

Должностные обязанности
Шелудяковой Ларисы Геннадьевны, заместителя главы
администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»
(мэра города)

1. Координирует и контролирует деятельность отдела экономики, отдела предпринимательства и торговли, отдела финансирования и бухгалтерского учета, отдела муниципальных закупок и административно-хозяйственной деятельности, отдела информационной безопасности и информатизации, дает им в оперативном порядке указания, поручения, распределяет обязанности, устанавливает ответственность.

2. Отвечает за социально-экономическое развитие муниципального образования «Город Йошкар-Ола», в том числе финансово-экономического комплекса, разработку основных направлений политики в области экономики, определение приоритетов социально-экономического развития городского округа «Город Йошкар-Ола».

3. Определяет стратегию и тактику развития предпринимательства, инвестиционной и инновационной деятельности городского округа.

4. Организует взаимодействие структурных подразделений администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» с хозяйственными субъектами всех форм собственности в городском округе «Город Йошкар-Ола», с ГКУ Республики Марий Эл «Центр занятости населения города Йошкар-Олы», Управлением федеральной налоговой службы Российской Федерации по Республике Марий Эл, Управлением федерального казначейства по Республике Марий Эл, Министерством промышленности, экономического развития и торговли Республики Марий Эл, Департаментом труда и занятости Республики Марий Эл, Министерством цифрового развития Республики Марий Эл.

5. Организует разработку социально-экономических прогнозов и программ.

6. Координирует организацию работы рынков, мини-рынков.

7. Осуществляет руководство и координацию порядка размещения объектов мелкорозничной нестационарной торговли на территории городского округа «Город Йошкар-Ола», предлагает схему их размещения.

8. Содействует формированию рыночной инфраструктуры, развитию конкуренции, созданию равных условий деятельности всех хозяйствующих субъектов.

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

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

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

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

17. 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.

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

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

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

21. Вносит проекты распоряжений администрации городского округа об утверждении положений о курируемых структурных

подразделениях администрации городского округа, утверждает должностные инструкции работников этих подразделений.

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

23. Проводит личный прием граждан в дни и часы, установленные графиком, обеспечивает своевременное рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан по вопросам, входящим в их компетенцию, принимает по ним необходимые решения.

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

25. 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.

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

27. Является ответственным за цифровую трансформацию в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в целях обеспечения перевода массовых социально значимых муниципальных услуг.

28. Согласовывает проекты постановлений и распоряжений администрации городского округа.

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

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

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

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

33. Имеет доступ к сведениям, составляющими государственную тайну, в соответствии с распоряжением работодателя.

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, которые могут быть созданы в рамках компетенции.

36. 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.

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

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