

Должностные обязанности

Ревуцкой Ларисы Анатольевны,

заместителя главы администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (мэра города), начальника управления образования

1. Непосредственно руководит управлением образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – управление образования), осуществляет контроль за его деятельностью.

2. Обеспечивает подготовку предложений по программам экономического и социального развития и бюджету городского округа «Город Йошкар-Ола», организует разработку планов по их выполнению и осуществляет контроль за их исполнением.

3. Осуществляет:

организацию разработки проектов муниципальных программ развития и реализации национальных проектов в сфере образования, организацию их исполнения;

организацию разработки и реализации показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере образования.

4. Организует изучение, обобщение и внедрение передового опыта в деятельность управления образования.

5. Участвует в работе по информированию населения о деятельности администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – администрация городского округа) путем регулярных выступлений на встречах, собраниях в трудовых коллективах и перед населением на закрепленных территориях, в печати, по телевидению и радио.

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

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

8. Обеспечивает рассмотрение 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.

9. Организует выполнение решений городского Собрания, постановлений и распоряжений администрации городского округа.

10. Проводит оперативные совещания по рассмотрению вопросов исполнения правовых актов государственных органов, решений городского

Собрания, постановлений, распоряжений администрации городского округа по закрепленным направлениям деятельности.

11. Проводит совещания с руководителями не подчиненных ему структурных подразделений администрации городского округа, 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.

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

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

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

15. 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.

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

17. 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.

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

19. Согласовывает проекты постановлений и распоряжений администрации городского округа.

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

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

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

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

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

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

26. 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»;

Эвакуационную 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»;

другие комиссии, которые могут быть созданы по курируемым вопросам.

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

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

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