



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРЕСНЕНСКИЙ
ГЛАВА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 09.11.2022 г. № 09-РГ

Об утверждении Должностной инструкции главы администрации муниципального округа Пресненский

В соответствии с частью 3 статьи 2, статьёй 9 и пунктом 2 части 1 статьи 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 3 статьи 1, статьями 10, 11 и пунктом 2 части 1 статьи 13 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и статьёй 11 Устава муниципального округа Пресненский, действующего в редакции решения муниципального Собрании внутригородского муниципального образования Пресненское в городе Москве от 25 февраля 2016 года № 69/1/1359-МС, с изменениями, внесёнными решениями Совета депутатов муниципального округа Пресненский от 9 июня 2021 года № 54/01/670-СД, от 22 декабря 2021 года № 58/06/732-СД и от 25 марта 2022 года № 62/01/785-СД:

1. **Утвердить** прилагаемую Должностную инструкцию главы администрации муниципального округа Пресненский.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Д. П. Юмалин

Утверждена
распоряжением главы муниципального
округа Пресненский
от 09.11.2022 г. № 09-РГ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **главы администрации муниципального округа Пресненский**

1. Общие положения

1.1. Должность главы администрации муниципального округа Пресненский (далее – администрация) является должностью муниципальной службы в городе Москве.

1.2. Должность главы администрации в соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» относится к группе высших должностей муниципальной службы в городе Москвы.

1.3. Должность главы администрации учреждена в целях обеспечения осуществления администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами города Москвы (далее – отдельные государственные полномочия), которые определяют область профессиональной служебной деятельности главы администрации.

1.4. Глава администрации осуществляет полномочия (исполняет должностные обязанности) в соответствии со следующими видами профессиональной служебной деятельности (функциями) в пределах компетенции администрации:

1) бюджетное регулирование, организация бюджетного процесса в части бюджетного прогнозирования и планирования, составления проекта бюджета муниципального округа Пресненский, исполнения бюджета муниципального округа Пресненский, формирования, составления и представления бюджетной отчетности, осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и аудита, осуществления бюджетных полномочий финансового органа муниципального округа Пресненский, главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального округа Пресненский, главного распорядителя (распорядителя, получателя) бюджетных средств;

2) организация управления муниципальной собственностью муниципального округа Пресненский, в том числе объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры местного значения), находящимися в собственности муниципального округа Пресненский;

3) организация финансового обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Пресненский, включая организацию ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учёта, представления финансовой отчетности и хранения финансовых документов;

4) организация материально-технического и административно-хозяйственного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Пресненский;

5) организация участия администрации в мероприятиях по гражданской обороне, в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах;

6) организация мероприятий по вопросам информационной безопасности, обеспечения конфиденциальности информации ограниченного распространения и доступа и защиты государственной тайны;

7) организация участия администрации в мероприятиях по профилактике терроризма и экстремизма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального округа Пресненский;

- 8) участие в организации работы общественных пунктов охраны порядка и их советов;
- 9) организация взаимодействия администрации с общественными объединениями, органами территориального общественного самоуправления, органами жилищного самоуправления по вопросам местного значения;
- 10) участие в работе призывной комиссии в соответствии с федеральным законодательством;
- 11) обеспечение организации официальных мероприятий, проводимых органами местного самоуправления муниципального округа Пресненский (зрелищных, памятных, просветительских, публичных мероприятий, публичных слушаний, собраний и конференций граждан, форумов, презентаций, круглых столов, рабочих встреч, семинаров, совещаний и других);
- 12) организация документационного, в том числе архивного, обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Пресненский;
- 13) организация информационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Пресненский, в том числе взаимодействия со средствами массовой информации;
- 14) организация работы по распространению экологической информации, полученной от государственных органов, содействию осуществлению государственного экологического мониторинга, осуществлению добровольного экологического мониторинга на территории муниципального округа Пресненский;
- 15) организация юридического сопровождения (правового обеспечения) деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Пресненский, в том числе договорной, претензионной и судебной работы, правовой и антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Пресненский и их проектов;
- 16) организация кадрового обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Пресненский, включая организацию ведения кадровой работы в администрации, организацию дополнительного профессионального образования главы муниципального округа и муниципальных служащих администрации, организацию подготовки кадров для муниципальной службы;
- 17) организация работы по профилактике коррупционных правонарушений в администрации;
- 18) организация работы с обращениями граждан и личного приема граждан в органах местного самоуправления муниципального округа Пресненский;
- 19) организация мероприятий, направленных на выполнение требований законодательства Российской Федерации, предъявляемых к организациям в связи с осуществлением деятельности на территории Российской Федерации;
- 20) организация информационного, материально-технического и организационного обеспечения подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы и работы по повышению правовой культуры избирателей;
- 21) организация и обеспечение взаимодействия с избирательными комиссиями, государственными органами исполнительной власти по вопросам выборов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти города Москвы, референдума Российской Федерации, референдума города Москвы в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы;
- 22) организация и обеспечение предоставления муниципальных услуг в соответствии с компетенцией органов местного самоуправления муниципального округа Пресненский;
- 23) организация и обеспечение взаимодействия с органами государственной власти и государственными органами, Советом муниципальных образований города Москвы и

