



**Администрация городского округа город Кулебаки  
Нижегородской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

04.02.2021 № 32-р

Об утверждении должностной инструкции заместителя главы администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по общим вопросам

На основании решения Совета депутатов городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 29.12.2020 № 57 «Об утверждении структуры администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области», в соответствии с распоряжением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 30.12.2020 № 325-р «Об утверждении штатного расписания», руководствуясь Уставом городского округа город Кулебаки Нижегородской области,

1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию заместителя главы администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по общим вопросам.

2. Отменить распоряжение администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 29.10.2019 № 226-р «Об утверждении должностной инструкции заместителя главы администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 марта 2021 года.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава местного самоуправления

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,  
хранится в системе электронного документооборота  
Правительства Нижегородской области

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 5D349F924C0540287AE7F9DCBE54291A645F96EF  
Кому выдан: СЕРГЕЕВ ВИКТОР ВЯЧЕСЛАВОВИЧ  
Действителен: с 19.11.2020 до 19.02.2022

В.В.Сергеев

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением  
администрации городского округа  
город Кулебаки

**Должностная инструкция  
заместителя главы администрации городского округа  
город Кулебаки Нижегородской области по общим вопросам**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Реестром муниципальных должностей городского округа город Кулебаки Нижегородской области должность заместителя главы администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по общим вопросам (далее – заместитель главы) отнесена к высшей группе должностей муниципальной службы Нижегородской области.

1.2. Заместитель главы находится в непосредственном подчинении главы местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – глава местного самоуправления).

1.3. Заместитель главы назначается и освобождается от должности главой местного самоуправления.

1.4. На период отсутствия заместителя главы (отпуск, временная нетрудоспособность и иное) его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением администрации.

1.5. Основной задачей заместителя главы является организация и координация работы по решению вопросов местного значения, иных вопросов по направлению своей деятельности.

1.6. В непосредственном подчинении заместителя главы находятся:

- управление делами;
- отдел муниципального контроля;
- отдел ГО и ЧС;
- территориальное управление № 1;
- территориальное управление № 2;
- Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа город Кулебаки (далее – ЕДДС).

1.7. Заместитель главы осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, городского округа город Кулебаки Нижегородской области, настоящей должностной инструкцией.

**2. Квалификационные требования**

2.1. На должность заместителя главы назначается лицо, имеющее

высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлениям «государственное и муниципальное управление», «юриспруденция», «экономика и управление», «безопасность жизнедеятельности», «менеджмент», «инженер».

2.2. При назначении на указанную должность стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки должен составлять не менее четырех лет.

2.3. В соответствии с Положением о муниципальной службе в городском округе город Кулебаки Нижегородской области, утверждаемым решением Совета депутатов городского округа город Кулебаки Нижегородской области к профессиональным знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей заместителя главы, устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.3.1. Заместитель главы должен:

- знать законодательство о муниципальной службе; местном самоуправлении; законодательство о противодействии коррупции; защите информации и персональных данных, цифровой трансформации и цифровизации; структуру и штаты организации; кадровую политику организации; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда; порядок разработки и оформления проектно-сметной и другой технической документации; порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; нормативные и методические документы по вопросам осуществления закупок для муниципальных нужд; законодательство в области гражданской обороны (ГО), ЧС и мобилизационной подготовки, законодательство по обеспечению мер первичной пожарной безопасности; законодательство в области муниципального контроля;

- иметь организаторские способности, способности руководить коллективом;

- уметь грамотно разрабатывать управленческие решения, грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать правильные решения по достижению поставленных целей и организовывать их выполнение;

- самостоятельно принимать решения, уметь прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятых решений, уметь брать на себя ответственность за принятые решения и действия;

- быть требовательным, энергичным, настойчивым, стимулировать достижение результатов труда, ставить перед подчиненными достижимые задачи;

- уметь анализировать проблемы и делать выводы; разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков и увеличению эффективности служебной деятельности;

- уметь организовывать практическую работу коллектива, направлять деятельность муниципальных служащих и подчиненных сотрудников на

обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на курируемые структурные подразделения (планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать их работу);

- анализировать и оценивать деятельность подчиненных муниципальных служащих;

- уметь организовывать работу по соблюдению муниципальными служащими и сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка и служебной дисциплины при выполнении должностных обязанностей;

- уметь четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме, аргументировать, доказывать свою точку зрения;

- уметь работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности в пределах своей компетенции;

- уметь четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать рабочее время;

