

Должностные обязанности

Таникова Андрея Александровича, заместителя главы администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (мэра города)

1. Осуществляет организацию деятельности по безопасности городского округа «Город Йошкар-Ола», в том числе осуществление на муниципальном уровне мероприятий по территориальной обороне, включая создание сил и средств для выполнения данных мероприятий.

2. Координирует деятельность следующих структурных подразделений администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»: управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, отдел мобилизационной подготовки, отдел территориальной обороны и безопасности населения, административная комиссия в городе Йошкар-Оле.

3. Организует работу по решению вопросов, касающихся гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций; предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций; организации деятельности оперативно-дежурной службы; работы аппаратно-программного комплекса «Безопасный город»; работы центра по профилактике правонарушений городского округа «Город Йошкар-Ола»; защиты от чрезвычайных ситуаций; защиты информации и информационной безопасности; охраны общественного порядка, координации мер, связанных с проведением митингов и различных массовых мероприятий; мобилизационной подготовки и мобилизации на территории городского округа «Город Йошкар-Ола»; осуществления мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья; оказания поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка; создания условий для деятельности народных дружин (осуществляет общее руководство народными дружинами по охране общественного порядка на территории городского округа «Город Йошкар-Ола»); мероприятий на период специальной военной операции; организации и осуществления на муниципальном уровне мероприятий по территориальной обороне, включая создание сил и средств для выполнения данных мероприятий.

4. Координирует вопросы организации функционального взаимодействия с Министерством внутренних дел по Республике Марий Эл, прокуратурой Республики Марий Эл, прокуратурой города Йошкар-Олы, отделом военного комиссариата по городу Йошкар-Ола Республики Марий Эл, министерствами и ведомствами Республики Марий Эл.

5. Организует рассмотрение проектов по разработке перспективных планов и мероприятий по безопасности городского округа «Город Йошкар-Ола».

6. Принимает участие в определении размера бюджетных средств, необходимых на мероприятия по безопасности городского округа «Город Йошкар-Ола».

7. Участвует в разработке единой социально-экономической политики по осуществлению мероприятий по территориальной обороне на муниципальном уровне.

8. Участвует в разработке и реализации муниципальных программ по направлению деятельности.

9. Анализирует и прогнозирует социально-экономическое развитие установленной сферы управления, участвует в подготовке предложений по определению основных направлений работы.

10. Возглавляет:

Постоянно действующую техническую комиссию по защите государственной тайны в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»;

Центр взаимодействия по обеспечению общественного порядка в городском округе «Город Йошкар-Ола».

Участвует в работе комиссий по вопросам безопасности на территории городского округа «Город Йошкар-Ола».

11. Заключает на основании выданной мэром города доверенности договоры с организациями об их участии в социально-экономическом развитии городского округа «Город Йошкар-Ола» в пределах своей компетенции.

12. Организует изучение, обобщение и внедрение передового опыта в деятельности структурных подразделений администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

13. Участвует в работе по информированию населения о деятельности администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – администрация города) путем регулярных выступлений на встречах, собраниях в трудовых коллективах и перед населением на закрепленных территориях, в печати, по телевидению и радио.

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

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

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

17. Обеспечивает рассмотрение соответствующими структурными подразделениями администрации города предложений и критических замечаний, высказанных депутатами на сессиях или представленных в письменном виде, и подготовку по ним решений, готовит ответы на запросы депутатов в порядке, установленном законодательством.

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

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

20. Проводит совещания с руководителями курируемых структурных подразделений администрации города, дает им поручения. Руководителей структурных подразделений администрации города, 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.

21. Готовит соответствующие разделы в ежегодный отчетный доклад о результатах деятельности мэра города и деятельности администрации города.

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

23. Согласовывает назначение и освобождение от должности работников подчиненных структурных подразделений администрации города.

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

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

26. 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.

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

28. 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.

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

30. Согласовывает проекты постановлений и распоряжений администрации города.

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

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

33. Письменно уведомляет представителя нанимателя (работодателя): о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению подобного конфликта.

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

35. Возглавляет комиссии, которые могут быть созданы по курируемым вопросам.

36. Имеет доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, в соответствии с распоряжением работодателя.

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

38. Взаимодействует с государственными органами и органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, предприятиями и организациями по вопросам, находящимся в его ведении.

39. 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.

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

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

42. Является ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».