

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

1. Определяет основные направления по благоустройству, 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 и контролирует деятельность муниципального казённого учреждения «Дирекция городского хозяйства» городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - МКУ «ДГХ») и организаций жилищно-коммунального комплекса при решении оперативных вопросов сохранности жилищного фонда и бесперебойной работы систем жизнеобеспечения, обеспечения населения жилищно-коммунальными услугами.
6. Координирует работу 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».
7. Контролирует осуществление деятельности по созданию условий для управления многоквартирными домами в соответствии с жилищным законодательством.
8. Организует изучение, обобщение и внедрение передового опыта в деятельности МКУ «ДГХ».
9. 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.
10. 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.
11. Вносит предложения мэру города о рассмотрении вопросов, входящих в его компетенцию, выступает с инициативой разработки проектов постановлений и распоряжений администрации города.
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. Организует выполнение курируемым подведомственным учреждением МКУ «ДГХ» решений Собрания депутатов, постановлений, распоряжений администрации города.

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

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

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

17. Согласовывает назначение и освобождение от должности директора МКУ «ДГХ».

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 Собрания депутатов, 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 в установленном Регламентом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» порядке.

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

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

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

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

28. 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.

29. Возглавляет рабочие группы, комиссии, которые могут быть созданы по курируемым вопросам, по поручению мэра города.

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

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

32. 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.

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

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

35. 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.

36. Использует в работе национальный мессенджер МАХ в качестве средства мгновенного обмена информацией.