

**Должностные обязанности Новоселовой Людмилы Андреевны,  
заместителя главы администрации  
городского округа «Город Йошкар-Ола» (мэра города)**

Заместитель мэра города:

1. Реализует вопросы социального развития городского округа «Город Йошкар-Ола».

2. Координирует деятельность управления образования, управления культуры, управления по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании «Город Йошкар-Ола», дает им в оперативном порядке указания, поручения, распределяет обязанности, устанавливает ответственность.

Координирует деятельность Автономной некоммерческой организации «Столичный центр управления проектами и организации культурно-массовых, спортивных и молодежных мероприятий «Марий град».

3. 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.

4. Осуществляет:

организацию разработки проектов муниципальных программ развития в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики, организацию их исполнения;

организацию реализации национальных проектов в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики на территории городского округа «Город Йошкар-Ола»;

реализацию вопросов укрепления межнационального и межконфессионального согласия;

организацию разработки и реализации показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики.

5. Организует изучение, обобщение и внедрение передового опыта в деятельности структурных подразделений администрации городского округа.

6. 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.

7. Участвует в подготовке предложений в планы работы администрации городского округа, вопросы для рассмотрения Собранием депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – городское

Собрание), организует подготовку вопросов и вносит их на рассмотрение коллегии администрации городского округа.

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

9. Обеспечивает рассмотрение соответствующими структурными подразделениями администрации городского округа 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.

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

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

12. Проводит совещания с руководителями курируемых структурных подразделений администрации городского округа, дает им поручения. Руководителей структурных подразделений, не подчиненных ему, 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.

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

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

15. Согласовывает назначение и освобождение от должности работников подчиненных структурных подразделений администрации городского округа.

16. Вносит проекты распоряжений администрации городского округа об утверждении положений о курируемых структурных подразделениях администрации городского округа, утверждает должностные инструкции работников этих подразделений.

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

18. 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.

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

20. 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.

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

22. Согласовывает проекты постановлений и распоряжений администрации городского округа.

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

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

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

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

29. Возглавляет:

Межведомственную комиссию по организации оздоровления и отдыха детей;

Санитарно-противоэпидемическую комиссию при администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»;

Межведомственную комиссию по выявлению и профилактике туберкулеза при администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»;

Призывную комиссию городского округа «Город Йошкар-Ола»;

Экспертную комиссию по оценке предложений по определению мест, нахождение в которых детей не допускается, в городском округе «Город Йошкар-Ола»;

Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании «Город Йошкар-Ола»;

Комиссию по реализации программы «Обеспечение жильем молодых семей»;

Комиссию по рассмотрению вопросов установки мемориальных досок и памятных знаков;

Комиссию по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий при администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»;

Координационный совет по вопросам патриотического воспитания граждан городского округа «Город Йошкар-Ола»;

Координационный совет по повышению правовой культуры избирателей при администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»;

Совет по взаимодействию с религиозными объединениями при администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»;

другие комиссии, которые могут быть созданы по курируемым вопросам.

30. Взаимодействует по вопросам своей компетенции с органами государственной власти Республики Марий Эл, территориальными подразделениями федеральных органов государственной власти, иными учреждениями и организациями.

31. Обеспечивает взаимодействие администрации городского округа с общественными организациями различных уровней, религиозными организациями.

32. Организует взаимодействие с правоохранительными органами, религиозными и национальными объединениями, иными общественными организациями, мониторинг в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений.

33. Обеспечивает своевременное и в полном объеме рассмотрение поступающих в администрацию городского округа обращений граждан и служебных писем по курируемым направлениям деятельности.

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

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. Организует работу по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры на территории городского округа «Город Йошкар-Ола» в пределах своей компетенции.