Миначенков

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОГОРСК
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.03.2019 № 151

Об утверждении должностной инструкции заместителя главы администрации по развитию территорий городского округа Красногорск

1. Утвердить должностную инструкцию заместителя главы администрации по развитию территорий городского округа Красногорск, прилагается.

Глава городского
округа Красногорск Э.А.Хаймурзина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОГОРСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ

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, Миначенкову

* 008119

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
городского округа Красногорск
от «14» 03 2019 № 151

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя главы администрации по развитию территорий

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель главы администрации по развитию территорий 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 осуществляет полномочия по решению вопросов местного значения на территории городского округа Красногорск.

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, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, распоряжениями Правительства Московской области, Уставом городского округа Красногорск Московской области, решениями Совета депутатов городского округа Красногорск, муниципальными правовыми актами городского округа Красногорск, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа Красногорск, положением «Об администрации городского округа Красногорск Московской области», а также настоящей должностной инструкцией, которая является приложением к трудовому договору заместителя главы администрации.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель главы администрации:

2.1. Обеспечивает качественное и своевременное выполнение задач, возложенных на территориальные управления Ильинское, Нахабино, Отрадненское (далее – территориальные управления), обеспечивает территориальное развитие на территории города Красногорск.

2.2. Проводит прием населения, а также рассматривает заявления, предложения, жалобы граждан и юридических лиц, своевременно принимает по ним необходимые меры в пределах своей компетенции.

2.3. Координирует деятельность муниципальных учреждений, расположенных на территории, подведомственной территориальным управлениям.

2.21. Утверждает графики предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков руководителям подведомственных территориальным управлениям муниципальных учреждений, руководителям территориальных управлений.

2.22. В соответствии с действующим законодательством отзывает руководителей подведомственных учреждений и предприятий из ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.23.Согласовывает даты использования ежегодного оплачиваемого отпуска руководителями подведомственных территориальным управлениям муниципальных учреждений и предприятий.

2.24. Согласовывает кандидатуру исполняющего обязанности руководителя подведомственного территориальным управлениям муниципального учреждения в период его временного отсутствия.

2.25. Согласовывает размер премии, а также иных выплат стимулирующего характера руководителям территориальных управлений, подведомственных территориальным управлениям муниципальным учреждениям.

2.26. Принимает решение о выплате премии, а также иных выплат стимулирующего характера руководителям подведомственных территориальным управлениям муниципальным учреждениям.

2.27. Председательствует на совещаниях, проводимых в администрации городского округа, по поручению главы городского округа либо, при его временном отсутствии, по поручению исполняющего обязанности главы администрации городского округа Красногорск.

2.28. Получает от органов администрации городского округа и должностных лиц администрации, Совета депутатов, организаций, предприятий и учреждений городского округа информацию, необходимую для качественного выполнения должностных обязанностей.

2.29. Выступает муниципальным заказчиком в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе планирует и обеспечивает муниципальные закупки.

2.30. Представляет данные для формирования доходной и расходной частей бюджета по подведомственным территориям, формирует проект и исполняет бюджетную смету территориальным управлений на обеспечение жизнедеятельности и развития подведомственной территории территориальных управления.

2.31. Участвует в работе по увеличению доходной части бюджета городского округа, в мероприятиях по мобилизации доходов консолидированного бюджета Московской области, а также погашению задолженности населения.

2.32. Вносит в администрацию предложения по использованию жилых и нежилых помещений в рамках реализации программ социально-экономического развития и по распоряжению имуществом, находящимся в собственности городского округа и расположенного на подведомственных территориальным управлениям территориях.

2.33. Участвует в формировании перечня и разработке муниципальных программ.

2.4. Предварительно рассматривает и согласовывает проекты постановлений и распоряжений администрации по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.5. Дает поручения работникам территориальных управлений, руководителям подведомственных территориальным управлениям муниципальных учреждений по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.6. Вносит предложения главе городского округа по кандидатуре на должность руководителя подведомственного территориальным управлениям учреждения.

2.7. Представляет главе городского округа для согласования кандидатуру на должность начальника территориального управления.

2.8. Организует разработку положения о территориальном управлении, должностной инструкции руководителя управления.

2.9. Согласовывает положения о структурных подразделениях территориальных управлений, должностные инструкции работников.

2.10. Взаимодействует с органами администрации, иными муниципальными предприятиями и учреждениями городского округа Красногорск по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.11. 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.

2.12. Несет персональную ответственность за рассмотрение и решение вопросов, отнесенных к его компетенции.

2.13. Осуществляет полномочия главного распорядителя бюджетных средств по подведомственным территориальным управлениям муниципальным учреждениям.

2.14. Осуществляет планирование расходов бюджета в соответствии с устанавливаемой финансовым органом методикой, контроль за целевым и эффективным использованием бюджетных средств.