- эффективно выполнять должностные обязанности самостоятельно, без внешнего контроля;

- творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- уметь проводить аналитическую работу с документами и на этой основе готовить соответствующие предложения в пределах своей компетенции;

- уметь организовывать работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, другими государственными органами, организациями, учреждениями, органами местного самоуправления, с юридическими лицами и т.д.;

Обладать способностями:

- эффективно планировать рабочее время;

- правильно подбирать кадры;

- контролировать, анализировать и прогнозировать;

- текущего и перспективного планирования и организации труда;

Уметь:

- вести деловые переговоры, публичные выступления; работать с документами; подготавливать проекты правовых актов;

- владеть стилем делового письма;

- проводить экспертизу документов на соответствие действующему законодательству;

- обобщать, анализировать и систематизировать информацию, материалы и документы;

- подготавливать и организовывать мероприятия.

2.3.2. В области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ):

1) Владеть знаниями:

- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных

технологий;

- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

- правовых аспектов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, защиты информации и персональных данных;

- основ проектного управления;

- систем взаимодействия с гражданами и организациями;

- учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций;

- систем межведомственного взаимодействия;

- систем управления государственными и муниципальными информационными ресурсами;

- информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;

- систем управления электронными архивами;

- систем информационной безопасности;

- систем управления эксплуатацией.

## 2) Уметь:

- стратегически планировать и управлять групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, органах МСУ;

- работать с периферийными устройствами компьютера;

- работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- работать с системами управления проектами;

- работать с системами взаимодействия с гражданами и организациями;

- работать с системами межведомственного взаимодействия;

- работать с системами управления государственными и муниципальными информационными ресурсами;

- работать с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

- работать с системами управления электронными архивами;

- работать с системами информационной безопасности;

- работать с системами управления эксплуатацией.

### 3. Должностные обязанности

Заместитель главы обязан:

3.1. Организовывать и координировать решение следующих вопросов местного значения:

- осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа;
- осуществление муниципального жилищного контроля;
- осуществление контроля за соблюдением правил благоустройства;
- оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;
- участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах городского округа;
- участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах городского округа;
- обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах городского округа;
- защита населения и территории городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,
- осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;
- осуществление мер по противодействию коррупции в границах городского округа;
- формирование и содержание муниципального архива.

3.2. Принимать в пределах своей компетенции участие в решении вопросов местного значения:

- организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;
- организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории городского округа;
- создание условий для массового отдыха жителей муниципального, городского округа и организация обустройства мест массового отдыха населения;
- организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;
- участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;

- утверждение правил благоустройства территории городского округа, осуществление контроля за их соблюдением, организация благоустройства территории городского округа в соответствии с указанными правилами;

- дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа.

3.3. Разрабатывать порядки решения вопросов местного значения, указанных в п. 3.1.

3.4. Обеспечивать разработку перспективных планов и муниципальных программ по решению вопросов местного значения, указанных в п. 3.1.

3.5. Подготавливать предложения по структуре управления по решению вопросов местного значения, указанных в п. 3.1.

3.6. Контролировать выполнение планов и программ по направлению своей деятельности и деятельности подведомственных структурных подразделений и представлять информацию на рассмотрение главы местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

3.7. Участвовать в подготовке бюджета на очередной финансовый год.

3.8. Составлять протоколы об административных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена законодательством Нижегородской области.

3.9. Организовывать составление протоколов об административных правонарушениях:

- предусмотренных статьей 20.6.1. КоАП РФ;

- в рамках исполнения законодательства о муниципальном контроле в пределах компетенции.

3.10. Координировать и контролировать решение вопросов:

- кадрового обеспечения и прохождения муниципальной службы;

- профилактики коррупционных и иных правонарушений;

- организационно-технического, документационного, аналитического и информационного, хозяйственного, транспортного обеспечения деятельности администрации городского округа город Кулебаки, относящиеся к сфере деятельности управления делами.

3.11. Организовывать, координировать и контролировать работу Единой дежурно-диспетчерской службы.

3.12. Координировать вопросы по организации деятельности по воинскому учету и бронированию граждан.

3.13. Участвовать в разработке стратегических планов и программ комплексного развития территории.

3.14. Координировать осуществление управленческих, исполнительно-распорядительных и иных функций администрации по вопросам местного значения на территориях, подведомственной территориальным управлениям в пределах установленных полномочий.

3.15. Организовывать решение вопросов по созданию территориального общественного самоуправления.

