



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2026

г. Зеленогорск

№ 15-12

Об утверждении Положения
об отделе трудовых отношений
Администрации ЗАТО г. Зеленогорск

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», на основании решения Совета депутатов Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от 27.01.2026 № 34-142р «Об утверждении структуры Администрации ЗАТО г. Зеленогорск», руководствуясь Уставом города Зеленогорска Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об отделе трудовых отношений Администрации ЗАТО г. Зеленогорск согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от 23.03.2023 № 57-п «Об утверждении Положения об отделе трудовых отношений Администрации ЗАТО г. Зеленогорск».
3. Настоящее постановление вступает в силу в день подписания и распространяется на правоотношения, возникающие с 06.04.2026.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорск по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам.

Глава ЗАТО г. Зеленогорск



В.В. Терентьев

**Положение
об отделе трудовых отношений
Администрации ЗАТО г. Зеленогорск**

1. Общие положения

1.1. Отдел трудовых отношений Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (далее – отдел) является структурным подразделением Администрации ЗАТО г. Зеленогорск.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Красноярского края, нормативными правовыми актами Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иными нормативными правовыми актами Красноярского края, Уставом города Зеленогорска Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Зеленогорска, а также настоящим положением.

1.3. В своей деятельности отдел подчиняется первому заместителю Главы ЗАТО г. Зеленогорск по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела. Назначение на должность начальника отдела осуществляется по согласованию с первым заместителем Главы ЗАТО г. Зеленогорск по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам и оформляется трудовым договором.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, органами местного самоуправления города Зеленогорска, муниципальными служащими Администрации ЗАТО г. Зеленогорск и Счетной палаты ЗАТО г. Зеленогорск, работниками Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и работниками Администрации ЗАТО г. Зеленогорск по рабочим профессиям (далее – работники), организациями, гражданами.

1.6. Отдел имеет бланки со своим наименованием.

2. Задачи отдела

2.1. Обеспечение реализации полномочий Администрации ЗАТО г. Зеленогорск по вопросам оплаты труда в органах местного самоуправления города Зеленогорска, муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях (далее – муниципальные организации).

2.2. Формирование предложений в области совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных организаций.

2.3. Обеспечение реализации полномочий Администрации ЗАТО г. Зеленогорск в области социально-трудовых отношений на территории города Зеленогорска по вопросам:

- осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях;

- исполнения переданных государственных полномочий по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений и контроля за их выполнением;

- осуществления уведомительной регистрации трудовых договоров работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, с работниками и факта прекращения таких договоров;

- организации и обеспечения деятельности территориальной системы социального партнерства;

- легализации трудовых отношений и заработной платы на территории города Зеленогорска в организациях и у работодателей – физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей.

2.4. Обеспечение осуществления функций службы охраны труда в органах местного самоуправления города Зеленогорска, за исключением Счетной палаты ЗАТО г. Зеленогорск.

2.5. Формирование расходной части местного бюджета в части расходов на оплату труда.

2.6. Участие в реализации полномочий Администрации ЗАТО г. Зеленогорск по вопросам:

- проверки и согласования расчетов нормативной численности работников и затрат на оплату труда для установления тарифов на услуги и работы муниципальных организаций;

- формирования прогноза социально-экономического развития ЗАТО Зеленогорск на очередной финансовый год и плановый период (по разделам, входящим в компетенцию отдела);

- организации и проведения мероприятий мобилизационной подготовки, разработки мобилизационного плана экономики города и документов по его исполнению.

2.7. Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях.

2.8. Осуществление кадровой работы в Администрации ЗАТО г. Зеленогорск.

2.9. Осуществление реализации мероприятий по выполнению Плана мероприятий по увеличению доходов, оптимизации расходов и совершенствованию долговой политики муниципального образования город Зеленогорск в части вопросов, входящих в компетенцию отдела.

2.10. Осуществление реализации мероприятий по выполнению Плана мероприятий по мобилизации доходов и наращиванию налогового потенциала

муниципального образования город Зеленогорск в части вопросов, входящих в компетенцию отдела.

