

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел государственных услуг, главный специалист 1 разряда отдела государственных услуг обязан:

- 1) принимать участие в реализации проектов, направленных на популяризацию государственных и муниципальных услуг в электронном виде;
- 2) осуществлять согласование проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных исполнительными органами государственной власти Республики Алтай;
- 3) осуществлять методическое сопровождение разработки типовых административных регламентов предоставления муниципальных услуг;
- 4) принимать участие в подготовке материалов по запросам федеральных органов власти;
- 5) принимать участие в подготовке аналитических записок, обзоров и докладов по направлениям деятельности отдела;
- 6) разрабатывать проекты законодательных и иных нормативных правовых актов, отнесенных к ведению отдела;
- 7) осуществлять работу в информационных системах;
- 8) принимать участие в реализации проектов по направлению деятельности отдела;
- 9) совместно с органами законодательной и исполнительной власти различного уровня, принимать участие в разработке и оптимизации нормативно-правовых актов в пределах компетенции отдела;
- 10) выполнять поручения Министра и курирующего заместителя министра, начальника отдела;
- 11) соблюдать правила трудового распорядка и порядок работы со служебной информацией.

10. Главный специалист 1 разряда отдела государственных услуг исполняет иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай, приказами, распоряжениями и поручениями Министра, курирующего заместителя министра, начальника отдела государственных услуг.