

Должностные обязанности
Мухортова Сергея Алексеевича, заместителя главы администрации
городского округа «Город Йошкар-Ола» (мэра города)

1. Координирует и контролирует деятельность управления по взаимодействию с общественными организациями и работе с населением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – администрация города), архивного отдела администрации города, отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации города, отдела по работе со средствами массовой информации администрации города, отдела организационной работы администрации города, правового управления администрации города, отдела муниципальной службы и кадровой работы администрации города, отдела ЗАГС администрации города; дает им в оперативном порядке указания, поручения, распределяет обязанности, устанавливает ответственность.

2. Руководит работой аппарата администрации города.

3. Реализует общественно-политическое направление работы администрации города.

4. Оказывает содействие населению в непосредственном осуществлении местного самоуправления.

5. Организует проведение в городском округе «Город Йошкар-Ола» референдумов и выборов.

6. Обеспечивает передачу сведений об избирателях городского округа «Город Йошкар-Ола», участниках референдума в Центральную избирательную комиссию Республики Марий Эл.

7. Участвует в работе по информированию населения о деятельности администрации города путем регулярных выступлений на встречах, собраниях в трудовых коллективах и перед населением на закрепленных территориях, в печати, по телевидению и радио.

8. Участвует в подготовке предложений в планы работы администрации города, вопросы для рассмотрения Собранием депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – городское Собрание), организует подготовку вопросов и вносит их на рассмотрение коллегии администрации города.

9. Вносит предложения мэру города о рассмотрении вопросов, входящих в его компетенцию, выступает с инициативой разработки проектов постановлений и распоряжений администрации города.

10. Организует выполнение структурными подразделениями администрации города решений городского Собрания, постановлений и распоряжений администрации города.

11. Обеспечивает по закрепленным структурным подразделениям подготовку предложений по программам экономического и социального развития и бюджету городского округа, организует разработку планов по их выполнению и осуществляет контроль за их исполнением.

12. Обеспечивает рассмотрение соответствующими структурными подразделениями администрации города предложений и замечаний, высказанных депутатами на сессиях или представленных в письменном

виде, и подготовку по ним решений, подготавливает ответы на запросы депутатов в порядке, установленном законодательством.

13. Проводит оперативные совещания по рассмотрению вопросов исполнения правовых актов государственных органов, решений городского Собрания, постановлений, распоряжений администрации города по закрепленным направлениям деятельности.

14. Проводит совещания с руководителями курируемых структурных подразделений администрации города, дает им поручения. Руководителей структурных подразделений, не подчиненных заместителю мэра города, приглашает на свои совещания и дает им поручения с разрешения мэра города или по согласованию с курирующим структурное подразделение заместителем мэра города по вопросам, требующим совместного решения.

15. Готовит соответствующие разделы в ежегодный отчетный доклад о результатах деятельности мэра города и деятельности администрации города. Готовит сводный ежегодный отчет о результатах деятельности мэра и администрации города.

16. Согласовывает назначения и освобождения от должностей муниципальных служащих курируемых структурных подразделений администрации города.

17. Вносит проекты распоряжений администрации города об утверждении положений о курируемых структурных подразделениях администрации города, утверждает должностные инструкции работников этих подразделений.

18. По поручению мэра города представляет администрацию города в государственных органах, органах местного самоуправления, а также предприятиях, учреждениях и иных организациях.

19. Проводит личный прием граждан в дни и часы, установленные графиком, обеспечивает своевременное рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан по вопросам, входящим в его компетенцию, принимает по ним необходимые решения.

20. Участвует в работе постоянных комиссий городского Собрания, обеспечивает представление запрашиваемых документов и письменных заключений, своевременно рассматривает рекомендации и сообщает о принятых мерах.

21. Самостоятельно принимает решения по вопросам, отнесенным к его компетенции, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с другими заместителями мэра города, а также вопросов, рассматриваемых исключительно мэром города.

22. Является членом коллегии администрации города и принимает участие в ее работе.

23. Согласовывает проекты постановлений и распоряжений администрации города.

24. Обеспечивает сохранность персональных данных граждан и защиту этих сведений от неправомерного их использования, утраты и несанкционированного доступа.

25. Является ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации города, в связи с чем выполняет следующие должностные обязанности:

предоставляет субъекту персональных данных по его запросу соответствующую информацию;

осуществляет внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в администрации города, в том числе требований к защите персональных данных;

доводит до сведения муниципальных служащих администрации города положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

организует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей по вопросам защиты персональных данных и (или) осуществляет контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

26. Уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

27. Уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению подобного конфликта.