2.11. Обеспечение деятельности Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорск, Главы ЗАТО г. Зеленогорск по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3. Функции отдела

3.1. Разработка проектов муниципальных правовых актов города Зеленогорска, регулирующих и устанавливающих:

- условия оплаты труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих иные муниципальные должности, и муниципальных служащих;
- системы оплаты труда работников муниципальных организаций;
- условия оплаты труда (стимулирования) руководителей муниципальных организаций.

3.2. Методическое и информационное сопровождения мероприятий по совершенствованию систем оплаты труда в муниципальных организациях.

3.3. Осуществление контроля за обеспечением государственных гарантий по оплате труда работникам муниципальных организаций.

3.4. Осуществление контроля за обеспечением исполнения решений федеральных органов власти, органов власти Красноярского края по повышению оплаты труда работникам, оплата труда которых осуществляется за счет средств местного бюджета и краевых субвенций на исполнение органами местного самоуправления переданных государственных полномочий.

3.5. Подготовка соглашений о предоставлении дотаций муниципальному образованию из краевого бюджета, предусмотренных на частичное финансирование (возмещение) расходов на оплату труда.

3.6. Подготовка и согласование проектов распоряжений Администрации ЗАТО г. Зеленогорск об установлении выплат стимулирующего характера руководителям муниципальных организаций.

3.7. Подготовка проектов распоряжений Администрации ЗАТО г. Зеленогорск:

- об установлении (изменении размера) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, а также за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны муниципальным служащим Администрации ЗАТО г. Зеленогорск;

- об установлении (изменении размера) надбавки за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим Администрации ЗАТО г. Зеленогорск;

- о премировании муниципальных служащих за выполнение особо важных и сложных заданий;

- о выплате премий муниципальным служащим по итогам работы за месяц, год;

- об утверждении выплат руководителям муниципальных организаций;

- иные распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.8. Участие в формировании проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период в части формирования расходов на оплату труда, начислений на оплату труда. Согласование параметров местного бюджета по оплате труда с министерством финансов Красноярского края.

3.9. Распределение между получателями и контроль за использованием дотаций, предоставляемых из краевого бюджета на частичную компенсацию расходов:

- на обеспечение заработной платы работникам учреждений бюджетной сферы не ниже уровня региональной выплаты;

- на повышение уровня оплаты труда работников в сфере культуры, общего и дополнительного образования;

- на индексацию (увеличение) оплаты труда работников бюджетной сферы.

3.10. Согласование бюджетных смет муниципальным казенным учреждениям в части расходов на оплату труда, начислений на оплату труда.

3.11. Анализ утвержденных ассигнований местного бюджета в части расходов на оплату труда, начислений на оплату труда, определение целесообразности внесения соответствующих изменений, согласование размеров лимитов бюджетных ассигнований местного бюджета в части расходов на оплату труда, начислений на оплату труда главным распорядителям средств местного бюджета, подготовка предложений по корректировке местного бюджета в части расходов на оплату труда, начислений на оплату труда.

3.12. Ведение мониторинга исполнения местного бюджета на текущий финансовый год в части расходов на оплату труда, обеспечения государственных гарантий по оплате труда работников муниципальных учреждений.

3.13. Разработка проекта решения Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорск об утверждении структуры Администрации ЗАТО г. Зеленогорск.

3.14. Разработка проекта постановления Администрации ЗАТО г. Зеленогорск об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Зеленогорск.

3.15. Проведение анализа штатной и списочной численности Администрации ЗАТО г. Зеленогорск.

3.16. Подготовка штатного расписания Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, проекта распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск об его утверждении.

3.17. Формирование информационно-аналитических материалов по вопросам численности, заработной платы и доходов муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, работников Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и работников Администрации ЗАТО г. Зеленогорск по рабочим профессиям, работников муниципальных организаций.

3.18. Участие в работе по осуществлению проверки расчетов нормативной численности работников и затрат на оплату труда для установления тарифов на услуги и работы муниципальных организаций: проверка и согласование обоснованности трудозатрат, расходов на оплату труда, входящих в состав цен, тарифов, стоимости на работы, услуги;

3.19. Участие в работе по разработке прогноза социально-экономического развития ЗАТО Зеленогорск на очередной финансовый год и плановый период, разработка разделов прогноза по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.20. Контроль выполнения требований Порядка размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных организаций города Зеленогорска.

