

**Должностные обязанности
первого заместителя главы администрации городского округа
«Город Йошкар-Ола» (мэра города)**

Трудинова Антона Аркадьевича

1. Определяет основные направления по развитию городской инфраструктуры, благоустройству и содержанию городского округа.

2. Организует оперативное, устойчивое функционирование, содержание и развитие городского хозяйства, организацию жилищно-коммунального обслуживания населения, благоустройство, осуществление мероприятий в области мобилизационной подготовки, мобилизации, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

3. Утверждает планы мероприятий по подготовке городского хозяйства к работе в зимних условиях, ведет оперативный анализ аварийных ситуаций и осуществляет контроль за их устранением.

4. Организует деятельность муниципальных предприятий по бесперебойному водо-, тепло-, энерго-, газоснабжению населения городского округа, созданию и содержанию мест массового отдыха населения, организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения.

5. Координирует работу соответствующих структурных подразделений администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – администрация города) и муниципальных предприятий по обеспечению благоустройства и содержанию территории городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – городской округ), объектов жилищно-коммунального хозяйства и функционированию тепло-электроэнергетического комплекса. Координирует деятельность МУП «Йошкар-Олинская ТЭЦ-1», МУП «Водоканал», МУП «Город», МП «Трест банно-прачечного и ритуального хозяйства города Йошкар-Олы», МП «Лифтовое хозяйство», МП «Сигнал», МКП «Антенная служба». Организует взаимодействие с ООО «ЖЭУК «Заводская», ОАО «ЖЭУК «Заречная», ОАО «ЖЭУК «Южная», ОАО «ЖЭУК «Центральная».

6. Координирует совместную деятельность соответствующих структурных подразделений администрации города и муниципальных предприятий и учреждений с противопожарными службами, государственной инспекцией безопасности дорожного движения города Йошкар-Олы.

7. Координирует и контролирует деятельность управления городского хозяйства, управления по делам ГО и ЧС, комитета экологии и природопользования, отдела мобилизационной подготовки, отдела контроля администрации города.

8. Осуществляет по вопросам своей служебной компетенции координацию деятельности структурных подразделений администрации города, контроль за их работой, дает им в оперативном порядке указания, поручения, распределяет обязанности, устанавливает ответственность.

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

10. 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.

11. 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.

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

13. Обеспечивает по закрепленным структурным подразделениям администрации города 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 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.

15. Организует выполнение структурными подразделениями администрации города решений Собрания депутатов, постановлений и распоряжений администрации города.

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

17. Проводит совещания с руководителями курируемых структурных подразделений администрации города, дает им поручения. Руководителей структурных подразделений, не подчиненных первому 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 города.

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

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

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

22. По поручению мэра города представляет администрацию города 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 его компетенцию, принимает по ним необходимые решения.

24. Участвует в работе постоянных комиссий Собрания депутатов, 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 города и принимает участие в ее работе.

27. Согласовывает проекты постановлений и распоряжений администрации города в установленном Регламентом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» порядке.

28. Реализует вопросы мобилизационной подготовки администрации города, отраслевых (функциональных) подразделений администрации города; осуществляет мероприятия по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории городского округа, подготовку пунктов управления администрации города, контроль за ведением секретного делопроизводства в администрации города.

29. Координирует и осуществляет материально-техническое и хозяйственное обеспечение администрации города.

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

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

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

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

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, рабочие группы по поручению мэра города.

36. Возглавляет:

Комиссию по подготовке объектов жизнеобеспечения населения и социальной сферы к работе в осенне-зимней период;

Комиссию по проверке готовности к отопительному периоду теплоснабжающих, теплосетевых организаций;

Комиссию по проверке готовности к отопительному периоду потребителей тепловой энергии;

Комиссию по обеспечению безопасности дорожного движения;

Комиссия по организации дорожного движения;

другие комиссии, которые могут быть созданы по курируемым вопросам.

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

38. В период отсутствия мэра города исполняет его обязанности с правом подписи банковских документов, решения финансовых вопросов, подписания постановлений и распоряжений администрации города.

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