28. Ведет работу с документами в системе электронного документооборота «Директум» в рамках своих должностных обязанностей.

29. Обеспечивает взаимодействие с федеральными органами власти, органами государственной власти Республики Марий Эл, общественными организациями, юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к его компетенции.

30. Определяет общий порядок делопроизводства, организует работу по контролю исполнения документов, мероприятий, поручений.

31. Отвечает за организацию и качество контроля исполнения постановлений и распоряжений администрации города, решений городского Собрания, органов государственной власти.

32. Осуществляет координацию деятельности структурных подразделений по подготовке проектов решений городского Собрания, организует взаимодействие администрации города и городского Собрания депутатов.

33. Координирует работу по рассмотрению обращений и приему граждан.

34. Координирует и контролирует информационное обеспечение в структурных подразделениях администрации города.

35. По запросам средств массовой информации и для подготовки пресс-релизов, пост-релизов представляет информацию по курируемым сферам деятельности, участвует при необходимости в пресс-конференциях, пресс-подходах, интервью, прямых эфирах, а также оказывает содействие

деятельности администрации города в сфере связей с общественностью и средствами массовой информации.

36. Обеспечивает активное присутствие в информационном пространстве (социальные сети, мессенджеры), ведет рабочий аккаунт, дает разъяснения пользователям социальных сетей на комментарии, относящиеся к курируемой деятельности.

37. Является ответственным за представленную информацию, размещаемую через программу «Инцидент-менеджмент» и платформу обратной связи по курируемым вопросам осуществляемой деятельности.

38. Принимает участие в разработке проекта бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола» в части обеспечения управленческой деятельности администрации города.

39. Организует изучение, обобщение и внедрение передового опыта в деятельности структурных подразделений администрации города.

40. Организует взаимодействие администрации города с управлением внутренних дел России по городу Йошкар-Оле, прокуратурой города Йошкар-Олы по вопросам своей компетенции, отделом военного комиссариата РМЭ по городу Йошкар-Оле, министерствами и ведомствами Республики Марий Эл, политическими партиями, общественными организациями, со средствами массовой информации по вопросам освещения деятельности администрации города.

41. Взаимодействует с государственными и муниципальными органами, Государственным Собранием Республики Марий Эл, государственными и муниципальными учреждениями и предприятиями по вопросам, находящимся в его ведении.

42. Имеет допуск к сведениям, составляющими государственную тайну, в соответствии с распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

43. Осуществляет мероприятия в области мобилизационной подготовки, мобилизации, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

44. Осуществляет организацию правового обеспечения деятельности мэра города Йошкар-Олы и администрации города, связанной с реализацией полномочий по решению вопросов местного значения, а также с реализацией переданных органами государственной власти отдельных государственных полномочий.

45. Организует деятельность по судебной и правовой защите прав и законных интересов мэра города Йошкар-Олы, городского округа «Город Йошкар-Ола» и администрации города.

46. Организует правовое обеспечение нормативной и правоприменительной деятельности администрации города.

47. Вносит предложения по укреплению и совершенствованию правовой базы структурных подразделений администрации города.

48. Организует реализацию кадровой политики в администрации города:

формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы;

формирование резерва управленческих кадров городского округа «Город Йошкар-Ола»;

вносит на рассмотрение мэра города предложения о мерах поощрения

и наложения взыскания на работников администрации города в соответствии

с действующим законодательством;

участвует в подготовке и анализе предложений по созданию новых и реорганизации действующих структурных подразделений;

организует проведение аттестации муниципальных служащих, квалификационного экзамена с целью присвоения классных чинов муниципальным служащим администрации города, замещающим должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора.

49. Организует и осуществляет работу по противодействию коррупции.

50. Организует и проводит работу по награждению граждан Российской Федерации, муниципальных служащих администрации города Почетной грамотой администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

51. Возглавляет:

Экспертную комиссию администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»;

Координационный совет по обеспечению сохранности документов;

Комиссию по установлению стажа муниципальной службы и назначению пенсии за выслугу лет;

Комиссию по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования «Город Йошкар-Ола»;

Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» и урегулированию конфликта интересов;

Комиссию для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»;

другие комиссии, которые могут быть созданы по курируемым вопросам.

53. Организует работу комиссии по противодействию коррупции при администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» и аттестационной комиссии администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».