3.21. Контроль соблюдения установленных муниципальными правовыми актами города Зеленогорска предельных уровней соотношения среднемесячной заработной платы руководителя муниципального учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, и среднемесячной заработной платы работников соответствующего муниципального учреждения.

3.22. Подготовка сведений для доклада Главы ЗАТО г. Зеленогорск о результатах деятельности Администрации ЗАТО г. Зеленогорск.

3.23. Подготовка сведений для доклада Главы ЗАТО г. Зеленогорск об эффективности деятельности органов местного самоуправления.

3.24. Организация прохождения диспансеризации Главой ЗАТО г. Зеленогорск, председателем Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорск, муниципальными служащими Администрации ЗАТО г. Зеленогорск.

3.25. Участие в подготовке проекта Территориального соглашения между Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск, Территориальной профсоюзной организацией ГПУО г. Зеленогорска и Территориальным объединением работодателей ЗАТО Зеленогорск, внесению в него изменений. Обеспечение работы территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

3.26. Осуществление исполнения переданных государственных полномочий по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений и контроля за их выполнением организаций всех форм собственности, в том числе:

- проведение проверки соответствия содержания представленных коллективных договоров и территориальных соглашений требованиям законодательства, выявление в них условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, информирование об этом представителей сторон, подписавшим коллективный договор, территориальное соглашение, а также в Государственную инспекцию труда в Красноярском крае;

- установление правомочности представителей сторон коллективных договоров и территориальных соглашений;

- оформление и направление представителям сторон регистрационной карточки по факту проведения уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений, изменений и дополнений к ним;

- осуществление контроля за выполнением коллективных договоров и территориальных соглашений в порядке, утвержденном постановлением Правительства Красноярского края от 30.08.2016 № 430-п;

- оказание методической и консультативной помощи представителям сторон, подписавшим коллективный договор, территориальное соглашение, изменения и дополнения к ним.

3.27. Организация и координация работы по противодействию нелегальной занятости на территории города Зеленогорска, в том числе противодействию нелегальной занятости в организациях, а также у работодателей – физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей:

- осуществление организационно-технического и информационного обеспечения деятельности рабочей группы межведомственной комиссии Красноярского края по противодействию нелегальной занятости на территории города Зеленогорска;

- обеспечение работы «горячей телефонной линии», открытой на базе отдела, по вопросам задержки выплаты заработной платы на территории города Зеленогорска, нелегальных трудовых отношений. Взаимодействие с работодателями по решению вопросов о соблюдении сроков выплаты заработной платы, консультирование обратившихся граждан по вопросам обращения в контрольно-надзорные органы, в суды;

- подготовка информационно-разъяснительных материалов для размещений в средствах массовой информации;

- информационное взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, региональными отделениями государственных внебюджетных фондов;

- формирование установленной министерством экономики и регионального развития Красноярского края отчетности по вопросам задолженности заработной платы и нелегальной занятости.

3.28. Анализ организации охраны труда в органах местного самоуправления города Зеленогорска и муниципальных организациях.

3.29. Анализ причин несчастных случаев на производстве, произошедших в органах местного самоуправления города Зеленогорска и в муниципальных организациях.

3.30. Оказание содействия руководителям муниципальных организаций в осуществлении мероприятий по проведению специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) и по оценке профессиональных рисков (далее – ОПР).

3.31. Обеспечение организации проведения обучения охране труда и проверки знаний требований охраны труда муниципальным служащим Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, работникам Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, замещающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и работникам Администрации ЗАТО г. Зеленогорск по рабочим профессиям.

3.32. Проведение вводного инструктажа по охране труда муниципальным служащим Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, работникам Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, замещающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и работникам Администрации ЗАТО г. Зеленогорск по рабочим профессиям.

3.33. Формирование информационной базы о наличии в организациях города Зеленогорска специалистов (служб) охраны труда.

3.34. Координация и осуществление методического руководства работой специалистов (служб) охраны труда муниципальных организаций. Организация и обеспечение работы межведомственной комиссии по охране труда на территории города Зеленогорска.

3.35. Формирование и направление в агентство труда и занятости населения Красноярского края информации о состоянии условий и охраны труда на территории муниципального образования город Зеленогорск.

3.36. Участие в расследовании групповых несчастных случаев, несчастных случаев с тяжелым повреждением здоровья или со смертельным исходом, произошедших в организациях города Зеленогорска, у работодателей – физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей на территории города, в пределах компетенции отдела.

