

**Должностные обязанности**  
**Яковлевой Елены Сергеевны, заместителя главы администрации**  
**городского округа «Город Йошкар-Ола» (мэра города)**

1. Координирует и контролирует деятельность управления по взаимодействию с общественными организациями и работе с населением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – администрация города), архивного отдела администрации города, отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации города, отдела по работе со средствами массовой информации администрации города, отдела по работе со средствами электронных массовых коммуникаций администрации города, отдела организационной работы администрации города, правового управления администрации города, отдела муниципальной службы и кадровой работы администрации города, отдела ЗАГС администрации города; дает им в оперативном порядке указания, поручения, распределяет обязанности, устанавливает ответственность.

2. Руководит работой аппарата администрации города.

3. Реализует общественно-политическое направление работы администрации города.

4. Оказывает содействие населению в непосредственном осуществлении местного самоуправления.

5. Организует проведение в городском округе «Город Йошкар-Ола» референдумов и выборов.

6. Обеспечивает передачу сведений об избирателях городского округа «Город Йошкар-Ола», участниках референдума в Центральную избирательную комиссию Республики Марий Эл.

7. 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.

8. Участвует в подготовке предложений в планы работы администрации города, вопросы для рассмотрения Собранием депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – городское Собрание), организует подготовку вопросов и вносит их на рассмотрение коллегии администрации города.

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

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

11. 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.

12. 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.

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

14. Проводит совещания с руководителями курируемых структурных подразделений администрации города, 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.

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

16. Согласовывает назначения и освобождения от должностей муниципальных служащих курируемых структурных подразделений администрации города.

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

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 городского Собрания, 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.

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 компетенции.

29. Определяет общий порядок делопроизводства, организует работу по контролю исполнения документов, мероприятий, поручений.

30. Отвечает за организацию и качество контроля исполнения постановлений и распоряжений администрации города, решений городского Собрания, органов государственной власти.

31. Осуществляет координацию деятельности структурных подразделений по подготовке проектов решений городского Собрания, организует взаимодействие администрации города и городского Собрания депутатов.

32. Координирует работу по рассмотрению обращений и приему граждан.

33. Координирует и контролирует информационное обеспечение в структурных подразделениях администрации города.

34. 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.

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

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

37. Принимает участие в разработке проекта бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола» в части обеспечения управленческой деятельности администрации города.

38. Организует изучение, обобщение и внедрение передового опыта в деятельности структурных подразделений администрации города.

39. Организует взаимодействие администрации города с управлением внутренних дел России по городу Йошкар-Оле, прокуратурой города Йошкар-Олы по вопросам своей компетенции, отделом военного комиссариата РМЭ по городу Йошкар-Оле, министерствами и ведомствами Республики Марий Эл, политическими партиями, общественными организациями, со средствами массовой информации по вопросам освещения деятельности администрации города.

40. Взаимодействует с государственными и муниципальными органами, Государственным Собранием Республики Марий Эл, государственными и муниципальными учреждениями и предприятиями по вопросам, находящимся в его ведении.

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

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

43. Осуществляет организацию правового обеспечения деятельности мэра города Йошкар-Олы и администрации города, связанной с реализацией полномочий по решению вопросов местного значения, а также с реализацией переданных органами государственной власти отдельных государственных полномочий.

44. Организует деятельность по судебной и правовой защите прав и законных интересов мэра города Йошкар-Олы, городского округа «Город Йошкар-Ола» и администрации города.

45. Организует правовое обеспечение нормативной и правоприменительной деятельности администрации города.

46. Вносит предложения по укреплению и совершенствованию правовой базы структурных подразделений администрации города.

47. Организует реализацию кадровой политики в администрации города:

- формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы;

- формирование резерва управленческих кадров городского округа «Город Йошкар-Ола»;

- вносит на рассмотрение мэра города предложения о мерах поощрения

- и наложения взыскания на работников администрации города в соответствии

- с действующим законодательством;

- участвует в подготовке и анализе предложений по созданию новых и реорганизации действующих структурных подразделений;

- организует проведение аттестации муниципальных служащих, квалификационного экзамена с целью присвоения классных чинов муниципальным служащим администрации города, замещающим должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора.

48. Организует и осуществляет работу по противодействию коррупции.

49. Организует и проводит работу по награждению граждан Российской Федерации, муниципальных служащих администрации города Почетной грамотой администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

50. Возглавляет:

Экспертную комиссию администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»;

Координационный совет по обеспечению сохранности документов;

Комиссию по установлению стажа муниципальной службы и назначению пенсии за выслугу лет;

Комиссию по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования «Город Йошкар-Ола»;

Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» и урегулированию конфликта интересов;

Комиссию для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»;

другие комиссии, которые могут быть созданы по курируемым вопросам.

51. Организует работу комиссии по противодействию коррупции при администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» и аттестационной комиссии администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».