

Должностные обязанности

Заместитель начальника Отдела исполняет следующие обязанности:

2.1. Непосредственно и постоянно исполняет часть функциональных обязанностей, делегируемых ему начальником Отдела, последний контролирует их качественное и своевременное выполнение.

2.2. На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка и пр.) исполняет его обязанности на основании приказа Учреждения и приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2.3. Руководит работниками Отдела и осуществляет постоянный непосредственный (прямой) контроль за их деятельностью, а также точным и своевременным выполнением работниками Отдела требований и положений локальных нормативных правовых и индивидуально-распорядительных актов, приказов, указаний и прочих документов, регламентирующих деятельность Учреждения, функций и обязанностей, возложенных на Отдел.

2.4. Осуществляет оперативное руководство и осуществляет постоянный непосредственный (прямой) контроль за административно-хозяйственной деятельностью Отдела.

2.5. Осуществляет постоянный непосредственный (прямой) контроль за рациональным распределением обязанностей и нагрузки между работниками Отдела, осуществляет координацию деятельности работников Отдела.

2.6. Доводит до сведения начальника Отдела информацию о незапланированном увеличении нагрузки на работников Отдела и причинах ее увеличения.

2.7. Осуществляет работу по организации предоставления государственных и муниципальных услуг, услуг (работ), оказание (выполнение) которых необходимо для предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, а также прочих услуг, предоставляемых на базе Учреждения, по принципу «одного окна» в Отделе силами его работников.

2.8. В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации осуществляет на базе Отдела организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, услуг (работ), оказание (выполнение) которых необходимо для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также прочих услуг, предоставляемых на базе Учреждения, сотрудниками федеральных органов исполнительной власти (их территориальных подразделений), органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, их подведомственных учреждений и иных организаций (далее – Участники Учреждения).

2.9. Обеспечивает выполнение Отделом показателей выполнения государственного задания Учреждения, объемов и качества предоставления государственных и муниципальных услуг, услуг (работ) необходимых и обязательных для предоставления вышеуказанных услуг, а также прочих услуг, предоставляемых на базе Учреждения, планов финансово-хозяйственной деятельности (в части касающейся Отдела), смет доходов и расходов Отдела, а также осуществляет постоянный непосредственный (прямой) контроль за выполнением Отделом указанных показателей, объемов, планов и смет.

2.10. Обеспечивает и принимает меры по соблюдению требований стандарта обслуживания заявителей в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Стандарт обслуживания заявителей) в Отделе и осуществляет постоянный непосредственный (прямой) контроль за соблюдением Стандарта обслуживания заявителей работниками Отдела, оперативно принимает меры к устранению выявленных нарушений требований Стандарта обслуживания заявителей.

2.11. Обеспечивает применение современных методов управления очередью, надлежащее функционирование и администрирование системы электронного управления очередью Учреждения в Отделе, осуществляет постоянный непосредственный (прямой) контроль за выполнением данных положений Отделом.

2.12. Организует осуществление приема запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг, услуг (работ), оказание (выполнение) которых необходимо для их предоставления, а также прочих услуг, предоставляемых на базе Учреждения, выдачу заявителям документов Участников Учреждения по результатам предоставления данных услуг (работ) в Отделе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, и осуществляет постоянный контроль за надлежащим выполнением работниками Отдела указанных действий.

В случае необходимости самостоятельно осуществляет вышеуказанные действия.

2.13. Осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с Участниками Учреждения.

2.14. В пределах территориальной компетенции Отдела представляет интересы заявителей, обратившихся в Отдел за предоставлением государственных и муниципальных услуг, услуг (работ), оказание (выполнение) которых необходимо для их предоставления, а также прочих услуг при взаимодействии с Участниками Учреждения. Представляет интересы Участников Учреждения при взаимодействии с заявителями, обратившимися в Отдел за предоставлением вышеуказанных услуг.

2.15. В пределах компетенции Отдела организует осуществление приема и обработки информации (сведений) и электронных документов из информационных систем Участников Учреждения, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных, муниципальных и прочих услуг, составление, удостоверение и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание вышеуказанных информации (сведений) и электронных документов, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, а также выдачу непосредственно самих электронных документов, если перечисленные действия предусмотрены соответствующими соглашениями о взаимодействии с Участниками Учреждения и законодательством Российской Федерации.

Осуществляет постоянный непосредственный (прямой) контроль за надлежащим осуществлением работниками Отдела вышеперечисленных действий.

2.16. Осуществляет контроль за соблюдением прав субъектов персональных данных в деятельности Отдела, за соблюдением законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений,

составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения, включая персональные данные работников Отдела.

2.17. Непосредственно применяет в своей деятельности и обеспечивает постоянное применение работниками Отдела автоматизированных информационных систем, имеющихся и используемых в Учреждении, соблюдение ими правил, требований и технологии работы в указанных автоматизированных информационных системах, а также осуществляет постоянный непосредственный (прямой) контроль за указанной деятельностью работников Отдела.

2.18. Осуществляет и обеспечивает информирование заявителей в Отделе о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, услуг (работ), оказание (выполнение) которых необходимо для их предоставления, а также прочих услуг, предоставляемых на базе Учреждения, о выполнении запросов о ходе предоставления услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением указанных услуг, включая информирование заявителей о возможности оценить качество предоставляемых услуг посредством устройств подвижной радиотелефонной связи, терминальных и иных устройств, а также информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Осуществляет постоянный непосредственный (прямой) контроль за надлежащим выполнением работниками Отдела вышеуказанного информирования заявителей.

