

**Должностные обязанности**  
**Безденежных Глеба Сергеевича, заместителя главы администрации**  
**городского округа «Город Йошкар-Ола» (мэра города)**

1. Определяет основные направления по развитию жилищно-коммунального и дорожного хозяйства городского округа.
2. Организует жилищно-коммунальное обслуживание населения.
3. Организует подготовку планов мероприятий по подготовке городского хозяйства к работе в зимних условиях, проведение оперативного анализа аварийных ситуаций и их устранение.
4. Организует и координирует деятельность муниципальных предприятий по бесперебойному водо-, тепло-, энерго-, газоснабжению населения городского округа.
5. Координирует работу соответствующих структурных подразделений администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – администрация города) и муниципальных предприятий по содержанию объектов жилищно-коммунального хозяйства и функционированию теплоэлектроэнергетического комплекса. Организует взаимодействие с ООО «ЖЭУК «Заводская», ОАО «ЖЭУК «Заречная», ОАО «ЖЭУК «Южная», ОАО «ЖЭУК «Центральная».
6. Координирует совместную деятельность соответствующих структурных подразделений администрации города и муниципальных предприятий и учреждений с государственной инспекцией безопасности дорожного движения города Йошкар-Олы.
7. Координирует и контролирует деятельность отдела дорожной деятельности и транспорта, отдела жилищно-коммунального хозяйства, МКУ «Дирекция дорожного хозяйства».
8. Координирует деятельность структурных подразделений администрации и организаций жилищно-коммунального комплекса при решении оперативных вопросов сохранности жилищного фонда и бесперебойной работы систем жизнеобеспечения, обеспечения населения жилищно-коммунальными услугами.
9. Контролирует осуществление деятельности по созданию условий для управления многоквартирными домами в соответствии с жилищным законодательством.
10. Осуществляет по вопросам своей служебной компетенции координацию деятельности структурных подразделений администрации города, контроль за их работой, дает им в оперативном порядке указания, поручения, распределяет обязанности, устанавливает ответственность.
11. Организует изучение, обобщение и внедрение передового опыта в деятельности структурных подразделений администрации города.
12. 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.
13. Участвует в подготовке предложений в планы работы администрации города, вопросов, выносимых на рассмотрение Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Собрание депутатов), организует

подготовку вопросов и вносит их на рассмотрение коллегии администрации города.

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

15. 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.

16. 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.

17. Организует выполнение структурными подразделениями администрации города решений Собрании депутатов, постановлений и распоряжений администрации города.

18. Проводит оперативные совещания по рассмотрению вопросов исполнения правовых актов государственных органов, решений Собрании депутатов, постановлений, распоряжений администрации города по закрепленным направлениям деятельности.

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

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

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

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

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

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

25. 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.

26. Участвует в работе постоянных комиссий Собрании депутатов, обеспечивает представление запрашиваемых документов и письменных заключений, своевременно рассматривает рекомендации и сообщает о принятых мерах.

27. 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.

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

29. Согласовывает проекты постановлений и распоряжений администрации города в установленном Регламентом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» порядке.

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

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

34. 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.

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

36. Возглавляет:

Комиссию по подготовке объектов жизнеобеспечения населения и социальной сферы к работе в осенне-зимней период;

Комиссию по проверке готовности к отопительному периоду теплоснабжающих, теплосетевых организаций;

Комиссию по проверке готовности к отопительному периоду потребителей тепловой энергии;

Комиссию по обеспечению безопасности дорожного движения;

Комиссию по организации дорожного движения;

другие комиссии, которые могут быть созданы по курируемым вопросам.

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

38. Взаимодействует с государственными органами и органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями и предприятиями, 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 городского округа «Город Йошкар-Ола» 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. Организует работу по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инженерной, дорожно-транспортной инфраструктуры и многоквартирным домам на территории городского округа «Город Йошкар-Ола» в пределах своей компетенции.