3.37. Обеспечение подготовки и направления материалов для участия Администрации ЗАТО г. Зеленогорск в краевых и всероссийских конкурсах по вопросам охраны труда и социального партнерства.

3.38. Информирование и оказание содействия организациям, осуществляющим деятельность на территории города Зеленогорска, в подготовке материалов для участия в краевых и всероссийских конкурсах по вопросам охраны труда и социального партнерства.

3.39. Обеспечение организации проведения на территории города Зеленогорска ежегодного Всемирного дня охраны труда.

3.40. Доведение до сведения работодателей, осуществляющих деятельность на территории города Зеленогорска, информации по вопросам охраны труда, предоставленной агентством труда и занятости населения Красноярского края.

3.41. Обеспечение исполнения функций службы охраны труда в Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, а также в отношении лиц, замещающих муниципальные должности, за исключением председателя Счетной палаты ЗАТО г. Зеленогорск:

- осуществление мероприятий, связанных с обеспечением проведения проверок соблюдения требований охраны труда муниципальными служащими Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, работниками Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и работниками Администрации ЗАТО г. Зеленогорск по рабочим профессиям;

- организация работы по проведению СОУТ и ОПР в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- согласование технического задания на оказание услуги по проведению СОУТ в Администрации ЗАТО г. Зеленогорск;

- оказание содействия руководителям структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Зеленогорск с правами юридических лиц в проведении СОУТ и ОПР и заключении муниципальных контрактов с организациями города Зеленогорска на проведение СОУТ и ОПР;

- организация работы комиссий по проведению СОУТ и ОПР в Администрации ЗАТО г. Зеленогорск;

- формирование списков профессий и видов работ, при выполнении которых работникам Администрации ЗАТО г. Зеленогорск по рабочим профессиям должны выдаваться в соответствии с типовыми нормами специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании законодательства Российской Федерации работникам Администрации ЗАТО г. Зеленогорск по рабочим профессиям предоставляются компенсации за работу

с вредными и (или) опасными условиями труда, а также формирование перечня рабочих мест, при работе на которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств;

- осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, работниками Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и работниками Администрации ЗАТО г. Зеленогорск по рабочим профессиям на рабочих местах требований охраны труда;

- разработка ежегодного плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда, снижению уровней профессиональных рисков; участие в его реализации;

- оказание руководителям структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Зеленогорск организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий по вопросам охраны труда;

- разработка и актуализация инструкций по охране труда для муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, работников Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и работников Администрации ЗАТО г. Зеленогорск по рабочим профессиям;

- организация расследования несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний в Администрации ЗАТО г. Зеленогорск;

- обеспечение оформления и хранения документов, касающихся требований охраны труда;

- участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями в Администрации ЗАТО г. Зеленогорск;

- разработка программы вводного инструктажа по охране труда и порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, работников Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и работников Администрации ЗАТО г. Зеленогорск по рабочим профессиям;

- проведение в области охраны труда мониторинга изменений в федеральном и краевом законодательстве, иных нормативных правовых актах с целью приведения системы муниципальных правовых актов города Зеленогорска в соответствие с законодательством Российской Федерации;

- информирование и консультирование муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, работников Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и работников Администрации ЗАТО г. Зеленогорск по рабочим профессиям по вопросам охраны труда.

3.42. Использование государственной межведомственной информационной системы электронного документооборота Правительства Красноярского края и иных органов исполнительной власти Красноярского края «Енисей-СЭД» (далее – Енисей-СЭД) в деятельности по подготовке, обработке, хранению и использованию документов (кроме документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну).

