АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОГОРСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.02.2020 № 92

Об утверждении должностной инструкции первого заместителя главы администрации по инвестициям, промышленности и развитию бизнеса городского округа Красногорск

1. Утвердить должностную инструкцию первого заместителя главы администрации по инвестициям, промышленности и развитию бизнеса городского округа Красногорск, прилагается.
2. Отделу муниципальной службы и кадров (Е.И. Компаниец) довести настоящее распоряжение до Цеплинской И.М. под подпись.

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 — А.А. Белянов

Разослано: в дело, кадры, Цеплинской.

* 010288

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
городского округа Красногорск
от «14» 02 2020 № 92

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

первого заместителя главы администрации по инвестициям, промышленности и развитию бизнеса городского округа Красногорск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Первый заместитель главы администрации городского округа Красногорск по инвестициям, промышленности и развитию бизнеса (далее – первый 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. Первый заместитель главы администрации по должности является заместителем главы администрации по инвестициям, промышленности и развитию бизнеса. Координирует деятельность следующих структурных подразделений администрации:

- управления по инвестициям, промышленности и развитию малого и среднего бизнеса
- управления по физической культуре и спорту;
- сектора муниципальных услуг.

1.3. В своей деятельности первый 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, Правительства Московской области, Уставом городского округа Красногорск, 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», настоящей должностной инструкцией, которая является приложением к трудовому договору заместителя главы администрации.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Первый заместитель главы администрации:

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

2.2. 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 реализации на территории городского округа полномочий в сфере физической культуры и спорта, направленной на укрепление здоровья, формирование здорового образа жизни человека, гармоничное развитие личности, подготовку спортивного резерва, организацию физически активного и культурно-познавательного отдыха населения;

- по обеспечению условий для развития на территории городского округа физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий городского округа;

- по согласованию предложений о проведении на территории городского округа Красногорск областных, межрегиональных, всероссийских и международных соревнований, по участию в их подготовке и проведении;

- 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.

2.3. 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%.

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

2.5. Участвует в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке в администрации городского округа, а также в муниципальных предприятиях и учреждениях, находящихся на территории городского округа Красногорск.

2.6. Участвует в разработке планирующих документов, организации, обеспечении и проведении мероприятий по гражданской обороне и защите населения городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

2.7. Взаимодействует с муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями городского округа Красногорск, координирует их деятельность по вопросам, входящим в его компетенцию.

3

2.8. Согласовывает положения о подведомственных органах администрации и их структурных подразделениях, а также должностные инструкции руководителей этих органов.

2.9. Участвует в заседаниях комиссий администрации городского округа Красногорск в рамках своей компетенции.

2.10. Возглавляет комиссии в соответствии с распорядительными актами администрации городского округа.

2.11. Принимает участие в заседаниях и совещаниях, проводимых в Правительстве Московской области, администрации городского округа Красногорск по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.12. Организует реализацию обеспечения доступности для инвалидов муниципальных объектов и услуг, а также оказание инвалидам необходимую помощь в преодолении барьеров, мешающих им в получении услуг наравне с другими лицами.

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

2.14. Обеспечивает контроль за выполнением сотрудниками по курируемому направлению деятельности администрации требований правил и норм по охране труда.

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

2.16. Первый заместитель главы администрации исполняет иные поручения руководителя.

2.17. Первый 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, 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 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;

- 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.

2.18. Первый заместитель главы администрации обязан соблюдать:

- ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, предусмотренные законодательством о муниципальной службе;

- правила этики и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих городского округа Красногорск;

2.19. В части противодействия коррупции Первый заместитель главы администрации обязан:

5

- 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.

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

2.21. Первый заместитель главы администрации не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

III. ПРАВА

Первый заместитель главы администрации имеет право:

3.1. Председательствовать на совещаниях администрации по поручению главы городского округа либо, при его временном отсутствии, - по поручению исполняющего обязанности главы администрации.

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

3.3. Давать поручения сотрудникам органов администрации, их структурных подразделений, руководителям муниципальных предприятий и муниципальных учреждений городского округа по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.4. Получать от органов администрации, их структурных подразделений, от должностных лиц администрации, Совета депутатов, организаций, предприятий и учреждений городского округа, независимо от их организационно – правовых форм, информацию и материалы, необходимые для качественного выполнения должностных обязанностей.

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

3.6. Принимать участие в совещаниях, проводимых в Правительстве Московской области, администрации городского округа Красногорск по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

3.8. Представлять в судах и надзорных контролирующих органах интересы администрации городского округа Красногорск по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.9. Приглашать руководителей органов администрации, 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.

3.10. Подписывать:

- соглашения между администрацией городского округа Красногорск и учреждениями физической культуры и спорта о предоставлении субсидий;

-соглашения на предоставление межбюджетных трансфертов между Мингосуправления МО и администрацией городского округа Красногорск;

- отчеты о расходовании субсидии за счет средств бюджета Московской области и средств Федерального бюджета;

- выписки из муниципального акта о бюджете в части наличия в бюджете муниципального образования Московской области средств по расходным обязательствам, на софинансирование которых предоставляется субсидия из бюджета Московской области;

- заявки на перечисление межбюджетных трансфертов;

- соглашения, в том числе дополнительные, о взаимодействии между Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск» и администрацией городского округа Красногорск;

- гарантийные письма, подтверждающие условия исполнения соглашения о предоставлении субсидий;

- соглашения о предоставлении из бюджета городского округа Красногорск субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг и на иные цели МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг го Красногорск»;

- соглашения о предоставлении из бюджета городского округа Красногорск субсидий субъектам МСП;

- соглашения о предоставлении из бюджета городского округа Красногорск субсидий некоммерческим организациям.

3.11. На дополнительное профессиональное образование за счет средств бюджета.

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

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

4.2. Первый заместитель главы администрации несет ответственность за:

4.2.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Нарушение действующего законодательства о рассмотрении обращений граждан.

4.2.3. Соблюдение ограничений, выполнение обязательств, за нарушение запретов, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

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

4.2.5. Неправомерные поручения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если он является стороной конфликта интересов.

4.2.7. Нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

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

V. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1. Первый 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, инвестиционной и предпринимательской деятельности, 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 администрации производится при наличии высшего образования по соответствующему 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