

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управления главы
городского округа
администрации городского округа
город Воронеж

_____ Г.В. Смирнова
«_____» _____ 2024 г.

Должностная инструкция

заместителя руководителя управления главы городского округа
администрации городского округа город Воронеж

1. Общие положения

1.1. Заместитель руководителя управления главы городского округа является муниципальным служащим, отнесенным к главной группе должностей муниципальной службы;

1.2. На должность заместителя руководителя принимается лицо, имеющее высшее образование и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

1.3. Заместитель руководителя управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой городского округа город Воронеж (далее – глава городского округа) по согласованию с руководителем управления главы городского округа (далее - управление);

1.4. Заместитель руководителя управления непосредственно подчиняется руководителю управления;

1.5. Заместитель руководителя управления должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- федеральное и областное законодательство по вопросам местного

самоуправления;

- задачи и полномочия управления,
- законодательство о труде;
- законодательство о муниципальной службе;
- Устав городского округа город Воронеж;
- Регламент работы администрации городского округа город Воронеж;
- структуру администрации городского округа город Воронеж;
- инструкцию по делопроизводству администрации городского округа

город Воронеж;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила служебной этики и этики делового общения;

- другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

1.6. На время отсутствия заместителя руководителя управления исполнение его обязанностей может быть возложено на начальника отдела управления по решению руководителя управления;

1.7. На заместителя руководителя управления распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными федеральным и областным законодательством о муниципальной службе;

1.8. В своей работе заместитель руководителя управления при исполнении должностных обязанностей руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области, правовыми актами местного самоуправления, инструкцией по делопроизводству администрации городского округа город Воронеж, положением об управлении, настоящей должностной инструкцией, Указами Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19 октября

3

2022 г. № 756», от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», от 07.12.2022 № 1609 «Об утверждении Положения о военных комиссариатах».

1.9. На время отсутствия руководителя исполняет обязанности руководителя управления главы городского округа.

2. Обязанности

2.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации.

2.2. Осуществлять мониторинг официальной и иной информации о деятельности органов власти и подготавливать предложения на имя главы городского округа, руководителя управления по вопросам возможного взаимодействия с органами власти.

2.3. По поручению главы городского округа, руководителя управления осуществлять организационное взаимодействие и согласование мероприятий, направленных на повышение качества работы администрации городского округа, для чего:

- координирует выездной мониторинг городских объектов, определенных главой городского округа город Воронеж, по результатам личного приема главы, совещаний, протокольных поручений главы;
- координирует систематизацию сводной информации, предоставляемой структурными подразделениями городского округа город Воронеж, муниципальными предприятиями, органами исполнительной власти субъекта и федеральными структурами при проведении работы, связанной с решением вопросов, имеющих приоритетное значение для определения и реализации первоочередных направлений развития городской среды с помощью индекса качества городской среды,
- содействует участию городского округа город Воронеж в мероприятиях, влияющих на рейтинг и ранжирование городского округа город Воронеж, таких как индекс качества городской среды, цифровая

трансформация городского хозяйства в Российской Федерации (IQ городов);

- осуществляет мониторинг изменений (в том числе проектов) действующего законодательства;

- вносит предложения главе городского округа, руководителю управления по:

- ✓ систематизации и анализу информации предоставляемой структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж при взаимодействии между структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж, муниципальными предприятиями, органами исполнительной власти субъекта и федеральными структурами для реализации мероприятий в рамках цифровизации городского пространства в различных сферах жизнедеятельности города;

- ✓ по увеличению открытости и доступности объектов благоустройства повседневности, путем формирования единых критериев для их оценки и систематизации.

2.4. Оказывать консультативную и методическую помощь структурным подразделениям администрации, участвующим в формировании индекса качества городской среды и реализации мероприятий по цифровизации городского пространства.

2.5. Осуществлять взаимодействие с должностными лицами федеральных органов власти, их представительств, территориальных подразделений, структурных подразделений администрации городского округа, муниципальных предприятий, учреждений.

2.6. Разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции управления.

2.7. Рассматривать предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам компетенции управления.

2.8. Участвовать в работе комиссий, советов, иных коллегиальных

3.5. Участвовать в совещаниях, проводимых в управлении.

3.6. Вносить предложения руководителю управления по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий.

4.2. За недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

4.3. За причинение материального ущерба в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

4.4. За совершение противоправных действий при исполнении своих должностных обязанностей привлекается к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Несет предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

4.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15, 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, антикоррупционным законодательством, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, нормативными и иными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, а также должностной инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а):

« ____ » _____ 2024 г.

Подпись _____