контроль за их исполнением.
- 2.6. Организует работу по проведению организационных мероприятий при подготовке: конференций, совещаний, собраний, заседаний, оперативных совещаний, осуществлению протокольного обслуживания мероприятий, проводимых администрацией округа.
- 2.7. Оказывает содействие в работе по мониторингу состояния и развития системы местного самоуправления в городском округе Красногорск.
- 2.8. Взаимодействует с Советом депутатов городского округа Красногорск в рамках совершенствования организации местного самоуправления в округе.
- 2.9. Организует оказание методической и консультационной помощи, совместно с органами местного самоуправления городского округа Красногорск, органами администрации городского округа Красногорск в целях реализации законодательства о местном самоуправлении, входящим в компетенцию управления.
- 2.10. Оказывает содействие в организации проведения встреч главы округа с жителями.
- 2.11. Взаимодействует в рамках компетенции управления делами с общественными организациями, политическими партиями, организациями территориального общественного самоуправления.
- 2.12. Контролирует организацию работы по обеспечению деятельности Общественной приемной в городском округе Красногорск.
- 2.13. Контролирует организацию работы административного отдела, общего отдела, организационного отдела управления делами, отдела контрактной службы.
- 2.14. Оказывает содействие в работе по проведению референдумов, выборов Президента Российской Федерации, депутатов Федерального Собрания, депутатов Московской областной Думы, Губернатора Московской области, Совета депутатов городского округа Красногорск.
- 2.15. Участвует в подготовке материала для составления ежегодного доклада главы округа о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа Красногорск.
- 2.16. Разрабатывает и обеспечивает реализацию программ пребывания в округе официальных делегаций, оказывает помощь в оформлении выездных документов для членов официальных делегаций, выезжающих по культурным и экономическим связям в другие субъекты Российской Федерации и зарубежные страны.
- 2.17. Контролирует подготовку документов на награждение граждан государственными наградами, наградами Московской области, наградами городского округа Красногорск.
- 2.18. Осуществляет контроль за соблюдением в органах администрации округа действующих ГОСТов и правил работы с документами.
- 2.19. Организует работу по оказанию методической помощи в работе с

- документами органам администрации округа и их структурным подразделениям.
- 2.20. Организует работу по приему, регистрации, учету, доставке и рассылке корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи (электронная, факсимильная и др.). Контролирует эффективность системы учета и прохождения документов в администрации округа.
- 2.21. Осуществляет мониторинг своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан в органах администрации округа.
- 2.22. Контролирует организацию работы по оформлению, регистрации, хранению принятых постановлений и распоряжений администрации округа.
- 2.23. Организует работу по своевременному документационному обеспечению органов администрации округа и их структурных подразделений (по мере необходимости) нормативными правовыми и распорядительными документами государственных органов власти, постановлениями, распоряжениями администрации округа и другими служебными документами.
- 2.24. Контролирует ведение реестра муниципальных нормативных правовых актов, подлежащих включению в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Московской области.
- 2.25. Организует и контролирует внедрения современных информационных технологий в муниципальном управлении.
- 2.26. 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.
- 2.27. 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.
- 2.28. Осуществляет контроль за материальным обеспечением органов администрации и их структурных подразделений в соответствии с современными требованиями.
- 2.29. Осуществляет контроль над технической эксплуатацией и хозяйственным обслуживанием здания и сооружений администрации округа с целью содержания их в надлежащем состоянии.
- 2.30. Контролирует организационно – техническое и транспортное обслуживание главы и администрации округа.
- 2.31. Контролирует обеспечение главы и администрации округа различными видами средств связи.
- 2.32. Организует работу в целях технического обеспечения пожарной безопасности в помещениях администрации округа.
- 2.33. Организует работу по разработке положений об управлении, о структурных подразделениях управления, отдела контрактной службы, должностных инструкций сотрудников управления, отдела контрактной службы, а также вносит предложения по назначению руководителей структурных подразделений, согласовывает назначение сотрудников подразделений управления, отдела

контрактной службы.

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

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

2.36. 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.

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

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

2.39. 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.

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

2.41. Осуществляет контроль за внесением информации о заключенных по результатам осуществления закупок для нужд администрации городского округа контрактов для включения в реестр контрактов.

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

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

2.44. Выполняет иные поручения главы городского округа.

2.45. Заместитель главы - начальник управления 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, 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 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 (обследования) 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 выполнения работ по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 2.46. В части противодействия коррупции заместитель главы - начальник управления 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) 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.
- 2.47. Заместитель главы - начальник управления обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.
- 2.48. Заместитель главы - начальник управления не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

3. Права

Заместитель главы - начальник управления 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.

4. Ответственность

- 4.1. Заместитель главы - начальник управления несет персональную ответственность за рассмотрение и решение вопросов, отнесенных к его компетенции.
- 4.2. Заместитель главы - начальник управления 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 начальник управления несет уголовную, административную, дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Квалификационные требования

5.1. Заместитель главы - начальник управления 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 заместитель главы - начальник управления производится при наличии высшего образования, соответствующего направлению деятельности, а также не менее четырех лет муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

Начальник отдела муниципальной
службы и кадров

Е.И.Компаниец

Владимир / Рудневский Н.И.