2.19. Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций в деятельности Отдела, устанавливает их причину и вносит предложения по профилактике данных ситуаций.

Организует и осуществляет в Отделе работу по сбору фактических данных (объяснительных, копий документов и т.д.), проведению внутренних проверок по поступившим в адрес Отдела или Учреждения жалобам (обращениям), касающимся предоставления в Отделе государственных и муниципальных услуг, услуг (работ), оказание (выполнение) которых необходимо для их предоставления, а также прочих услуг. По поручению руководства Учреждения участвует в подготовке проектов ответов заявителям на указанные жалобы (обращения).

2.20. По поручению руководства Учреждения подготавливает проекты ответов на межведомственные запросы.

2.21. В пределах своих полномочий обеспечивает проведение мероприятий по обучению и (или) повышению квалификации работников Отдела, организованных Учреждением и (или) Участниками Учреждения, осуществляет текущий непосредственный контроль за прохождением работниками Отдела указанного обучения и (или) повышения квалификации.

2.22. Организует размещение и систематическое обновление информационных стендов и электронных информационных киосков (инфоматов), содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, а также услуг (работ), оказание (выполнение) которых необходимо для их предоставления, в том числе:

- а) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в Учреждении;
- б) сроки вышеуказанных услуг;
- в) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- г) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах (работах), необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

д) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Участников Учреждения, работников Отдела;

е) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Участников Учреждения, работников Отдела за нарушение порядка предоставления государственных, муниципальных и прочих услуг;

ж) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Учреждением или его работниками, а также Участниками Учреждения или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

з) режим работы и адреса иных подразделений Учреждения, включая другие территориальные отделы, находящихся на территории Ямало-Ненецкого автономного округа;

и) иную информацию, необходимую для получения государственных, муниципальных и прочих услуг, услуг (работ), необходимых и обязательных для их предоставления.

2.23. В порядке и сроки, установленные Учреждением, обеспечивает подготовку и представление в Учреждение требуемых сведений, информации, материалов и отчетности о выполнении показателей государственного задания Учреждения, в том числе касающихся финансово-хозяйственной деятельности Отдела, а также сведений и материалов, необходимых для осуществления бухгалтерского, налогового и статистического учета, кадровой работы. При необходимости принимает непосредственное участие в подготовке и представлении вышеуказанной информации, составлении соответствующей отчетности.

2.24. Участвует в пропаганде (рекламе) деятельности Учреждения и Отдела, передового опыта по предоставлению государственных и муниципальных услуг, услуг (работ), оказание (выполнение) которых необходимо для их предоставления, а также прочих услуг, предоставляемых на базе Учреждения, в организации внедрения новых услуг, а также в проведении совещаний, рекламно-коммерческой работы, презентаций проектов, конференций и семинаров по изучению опыта предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.25. Осуществляет, в рамках своей компетенции, ведение делопроизводства в Отделе, формирование и отправку/получение корреспонденции, отчетности и другой информации по электронным и иным каналам связи.

2.26. Осуществляет табельный учет и контроль за своевременной явкой работников на работу и уходом с работы, нахождением на рабочих местах. Делает соответствующие отметки и ежедневно составляет служебные записки о неявках на работу, опозданиях с указанием их причин, ведет учет списочного состава работающих.

2.27. Контролирует своевременность представления работниками листов о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на их отсутствие на работе.

2.28. Контролирует состояние техники безопасности и принимает меры к устранению выявленных нарушений инструкций по охране труда работниками Отдела, а также недостатков в сфере охраны труда и техники безопасности.

2.29. Организует, обеспечивает соблюдение и непосредственно контролирует исполнение в Отделе требований норм производственной санитарии и санитарно-эпидемиологических норм, правил пожарной безопасности и гражданской обороны, а также принимает меры к устранению выявленных недостатков, нарушений правил и требований в указанных сферах, поддерживает порядок на рабочем месте.

2.30. Выполняет требования и соблюдает положения локальных нормативных правовых и индивидуально-распорядительных актов, соглашений о взаимодействии, приказов, указаний и прочих документов, регламентирующих деятельность Учреждения и Отдела, принимает меры по обеспечению надлежащего выполнения функций и обязанностей, возложенных на Отдел.

2.31. Участвует в анализе и решении организационно-технических, социально-психологических проблем в целях стимулирования производства и увеличения производительности работников Отдела, направленной на повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Отделе.

2.32. Осуществляет оценку и дает предложения по стимулированию качества труда работников Отдела.

2.33. Может привлекаться с целью участия в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в том числе в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, а также – в разработке новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), базирующихся на применении вычислительной и микропроцессорной техники, проектировании и актуализации баз и банков данных (разработке программ, инструкций и другой технической документации), а также – для подготовки предложений по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест работников Отдела (составление описания проводимых работ, необходимых диаграмм, таблиц, графиков и другой документации).

2.34. Изучает с целью использования в работе справочную и специальную литературу.

2.35. Осуществляет контроль за соответствующим оформлением помещений, следит за размещением, обновлением и состоянием соответствующей информации внутри помещения и на здании.

2.36. Не допускает случаев занятия посторонними делами в рабочее время.

2.37. Выполняет отдельные приказы, указания и поручения директора и первого заместителя директора Учреждения, начальника Отдела, а также заместителей директора (в пределах их компетенции), касающиеся деятельности Отдела.