другими организациями межмуниципального сотрудничества по вопросам местного значения.

1.5. Глава администрации назначается на должность решением Совета депутатов муниципального округа Пресненский, принимаемым по результатам конкурса на замещение должности главы администрации по контракту.

1.6. Контракт с главой администрации заключает глава муниципального округа Пресненский на срок полномочий Совета депутатов муниципального округа Пресненский, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации, но не менее чем на два года. Полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении с главой администрации осуществляет глава муниципального округа Пресненский.

1.7. Глава администрации вправе принимать на себя исполнение должностных и функциональных обязанностей отдельных муниципальных служащих администрации в период их временного отсутствия (нахождения в отпуске, командировке, в период их временной нетрудоспособности, обучения с отрывом от профессиональной служебной деятельности, исполнения государственных обязанностей и прочего) или по отдельным вакантным должностям муниципальной службы, за исключением обязанностей по ведению бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, обязанностей, исполнение которых в соответствии с законодательством Российской Федерации требует наличия специальной подготовки (обучения, прохождения повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки), а также обязанностей, исполнение которых может привести к конфликту интересов на муниципальной службе.

1.8. Глава администрации при осуществлении своих полномочий, а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных служебными (трудовыми) отношениями с представителем нанимателя (работодателем) либо совершаемых в интересах муниципального округа Пресненский или органов местного самоуправления муниципального округа Пресненский, может периодически совершать служебные поездки в пределах города Москвы, транспортные расходы на которые осуществляются (возмещаются) администрацией в порядке, установленном муниципальными правовыми актами муниципального округа Пресненский.

1.9. Главе администрации подчиняются и подотчётны муниципальные служащие администрации и иные работники администрации.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности главы администрации требуется соответствие квалификационным требованиям:

1) к уровню профессионального образования, устанавливаемому решением Совета депутатов муниципального округа Пресненский на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в городе Москве, определяемых Законом города Москвы от 22 октября 2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»;

2) к специальности, направлению подготовки, устанавливаемым настоящей Должностной инструкцией с учётом задач и функций администрации (при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя));

3) к знаниям и умениям, которые необходимы для осуществления полномочий (исполнения должностных обязанностей), устанавливаемым в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности главы администрации настоящей Должностной инструкцией.

Законом города Москвы и Уставом муниципального округа Пресненский могут быть установлены дополнительные квалификационные требования к кандидатам на должность главы администрации.

2.2. Для замещения должности главы администрации требуется соответствие следующим квалификационным требованиям к уровню профессионального образования: высшее образование.

2.3. Для замещения должности главы администрации не устанавливаются требования к специальности, направлению подготовки.

При назначении на должность главы администрации учитывается наличие высшего образования и (или) дополнительного профессионального образования (переподготовки, повышения квалификации) в сферах, знания в которых необходимы для осуществления полномочий главы администрации.

2.4. Для замещения должности главы администрации не устанавливаются требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности (направлению подготовки).

2.5. Глава администрации должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - г) Закона города Москвы от 6 ноября 2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
 - д) Закона города Москвы от 22 октября 2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»;
 - е) законодательства о противодействии коррупции, в том числе федеральных законов от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;
 - ж) Устава города Москвы;
 - з) Устава муниципального округа Пресненский;
- 3) знанием структуры и полномочий органов местного самоуправления муниципального округа Пресненский;
- 4) знаниями основ делопроизводства и работы со служебной информацией, в том числе ограниченного распространения;
- 5) знаниями общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться муниципальные служащие независимо от замещаемой ими должности;
- 6) знаниями основных требований охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарного режима, гражданской обороны, правил поведения в условиях чрезвычайных ситуаций.

