

Должностные обязанности
Николаева Дмитрия Владимировича, заместителя главы
администрации городского округа
«Город Йошкар-Ола» (мэра города), председателя комитета
по управлению муниципальным имуществом

1. Непосредственно руководит комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее — администрация городского округа), осуществляет контроль за его деятельностью.

2. Организует подготовку проектов постановлений и распоряжений администрации города Йошкар-Олы, решений Собраний депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» по вопросам компетенции комитета, правовых актов по вопросам компетенции комитета.

3. Организует разработку проектов нормативных актов по вопросам регулирования земельных отношений на территории муниципального образования «Город Йошкар-Ола» в пределах установленных законодательством полномочий.

4. Реализует функции комитета в области владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью: осуществляет учет и ведет реестр объектов муниципальной собственности, организует работу по проведению оценки стоимости имущества, находящегося в муниципальной собственности; проводит инвентаризацию объектов муниципальной собственности; осуществляет контроль за сохранностью и использованием муниципального имущества; ведет учет пользователей муниципального имущества.

5. Реализует функции в области создания муниципальных предприятий и учреждений, хозяйственных обществ, решения вопросов их реорганизации и ликвидации.

6. Реализует функции в области управления и распоряжения земельными участками, находящимися в собственности или ведении городского округа «Город Йошкар-Ола».

7. Реализует функции в области приватизации объектов муниципальной собственности.

8. Организует изучение, обобщение и внедрение передового опыта в деятельность комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Комитет).

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

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

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

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

13. Обеспечивает рассмотрение предложений и критических замечаний, высказанных депутатами на сессиях или представленных в письменном виде, и подготовку по ним решений, подготавливает ответы на запросы депутатов в порядке, установленном законодательством.

14. Организует выполнение решений Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола», постановлений и распоряжений администрации городского округа.

15. Проводит оперативные совещания по рассмотрению вопросов исполнения правовых актов государственных органов, решений Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола», постановлений, распоряжений администрации городского округа по закрепленным направлениям деятельности.

16. Проводит совещания 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.

17. Готовит соответствующие разделы в ежегодный отчетный доклад о результатах деятельности мэра города и деятельности администрации городского округа.

18. Разрешает снятие с контроля исполненных документов, по которым он принимал решения.

19. Назначает и освобождает от должности работников Комитета.

20. Утверждает должностные инструкции работников Комитета.

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

22. 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.

23. Участвует в работе постоянных комиссий Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола», обеспечивает представление запрашиваемых документов и письменных заключений, своевременно рассматривает рекомендации и сообщает о принятых мерах.

24. Возглавляет комиссии, рабочие группы по поручению мэра города.

25. 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.

26. Является членом коллегии администрации городского округа и принимает участие в ее работе.

27. Согласовывает проекты постановлений и распоряжений администрации городского округа.

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

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

30. Имеет доступ к сведениям, составляющими государственную тайну, в соответствии с распоряжением работодателя.

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

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

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

34. 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 городского округа «Город Йошкар-Ола» в сфере связей с общественностью и средствами массовой информации.

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

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

37. Является ответственным за качество предоставления муниципальных услуг, оказываемых комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».