3.16. Осуществлять контроль качества предоставляемых (исполняемых) подведомственными подразделениями муниципальных услуг (функций).

3.17. Обеспечивать межведомственное взаимодействие по реализации планов и программ в пределах своих полномочий.

3.18. Организовывать работу с обращениями граждан и юридических лиц по направлению своей деятельности, осуществлять контроль ее исполнения.

3.19. Проводить прием граждан в соответствии с графиком, утвержденным постановлением администрации городского округа город Кулебаки.

3.20. Обеспечивать организацию работы и осуществлять контроль исполнения решений следующих комиссионных органов:

- Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

- Комиссия по реконструкции региональной автоматизированной системы централизованного оповещения населения городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

- Комиссия по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

- Оперативный штаб по борьбе с лесными пожарами на территории городского округа город Кулебаки;

- Штаб народной дружины в городском округе город Кулебаки;

- Межведомственная комиссия по разработке паспортов готовности населённых пунктов городского округа город Кулебаки, не подверженных угрозе лесных пожаров;

- Противопожарная комиссия городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

- другие коллегиальные органы, созданные правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области, в рамках компетенции.

3.21. Осуществлять координацию и контроль реализации мероприятий следующих национальных проектов (программ) и региональных проектов Нижегородской области, реализуемых на территории городского округа город Кулебаки:

- региональных проектов «Нормативное регулирование цифровой среды», «Информационная безопасность», «Цифровое государственное управление» национального проекта «Цифровая экономика».

3.22. Организовывать разработку, своевременную актуализацию, координацию муниципальной программы «Обеспечение общественного порядка и противодействия преступности в городском округе город Кулебаки Нижегородской области» и контроль ее исполнения.

3.23. Координировать и курировать работу подведомственных подразделений, в соответствии со структурой Администрации.

3.24. Координировать и контролировать деятельность МАУ РИЦ «Кулебакский металлист».

3.25. Контролировать целевое расходование бюджетных средств подведомственными структурными подразделениями, в т.ч. осуществлять непосредственный контроль за исполнением муниципальных контрактов и



договоров по направлению своей деятельности и проверку фактического исполнения их условий.

3.26. Заслушивать на своих заседаниях отчеты о выполнении и реализации программ, поставленных задач перед подведомственными подразделениями.

3.27. Представлять в пределах своих полномочий интересы городского округа город Кулебаки Нижегородской области на семинарах, совещаниях и других официальных мероприятиях в соответствии с компетенцией.

3.28. Предоставлять отчеты о проделанной работе главе местного самоуправления в установленные сроки.

3.29. Выполнять:

- План работы Администрации с соблюдением сроков исполнения;
- текущие планы работы своей сферы деятельности с соблюдением сроков исполнения;
- требования законодательных и других нормативно-правовых актов;
- в установленный срок поручения и задания, определенные на оперативных и рабочих совещаниях;
- в срок разовые поручения и распоряжения главы местного самоуправления;
- правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, противопожарной безопасности, обеспечивать надлежащее санитарное содержание помещений и территорий.

3.30. Качественно составлять отчетность с соблюдением сроков ее представления в вышестоящие и контролирующие органы.

3.31. Соблюдать:

- Регламент работы администрации;
- Инструкцию по делопроизводству администрации;
- установленные сроки рассмотрения документов, обращений граждан и юридических лиц;
- правила эксплуатации вверенной техники.
- порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

3.32. Сохранять конфиденциальность служебной информации, обеспечивать сохранность служебных документов и принимать меры по защите информации от несанкционированного доступа.

3.33. Уведомлять в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- в письменной форме уведомлять представителя нанимателя,

работодателя (далее – работодатель) в порядке, определенном работодателем о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передавать принадлежащие ему ценные бумаги (доли, участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций), если таковые имеются, в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлять работодателю сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случаях и порядке, которые установлены Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

- соблюдать принципы профессиональной служебной этики и правила служебного поведения муниципальных служащих Администрации, установленные Кодексом служебной этики муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

3.34. Выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, в пределах своей компетенции.