2.6. Глава администрации должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) правовыми знаниями основ федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы, а также муниципальных правовых актов муниципального округа Пресненский, необходимых для надлежащего осуществления полномочий (исполнения должностных обязанностей) в соответствии с областью и видами профессиональной служебной деятельности, указанными в пунктах 1.3 и 1.4 настоящей Должностной инструкции, в том числе:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации (частей первой и второй);
- Налогового кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;
Федерального конституционного закона от 28 июня 2004 г. № 5-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации»;
Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
Федерального закона от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
Федерального закона от 26 ноября 1996 г. № 138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления»;
Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;
Федерального закона от 10 января 2003 г. № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»;
Федерального закона от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;
Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учёте и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
Федерального закона от 22 февраля 2014 г. № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;
указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;
постановления Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 17 февраля 2010 г. № 192/1337-5 «О методических рекомендациях о порядке формирования территориальных избирательных комиссий, избирательных комиссий муниципальных образований, окружных, участковых избирательных комиссий»;
федеральных стандартов внутреннего государственного (муниципального) финансового аудита;
федеральных стандартов внутреннего государственного (муниципального)

финансового контроля;

Закона города Москвы от 10 сентября 2008 г. № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве»;

Закона города Москвы от 25 ноября 2009 г. № 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве»;

Закона города Москвы от 11 июля 2012 г. № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»;

Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Пресненский;

Порядка предоставления гарантий муниципальным служащим муниципального округа Пресненский;

Порядка предоставления гарантий главе муниципального округа Пресненский и депутатам Совета депутатов муниципального округа Пресненский;

Порядка оплаты труда (профессиональной служебной деятельности) муниципальных служащих муниципального округа Пресненский;

Регламента Совета депутатов муниципального округа Пресненский;

Регламента администрации;

2) знаниями:

основных требований к порядку решения вопросов местного значения, входящих в компетенцию органов местного самоуправления муниципального округа Пресненский;

основных форм непосредственного осуществления местного самоуправления и участия в его осуществлении;

экономических основ местного самоуправления в муниципальном округе Пресненский;

понятия бюджета, бюджетной системы Российской Федерации, основных бюджетных полномочий администрации;

порядка и сроков рассмотрения обращений (запросов) граждан;

правил речевого этикета, основ делового общения.

2.7. Глава администрации должен обладать следующими **базовыми умениями**:

1) умением работать на компьютерной и другой офисной технике, работать в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети Интернет;

2) умением работать со справочно-правовыми и информационными системами;

3) умением эффективно планировать работу и контролировать её выполнение, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ, прогнозировать и анализировать последствия принимаемых решений;

4) умением эффективно планировать рабочее (служебное) время, рационально его использовать;

5) умением своевременно и оперативно принимать управленческие решения (ставить задачи), эффективно организовывать их реализацию;

6) умением вести беседы с гражданами, проводить личный прием граждан, вести деловые переговоры с представителями государственных (муниципальных) органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, разрешать конфликты (содействовать их разрешению), использовать приёмы делового общения в целях достижения наилучших результатов и недопущения личностных конфликтов;

7) умением соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами, коллегами, представителями государственных (муниципальных) органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений.

2.8. Глава администрации должен обладать следующими **функциональными умениями**:

1) составлять и оформлять деловые письма, служебные документы финансового, аналитического, делового и справочно-информационного характера, редактировать их

тексты и работать с ними;

2) применять правила русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические и стилистические) при составлении документов различного характера;

3) разрабатывать проекты правовых актов (в части, необходимой для осуществления полномочий (исполнения должностных обязанностей));

4) работать с большим объёмом информации, обобщать и систематизировать поступающую информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач;

5) анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации, обобщать, систематизировать и осуществлять первичную статистическую обработку информации;

6) передавать информацию в систематизированном виде, обрабатывать и структурировать информацию;

7) обеспечивать конфиденциальность информации;

8) создавать положительный имидж органов местного самоуправления муниципального округа Пресненский;

9) принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;

10) организовывать и выполнять работу в условиях многозадачности;

11) работать в межведомственной команде;

12) контролировать и организовывать процессы управления обеспечением деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Пресненский;

13) производить анализ и определять эффективность работы структурных подразделений (муниципальных служащих и иных работников) администрации на основе сводных учётных и отчётных документов;

14) выявлять и оценивать риски, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков;

15) руководить подчинёнными;

16) распределять между муниципальными служащими (работниками) администрации полномочия, обязанности и ответственность, осуществлять проверку исполнения обязанностей и выполнения поручений;

17) соблюдать и контролировать соблюдение подчинёнными антикоррупционных стандартов;

18) оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов.

3. Должностные обязанности и полномочия

3.1. Глава администрации исполняет полномочия по решению вопросов местного значения и полномочия по осуществлению отдельных государственных полномочий.

3.2. При исполнении полномочий по вопросам местного значения глава администрации:

1) от имени администрации приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;

2) наделяет в установленном законодательством порядке иных лиц полномочиями по приобретению и осуществлению от имени администрации имущественных и иных прав и обязанностей, на выступление в суде от имени администрации;

3) представляет администрацию в отношениях с иными органами местного самоуправления, муниципальными органами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти города Москвы, иными государственными органами, гражданами и организациями;

4) в пределах своих полномочий издаёт постановления администрации по вопросам местного значения, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации;

5) организует и обеспечивает исполнение полномочий администрации по решению вопросов местного значения;

6) представляет на утверждение Совету депутатов муниципального округа Пресненский проект бюджета муниципального округа Пресненский и отчёт об исполнении бюджета муниципального округа Пресненский;

7) вносит на рассмотрение Совета депутатов муниципального округа Пресненский проекты решений Совета депутатов муниципального округа Пресненский, предусматривающих осуществление расходов из средств бюджета муниципального округа Пресненский, а также даёт заключения на проекты таких решений;

8) в пределах своих полномочий организует выполнение решений Совета депутатов муниципального округа Пресненский по вопросам местного значения;

9) представляет для утверждения Совету депутатов муниципального округа Пресненский структуру администрации;

10) назначает и освобождает от должности заместителя главы администрации, руководителей структурных подразделений, иных муниципальных служащих в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального округа Пресненский, принимает и увольняет с работы работников администрации, не являющихся муниципальными служащими;

11) применяет в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального округа Пресненский, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального округа Пресненский меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и работникам администрации, не являющимся муниципальными служащими;

12) распоряжается средствами бюджета муниципального округа Пресненский в соответствии с законодательством;

13) организует управление муниципальной собственностью в соответствии с законодательством;

14) получает в установленном порядке от организаций, расположенных на территории муниципального округа Пресненский, и иных организаций необходимые для работы администрации сведения;

15) организует приём граждан и рассмотрение обращений граждан в администрации;

16) обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств администрации;

17) обеспечивает осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

18) решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом муниципального образования и муниципальными правовыми актами муниципального округа Пресненский.

3.3. При исполнении полномочий по осуществлению отдельных государственных полномочий глава администрации:

1) организует и обеспечивает исполнение отдельных государственных полномочий;

2) обеспечивает исполнение правовых актов Российской Федерации и города Москвы по отдельным государственным полномочиям, в том числе правовых актов уполномоченных органов исполнительной власти города Москвы, осуществляющих государственный контроль за осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

3) обеспечивает предоставление в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы в установленном порядке расчёты финансовых затрат, требуемых на осуществление отдельных государственных полномочий, отчёты об исполнении переданных полномочий, в том числе об использовании финансовых средств, иные

документы и информацию, связанную с осуществлением отдельных государственных полномочий;

4) обеспечивает целевое использование и поддержание в надлежащем состоянии материальных средств, целевое использование финансовых средств, предоставленных органам местного самоуправления муниципального округа Пресненский для осуществления отдельных государственных полномочий;

5) обеспечивает возврат в бюджет города Москвы не использованных в текущем финансовом году межбюджетных трансфертов, получаемых в форме субвенций;

6) вправе запрашивать и получать от органов государственной власти Российской Федерации и города Москвы информацию, касающуюся выполнения отдельных государственных полномочий, в том числе разъяснения и рекомендации по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

7) обеспечивает условия для проведения контроля за реализацией администрацией отдельных государственных полномочий органами государственного контроля в части целевого расходования финансовых средств, проведения правовой экспертизы и анализа правовых актов администрации, принятых по вопросам реализации отдельных государственных полномочий, в формах, предусмотренных правовыми актами города Москвы;

8) в пределах своих полномочий издаёт постановления администрации по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

9) реализует иные полномочия, установленные федеральными законами и законами города Москвы.