3.43. Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль), в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях (далее – подведомственные организации), посредством проведения профилактических и контрольных мероприятий в соответствии с Законом Красноярского края от 11.12.2012 № 3-874 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Красноярском крае» (далее – Закон края):

- проведение профилактических мероприятий в виде объявления предостережения и профилактического визита;

- проведение контрольных мероприятий в виде проведения плановых и внеплановых проверок;

- подготовка проектов распоряжений Администрации ЗАТО г. Зеленогорск об объявлении подведомственной организации предостережения о недопустимости нарушения трудового законодательства и предложение принятия мер по обеспечению соблюдения трудового законодательства, в случае наличия сведений о готовящихся нарушениях трудового законодательства или признаках нарушения трудового законодательства;

- подготовка проектов распоряжений Администрации ЗАТО г. Зеленогорск об отмене ранее вынесенных предостережений либо проектов мотивированного ответа об отказе в удовлетворении возражения;

- проведение профилактического визита по заявлению подведомственной организации о проведении в отношении нее профилактического мероприятия в форме профилактического визита;

- подготовка проектов распоряжений Администрации ЗАТО г. Зеленогорск о проведении профилактического визита в подведомственной организации;

- уведомление подведомственной организации о проведении профилактического визита посредством направления руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу подведомственной организации копии распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск о проведении профилактического визита (любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи);

- оформление справки о проведении профилактического визита;

- сбор и подготовка информации по отнесению деятельности подведомственных организаций к определенной категории риска для формирования плана проведения плановых проверок в соответствии с критериями, установленными Законом края, в порядке, установленном постановлением Правительства Красноярского края от 07.11.2024 № 856-п «О реализации Закона Красноярского края от 11.12.2012 № 3-874 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Красноярском крае» (далее – Порядок);

- анализ информации о проведении в отношении подведомственной организации контрольных (надзорных) мероприятий в рамках осуществления федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – контрольное (надзорное) мероприятие, анализ), в установленный Порядком срок;

- направление в подведомственную организацию в форме электронного документа посредством Енисей-СЭД письменного запроса о представлении информации о проведенных в отношении подведомственной организации контрольных (надзорных) мероприятиях, содержащий в том числе запрос сведений о вступивших в законную силу за текущий и предшествующий календарные годы постановлениях о назначении административного наказания подведомственной организации (должностному лицу подведомственной организации) за совершение административных правонарушений, предусмотренных частями 2 - 7 статьи 5.27, статьей 5.27.1, частью 1 статьи 5.27, статьей 5.34, статьями 5.28 - 5.33, частью 1 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- подготовка и анализ информации для принятия решения об отнесении деятельности подведомственной организации к категории среднего, умеренного и низкого риска, в установленный Порядком срок;

- подготовка проектов распоряжений Администрации ЗАТО г. Зеленогорск об отнесении деятельности подведомственных организаций к определенной категории риска и утверждении перечня подведомственных организаций, подлежащих включению в план проведения плановых проверок на следующий календарный год;

- подготовка проекта ежегодного плана проведения проверок в подведомственных организациях и осуществление контроля за его утверждением в установленный Законом края срок;

- подготовка проектов распоряжений Администрации ЗАТО г. Зеленогорск о проведении проверок;

- внесение изменений в ежегодный план проведения проверок в подведомственных организациях;

- доведение до сведения подведомственных организаций утвержденного плана проведения проверок, а также изменений, внесенных в план проведения проверок, посредством размещения на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Зеленогорск либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи;

- уведомление подведомственной организации о проведении проверки посредством направления руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу подведомственной организации копии распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск о проведении проверки (плановой проверки – заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи; внеплановой проверки – любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи);

- соблюдение сроков при осуществлении ведомственного контроля, установленных в Законе края;

- при проведении документарных проверок формирование мотивированных запросов в подведомственную организацию о предоставлении документов в случае, если представленные подведомственной организацией документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь целей проверки;

- формирование актов проверок по результатам проведения проверок в подведомственных организациях;

- подготовка извещений подведомственной организации о времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки;

- подготовка замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки для рассмотрения у первого заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорск по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам;

- осуществление контроля за своевременным представлением руководителем подведомственной организации отчета об устранении нарушений, выявленных в результате проведения мероприятий по ведомственному контролю;

- подготовка проектов распоряжений Администрации ЗАТО г. Зеленогорск о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства подведомственной организацией;

- ежегодное проведение обобщения результатов работы по ведомственному контролю в целях анализа допущенных нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях и информирование о них первого заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорск по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам, начальника отдела трудовых отношений;

- учет проводимых профилактических и контрольных мероприятий в отношении подведомственных организаций в журнале регистрации проверок;

- консультирование по вопросам, входящим в компетенцию муниципальных служащих, осуществляющих ведомственный контроль;