## **4. Права**

4.1. Заместитель главы имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений и предприятий данные об их работе, расчеты и основания, необходимые для подготовки отчетов, прогнозирования и выработки перспективно-стратегических мероприятий, составления программ социально-экономического развития;

- требовать от работников структурных подразделений выполнения графиков работ, утвержденных главой местного самоуправления, к виновным в срыве сроков, установленных для решения задач принимать соответствующие меры;

- принимать участие в формировании бюджета в пределах своей компетенции;

- присутствовать на всех заседаниях администрации и Совета депутатов городского округа город Кулебаки Нижегородской области, участвовать в обсуждении вопросов и давать предложения в проекты решений и локальных актов (в пределах своих полномочий);

- представлять интересы городского округа город Кулебаки Нижегородской области при решении вопросов в области муниципальной службы, противодействия коррупции, муниципального контроля, обеспечения безопасности и др. в пределах своей компетенции на семинарах, совещаниях и др.;

- заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений и муниципальных предприятий по вопросам, входящим в его компетенцию;

- подготавливать проекты правовых актов администрации и главы местного самоуправления по особо важным хозяйственно-экономическим вопросам;

- вносить в установленном порядке предложения главе местного самоуправления по вопросам организации работы в пределах своих функциональных обязанностей;

- пользоваться всеми видами оргтехники и служебным транспортом для исполнения функциональных обязанностей;

- по вопросам, входящим в его компетенцию давать распоряжения, обязательные к исполнению соответствующими органами и должностными лицами администрации;

- представлять на утверждение главе местного самоуправления кандидатов на замещение должностей руководителей подведомственных муниципальных предприятий и учреждений;

- взаимодействовать со средствами массовой информации по направлениям деятельности;

- осуществлять контроль в пределах своих полномочий за деятельностью муниципальных служащих и сотрудников подведомственных структурных подразделений.

- повышать профессиональный уровень знаний;

- на льготы, гарантии и другие виды социальной защиты, установленные для муниципальных служащих законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

4.2. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

## **5. Ответственность**

5.1. Заместитель Главы несет персональную ответственность:

- 1) за решение вопросов местного значения в сфере муниципального контроля;

- 2) за решение вопросов местного значения в сфере профилактики терроризма и экстремизма;

- 3) за решение вопросов местного значения по организации работы по защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- 4) за решение вопросов местного значения по организации мероприятий по обеспечению безопасности на воде;

- 5) за решение вопросов местного значения по организации работы по обеспечению первичных мер пожарной безопасности;

- 6) за решение вопроса местного значения по формированию и содержанию муниципального архива;

7) за решение вопроса местного значения по осуществлению мер по противодействию коррупции в границах городского округа;

8) за работу подведомственных структурных подразделений администрации и Единой дежурно-диспетчерской службы;

9) за состояние антикоррупционной работы в администрации;

10) за достоверность, актуальность и полноту предоставляемой информации о реализации следующих национальных проектов (программ) и региональных проектов Нижегородской области, реализуемых на территории городского округа город Кулебаки:

- региональных проектов «Нормативное регулирование цифровой среды», «Информационная безопасность», «Цифровое государственное управление» национального проекта «Цифровая экономика».

11) за организацию межведомственного взаимодействия органов местного самоуправления с правоохранительными и контролирующими органами, связанными с профилактикой преступлений и иных правонарушений, обеспечением общественного порядка;

12) за организацию работы по оказанию поддержки гражданам и объединениям, участвующим в охране общественного порядка, по созданию условий для деятельности народных дружин;

13) за осуществление управленческих, исполнительно-распорядительных и иных функций Администрации по вопросам местного значения на территориях, подведомственных территориальным управлениям в пределах установленных полномочий;

14) за невыполнение муниципальных программ по направлению своей деятельности;

15) за нецелевое расходование бюджетных средств подведомственными структурными подразделениями;

16) за подписание первичных документов, являющихся основанием для перечисления бюджетных средств;

17) за несоблюдение порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты;

18) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

19) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, Кодексом служебной этики муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

20) за разглашение или использование в целях, не связанных с муниципальной службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших ему известными в связи с исполнением

должностных обязанностей;

21) за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

22) за иные нарушения профессиональной деятельности, предусмотренные действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

## **6. Служебное взаимодействие**

6.1. Заместитель главы осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации, Советом депутатов городского округа город Кулебаки Нижегородской области, предприятиями и организациями городского округа город Кулебаки Нижегородской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Нижегородской области и др.

6.2. Взаимодействие со сторонними организациями осуществляется, в т.ч.:

- с прокуратурой по вопросам соблюдения законодательства при осуществлении своих полномочий;

- с отделом внутренних дел, иными правоохранительными органами в рамках компетенции.

6.3. Взаимодействие с органами местного самоуправления Нижегородской области, общественными и другими организациями – в пределах своей компетенции.

С должностной инструкцией ознакомлен,

должностную инструкцию получил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_