3.4. Исходя из полномочий администрации глава администрации также:

1) организует работу администрации;

2) утверждает положения о структурных подразделениях администрации, должностные инструкции муниципальных служащих администрации, а также работников администрации, не являющихся муниципальными служащими;

3) утверждает штатное расписание администрации;

4) принимает локальные нормативные акты администрации;

5) организует и обеспечивает осуществление в администрации внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии со стандартами внутреннего финансового контроля;

6) организует и обеспечивает осуществление в администрации внутреннего муниципального финансового аудита в соответствии со стандартами внутреннего финансового аудита;

7) заключает от имени муниципального округа Пресненский договоры (муниципальные контракты) и соглашения.

3.5. Исходя из области и видов профессиональной служебной деятельности, установленных в пунктах 1.3 и 1.4 настоящей Должностной инструкции, глава администрации также обязан:

1) предупреждать и выявлять нарушения в деятельности администрации;

2) организовывать ознакомление муниципальных служащих администрации и работников администрации, не являющихся муниципальными служащими, с муниципальными правовыми актами муниципального округа Пресненский, в том числе локальными нормативными актами администрации, а также методическими документами;

3) обеспечивать соблюдение и осуществлять контроль соблюдения муниципальными служащими администрации и работниками администрации, не являющимися муниципальными служащими, трудовой (служебной) дисциплины, правил внутреннего трудового (служебного) распорядка администрации, Регламента администрации, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации, а также обязанностей, ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и противодействии коррупции;

4) организовывать мероприятия, направленные на профессиональное развитие муниципальных служащих администрации;

5) организовывать осуществление контроля за безопасным содержанием рабочих (служебных) мест в администрации;

6) соблюдать, а также обеспечивать соблюдение и осуществлять контроль соблюдения муниципальными служащими администрации и работниками администрации, не являющимися муниципальными служащими, требований охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарного режима, гражданской обороны, правил поведения в условиях чрезвычайных ситуаций, в том числе при угрозе совершения (совершении) террористического акта, организовывать и участвовать в подготовке по охране труда, противопожарной подготовке, мобилизационной подготовке, подготовке по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также организовывать и принимать участие в соответствующих мероприятиях;

7) соблюдать, а также обеспечивать соблюдение и осуществлять контроль соблюдения муниципальными служащими администрации и работниками администрации, не являющимися муниципальными служащими, требований законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов муниципального округа Пресненский о порядке работы со служебными документами и информацией, об обработке персональных данных, обеспечении сохранности и конфиденциальности персональных данных и конфиденциальной информации, в том числе служебной информации ограниченного распространения и доступа, а также требований по соблюдению режима государственной и иной охраняемой законом тайны;

8) организовывать ведение делопроизводства и хранение документов в администрации;

9) обеспечивать выполнение правомерных предписаний государственных органов и органов государственной власти, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора);

10) обеспечивать достоверность, а также соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и города Москвы, муниципальным правовым актам муниципального округа Пресненский подготавливаемых администрацией и (или) подписанных (завизированных) документов;

11) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего осуществления полномочий (исполнения должностных обязанностей);

12) исполнять основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

13) соблюдать ограничения и не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

14) соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

15) соблюдать трудовой (служебный) распорядок администрации, Регламент администрации, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации;

16) обеспечивать сохранность, бережное отношение и рациональное использование имущества, предоставленного (предназначенного) для осуществления

полномочий (исполнения должностных обязанностей), не использовать указанное имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды, поддерживать на рабочем (служебном) месте порядок, рационально и экономно использовать энергетические ресурсы (в том числе воду, тепловую и электрическую энергию) в нежилых помещениях, занимаемых администрацией, соблюдать правила содержания служебных помещений;

17) сообщить в письменной форме главе муниципального округа Пресненский о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, в день, когда ему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, предусмотренного настоящим пунктом.

