

Должностные обязанности
Полякова Алексея Викторовича, заместителя главы администрации
городского округа «Город Йошкар-Ола» (мэра города)

1. Осуществляет организацию деятельности администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в области градостроительства, архитектуры и жилищной политики. Взаимодействует с организациями строительного комплекса, проектно-изыскательскими организациями, участвующими в строительстве жилья, объектов социальной и коммунальной инфраструктуры, а также производственных объектов.

2. Координирует и контролирует деятельность управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», отдела учета и распределения жилой площади, ООО «Архитектор», МКУ «Дирекция муниципального заказа», дает им в оперативном порядке указания, поручения, распределяет обязанности, устанавливает ответственность.

3. Осуществляет контроль за работой структурных подразделений администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в области разработки проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт муниципальных объектов, объектов коммунального хозяйства и социальной сферы, а также за их строительством.

4. Организует ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, адресного реестра.

5. Организует работу по выдаче разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства с правом принятия соответствующих решений.

6. Контролирует выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов, возводимых за счет бюджетного финансирования.

7. 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.

8. Содействует обеспечению устойчивой работы строительного комплекса городского округа «Город Йошкар-Ола».

9. Организует учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

10. Организует работу по обеспечению малоимущих граждан, проживающих в городском округе «Город Йошкар-Ола» и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

11. Организует учет жилых домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу. Организует мероприятия по разработке и реализации муниципальных программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда.

12. Организует работу межведомственной комиссии по оценке соответствия помещений муниципального жилого фонда установленным требованиям, признанию помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан.

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

14. 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.

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

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

17. 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.

18. 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.

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

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

21. Проводит совещания с руководителями курируемых структурных подразделений администрации городского округа, дает им поручения. 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.

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

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

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

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

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

27. 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.

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

29. 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.

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

31. Согласовывает проекты постановлений и распоряжений администрации городского округа.

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

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

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

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

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

37. Возглавляет:

Рабочую комиссию по приемке в эксплуатацию законченных капитальным ремонтом многоквартирных домов и (или) отдельных элементов многоквартирных домов, выполненных в рамках проведения капитального ремонта многоквартирных домов в городском округе «Город Йошкар-Ола»;

Общественную комиссию для организации работы по реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы;

Общественную комиссию по жилищным вопросам;

Комиссию по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, переустройству и перепланировке жилых помещений, приемке завершенных работ по перепланировке и переустройству;

Межведомственную комиссию по оценке соответствия помещений муниципального жилого фонда установленным требованиям, признанию помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан;

Комиссию по рассмотрению предложений по наименованию улиц, площадей и скверов городского округа «Город Йошкар-Ола»;

Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа «Город Йошкар-Ола»;

другие комиссии, которые могут быть созданы по курируемым вопросам.

38. Имеет допуск к сведениям, составляющими государственную тайну, в соответствии с распоряжением работодателя.

39. 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.

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

41. 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, прямых эфирах, а также оказывает содействие деятельности администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в сфере связей с общественностью и средствами массовой информации.

42. Обеспечивает активное присутствие в информационном пространстве (социальные сети, мессенджеры), ведет рабочий аккаунт,

дает разъяснения пользователям социальных сетей на комментарии, относящиеся к курируемой деятельности.

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