2.15. Осуществляет анализ деятельности подведомственных территориальным управлениям муниципальных учреждений.

2.16. Подготавливает предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи.

2.17. Определяет порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет подведомственных территориальным управлениям бюджетных учреждений.

2.18. Формирует муниципальные задания.

2.19. Согласовывает штатное расписание, бюджетную смету и план финансово-хозяйственной деятельности подведомственных территориальным управлениям муниципального учреждения.

2.20. Согласовывает должностные инструкции руководителей подведомственных территориальным управлениям муниципальных учреждений.

4

2.34.Участвует в установленном порядке в инвентаризации муниципального имущества, находящегося на подведомственных территориальным управлениям территориях.

2.35. Содействует развитию предпринимательской деятельности и становлению малого предпринимательства, развитию малых производств, созданию дополнительных рабочих мест.

2.36. Содействует развитию в области строительства, землепользования и охраны окружающей среды на территории, подведомственной территориальным управлениям, а также, в пределах компетенции, городского округа Красногорск.

2.37. Содействует развитию в области жилищной политики, жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства на территории, подведомственной территориальным управлениям, а также, в пределах компетенции, городского округа Красногорск.

2.38. Содействует развитию в области дорожной деятельности, транспорта, безопасности движения и связи на территории, подведомственной территориальным управлениям, а также, в пределах компетенции, городского округа Красногорск.

2.39.Учавствует в создании условий для обеспечения жителей услугами связи на территории, подведомственной территориальным управлениям, а также, в пределах компетенции, городского округа Красногорск.

2.40. Содействует развитию в области потребительского рынка и сферы услуг на территории, подведомственной территориальным управлениям, а также, в пределах компетенции, городского округа Красногорск.

2.41. Содействует развитию в области социальной поддержки населения, труда и занятости на территории, подведомственной территориальным управлениям, а также, в пределах компетенции, городского округа Красногорск.

2.42. Содействует развитию в области культуры, спорта и работы с молодежью на территории, подведомственной территориальным управлениям, а также, в пределах компетенции, городского округа Красногорск.

2.43. Содействует развитию в области безопасности и защиты населения на территории, подведомственной территориальным управлениям, а также, в пределах компетенции, городского округа Красногорск.

2.44. Содействует развитию работу в области работы с населением, общественными объединениями граждан, средствами массовой организации на территории, подведомственной территориальным управлениям, а также, в пределах компетенции, городского округа Красногорск.

2.45. Организует и выполняет мероприятия по осуществлению задач и функций, определенных положением о мобилизационной подготовке органов местного самоуправления городского округа Красногорск в пределах полномочий территориальных управлений.

2.46. Выполняет требования по защите сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

5

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

2.48. 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.

2.49. Содействует в организации проведения мероприятий по гражданской обороне в территориальных управлениях.

2.50. Содействует в организации работы в иных установленных сферах ведения территориальных управлений.

2.51. Подготавливает и вносит на рассмотрение главы городского округа предложения по решению вопросов, входящих в его компетенцию.

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

2.53. Заместитель главы администрации:

- 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, 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, исключающую 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 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 Красногорск;

- 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 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 состоянии 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.

2.54. Заместитель главы администрации:

- 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.

2.55. В части противодействия коррупции заместитель главы администрации управления 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 правила передачи подарков, полученных им в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

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

Ш.ПРАВА

Заместитель главы администрации имеет право на:

1) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для осуществления своих должностных полномочий;

2) получение в установленном порядке от государственных и муниципальных органов, а также от организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности необходимой для исполнения должностных полномочий информации и материалов;

3) внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы;

4) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений, а также проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

5) принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями;

6) продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг;

7) повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию) за счет средств бюджета городского поселения;

8) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, государственной гражданской службы или государственной должности;

9) выход в отставку;

10) обращение к вышестоящим должностным лицам органов местного самоуправления, в орган управления муниципальной гражданской службой Московской области и (или) в суд для разрешения споров, связанных с прохождением муниципальной службы.

3.2. Заместитель главы администрации обладает иными трудовыми правами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации.

IV. 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 в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.2.2. За нарушение действующего законодательства о рассмотрении обращений граждан;

4.2.3. За соблюдение требований по защите государственной тайны, а также сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;

4.2.4. За соблюдение ограничений, выполнение обязательств, за нарушение запретов, предусмотренных законодательством о муниципальной службе;

4.2.5. За нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных;

4.2.6. За неправомерные поручения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2.7. За непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, если он является стороной конфликта интересов.

4.3. Несет персональную ответственность за принимаемые решения при предоставлении муниципальных услуг в соответствии с компетенцией.

4.4. За совершение коррупционных правонарушений заместитель главы администрации несет уголовную, административную, дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. 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, муниципальной службы, противодействия коррупции охраны труда, Устава городского округа Красногорск Московской области 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 органам 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, 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

Захарова О.В.