3.6. Глава администрации подконтролен и подотчётен Совету депутатов муниципального округа Пресненский и представляет Совету депутатов муниципального округа Пресненский ежегодно, в сроки, установленные Уставом муниципального округа Пресненский, отчёт о результатах своей деятельности и деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов муниципального округа Пресненский.

3.7. Глава администрации осуществляет иные полномочия (исполняет иные обязанности) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, а также Уставом муниципального округа Пресненский и иными муниципальными правовыми актами муниципального округа Пресненский.

4. Права

4.1. Глава администрации пользуется основными правами муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Глава администрации также имеет право:

1) разрабатывать и вносить в Совет депутатов муниципального округа Пресненский в установленном Регламентом Совета депутатов муниципального округа Пресненский порядке проекты муниципальных правовых актов:

по вопросам, отнесённым Уставом муниципального округа Пресненский к компетенции администрации;

по иным вопросам в соответствии с Уставом муниципального округа Пресненский, другими муниципальными правовыми актами муниципального округа Пресненский либо в целях приведения муниципальных правовых актов Совета депутатов муниципального округа Пресненский в соответствие с законодательством Российской Федерации и (или) города Москвы;

2) издавать в установленном порядке муниципальные правовые акты администрации, в том числе локальные нормативные акты администрации;

3) подписывать образующуюся в деятельности администрации информацию в электронной форме (электронные документы) электронной подписью в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной

власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных органов, организаций, общественных объединений и граждан и получать от них документы и информацию, необходимые для осуществления своих полномочий (выполнения своих должностных обязанностей);

5) принимать решение об упрощённом осуществлении внутреннего муниципального финансового аудита и принимать на себя и единолично нести ответственность за результаты выполнения бюджетных процедур, а также самостоятельно выполнять действия, направленные на достижение целей осуществления внутреннего муниципального финансового аудита, в соответствии со стандартами внутреннего финансового аудита;

6) привлекать муниципальных служащих администрации в установленном в администрации порядке (давать им поручения) для подготовки проектов документов, подготовки и проведения мероприятий, организуемых администрацией или с её участием;

7) принимать участие во всех мероприятиях, проводимых администрацией, а также мероприятиях, проводимых с участием администрации;

8) присутствовать и выступать на заседаниях Совета депутатов муниципального округа Пресненский, заседаниях комиссий, рабочих групп и других формирований Совета депутатов муниципального округа Пресненский, на публичных слушаниях, общественных обсуждениях, конференциях (собраниях, сходах) граждан;

9) получать доступ в установленном нормативными правовыми актами и (или) локальными нормативными актами порядке в государственные (муниципальные) органы, органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации в целях осуществления своих полномочий (исполнения своих должностных обязанностей);

10) получать в установленном в администрации порядке доступ к персональным данным, обрабатываемым в администрации, и иной служебной информации ограниченного распространения и доступа, необходимой для осуществления своих полномочий (исполнения своих должностных обязанностей);

11) проводить проверки деятельности структурных подразделений (муниципальных служащих (работников), материально ответственных лиц, ответственных (уполномоченных) лиц) администрации, а также иные внутренние проверки и другие контрольные мероприятия в порядке и случаях, установленных в администрации и (или) нормативными правовыми актами уполномоченных органов государственной власти;

12) осуществлять мониторинг результатов проверок деятельности структурных подразделений (муниципальных служащих (иных работников), материально ответственных лиц, ответственных (уполномоченных) лиц) администрации, осуществлять анализ данных указанного мониторинга;

13) осуществлять контроль своевременного устранения недостатков в деятельности администрации;

14) разрабатывать, организовывать и проводить мероприятия по совершенствованию деятельности администрации, определять эффективность указанных мероприятий;

15) применять к муниципальным служащим администрации и иным работникам администрации, не являющимся муниципальными служащими, меры поощрения, привлекать виновных муниципальных служащих администрации к дисциплинарной и материальной ответственности, а также применять к ним иные установленные федеральным законом взыскания, привлекать виновных иных работников администрации, не являющихся муниципальными служащими, к дисциплинарной и материальной ответственности;

16) распределять должностные (функциональные) обязанности (ответственность) и служебную нагрузку между муниципальными служащими администрации и иными работниками администрации, не являющимися муниципальными служащими;

17) осуществлять контроль и оценку деятельности муниципальных служащих

администрации и иных работников администрации, не являющихся муниципальными служащими;

18) осуществлять контроль соблюдения (выполнения) муниципальными служащими администрации и иными работниками администрации, не являющимися муниципальными служащими, муниципальных правовых актов муниципального округа Пресненский, в том числе локальных нормативных актов администрации;

19) организовывать и осуществлять контроль исполнения муниципальными служащими администрации и иными работниками администрации, не являющимися муниципальными служащими, принятых решений (данных поручений);

20) требовать, в том числе в письменной форме, от муниципальных служащих администрации и иных работников администрации, не являющихся муниципальными служащими, соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни администрации, иных фактов деятельности администрации и других органов местного самоуправления муниципального округа Пресненский, документального оформления информации и сведений, находящихся в распоряжении администрации, оформления документов, образующихся в деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Пресненский, а также установленного порядка представления документов (информации, сведений), необходимых для осуществления полномочий главы администрации (исполнения соответствующих должностных обязанностей).

4.3. Глава администрации имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы и муниципальными правовыми актами муниципального округа Пресненский.

5. Ответственность

5.1. Глава администрации несёт ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и по реализации отдельных государственных полномочий.

5.2. Глава администрации несёт ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

5.3. Глава администрации несёт ответственность за несоблюдение установленных федеральными законами ограничений и нарушение установленных федеральными законами запретов и требований к служебному поведению в пределах, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

5.4. Глава администрации несёт ответственность за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. Глава администрации несёт ответственность за причинение материального ущерба в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. Глава администрации несёт ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации ограниченного распространения и доступа, ставших известными главе администрации в связи с осуществлением им полномочий (исполнением им должностных обязанностей).

6. Перечень вопросов, по которым глава администрации вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Глава администрации самостоятельно принимает управленческие решения по вопросам руководства деятельностью администрации, а также по вопросам местного

значения и вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, относящихся к компетенции администрации.

6.2. Глава администрации вправе и (или) обязан самостоятельно принимать иные решения в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы и муниципальными правовыми актами муниципального округа Пресненский.

7. Перечень вопросов, по которым глава администрации вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений. Сроки и процедуры подготовки и рассмотрения данных проектов, порядок согласования и принятия данных актов и решений

7.1. Глава администрации вправе участвовать в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы и муниципальными правовыми актами муниципального округа Пресненский, при подготовке проектов муниципальных правовых актов муниципального округа Пресненский, а также проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции администрации.

7.2. Глава администрации обязан участвовать в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы и муниципальными правовыми актами муниципального округа Пресненский, при подготовке проектов муниципальных правовых актов муниципального округа Пресненский, а также проектов управленческих и иных решений в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, Уставом муниципального округа Пресненский, Регламентом Совета депутатов муниципального округа Пресненский, Регламентом администрации, настоящей Должностной инструкцией, другими муниципальными правовыми актами муниципального округа Пресненский.

7.3. Сроки и процедуры подготовки и рассмотрения проектов муниципальных правовых актов и проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений устанавливаются Регламентом Совета депутатов муниципального округа Пресненский, Регламентом администрации и другими муниципальными правовыми актами администрации, а также локальными нормативными актами администрации.

8. Порядок служебного взаимодействия главы администрации в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации, должностными лицами, гражданами и организациями

8.1. Глава администрации в своей работе взаимодействует с должностными лицами государственных (муниципальных) органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, представителями общественных объединений и гражданами в пределах своей компетенции, определяемой возложенными на него полномочиями (должностными обязанностями), а также областью и видами профессиональной служебной деятельности, определяемыми в соответствии с пунктами 1.3 и 1.4 настоящей Должностной инструкции.

8.2. Служебное взаимодействие главы администрации осуществляется на основе требований к служебному поведению, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а также Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации.

9. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

9.1. Глава администрации организует предоставление и принимает участие в соответствии с административными регламентами администрации в предоставлении следующих муниципальных услуг:

- 1) принятие решения о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации;
- 2) регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрация факта прекращения трудового договора;
- 3) регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главы администрации

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главы администрации определяются на основе показателей для оценки эффективности деятельности исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований городов федерального значения (муниципальных округов в городе Москве) и (или) на основе ежегодных отчётов главы администрации о результатах своей деятельности и деятельности администрации.