- подготовка материалов по вопросам, входящим в компетенцию муниципальных служащих, осуществляющих ведомственный контроль, и направление их в МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» для размещения на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Зеленогорск;

- своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию муниципальных служащих, осуществляющих ведомственный контроль;

- подготовка и представление отчетов, информации по запросам органов государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, органов местного самоуправления города Зеленогорска, правоохранительных органов;

- в случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации направление информации Главе ЗАТО г. Зеленогорск для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка;

- подготовка писем об обращении в правоохранительные органы или иные государственные органы в целях принятия мер по фактам выявленных нарушений трудового законодательства, в том числе привлечения к ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

3.44. Осуществление кадровой работы в Администрации города, в том числе:

- подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудовых договоров (контрактов), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением с муниципальной службы;

- подготовка проектов трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним, проектов муниципальных правовых актов города Зеленогорска, определяющих возникновение, изменение, прекращение трудовых (служебных) отношений руководителей муниципальных организаций, хозяйственных обществ, сто процентов акций (долей) которых находятся в муниципальной собственности города Зеленогорск, муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, лиц, замещающих муниципальные должности, работников;

- формирование графиков отпусков муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, работников, руководителей муниципальных организаций; осуществление оформления всех видов отпусков и учет использования отпусков; осуществление подготовки проектов муниципальных правовых актов о предоставлении, переносе, продлении отпусков, отзыве из отпусков (прерывании отпусков);

- оформление документов для направления в служебные командировки муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, работников, руководителей муниципальных организаций;

- ведение табеля учета использования служебного времени муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности;

- обеспечение оформления, хранения и выдачи трудовых книжек, а также ведения и хранения личных карточек, личных дел муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, работников;

- выдача справок о замещении соответствующих должностей (рабочих мест), о прохождении муниципальной службы (о стаже работы), копий трудовых книжек, иных связанных с трудовой (служебной) деятельностью документов муниципальным служащим, работникам, лицам, замещающим муниципальные должности;

- учет, оформление и выдача служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации города;

- подсчет трудового стажа, стажа муниципальной службы, подготовка справок о стаже муниципальной службы для установления пенсии за выслугу лет;

- подготовка документов для назначения пенсий муниципальным служащим, работникам: справки о периодах службы (работы), заверенных работодателем копий трудовой книжки, распоряжения о прекращении трудового договора;

- ведение учета работающих пенсионеров, анализ и прогнозирование сроков выхода на пенсию муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, работников, руководителей муниципальных организаций;

- оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну, муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности;

- подготовка проектов муниципальных правовых актов о привлечении муниципальных служащих, работников, руководителей муниципальных организаций к дисциплинарной ответственности;

- формирование и ведение реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления города Зеленогорска с использованием автоматизированной информационной системы «Реестр муниципальных служащих Красноярского края»;

- организация учета и ведения реестра управленческих кадров города Зеленогорска, осуществление работы, связанной с проведением конкурсов на включение граждан в резерв управленческих кадров города Зеленогорска;

- организация аттестации, сдачи квалификационных экзаменов муниципальными служащими;

- прием справок, содержащих сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, руководителями муниципальных учреждений, гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений;

- организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены федеральными законами;

- обеспечение при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы, подготовки и направления сообщения представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора;

- проведение работы по направлению на программы дополнительного профессионального образования и профессиональной переподготовки муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности;

- осуществление воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в Администрации города, формирование отчетности;

- осуществление работы, связанной с поступлением и рассмотрением: уведомлений представителя нанимателя (работодателя), поступивших от лиц, замещающих муниципальные должности, депутатов Совета депутатов о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов;

уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращений в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений;

уведомлений представителя нанимателя (работодателя), поступивших от муниципальных служащих, руководителей учреждений или предприятий о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения;

- контроль за использованием очередных отпусков муниципальными

служащими;

- работа по формированию Правил внутреннего трудового распорядка Администрации ЗАТО г. Зеленогорск.

3.45. Участие в мероприятиях по мобилизационной подготовке и разработке мобилизационного плана экономики города.

3.46. Подготовка проектов муниципальных правовых актов города Зеленогорска по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.47. Рассмотрение обращений граждан, юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и подготовка по ним проектов ответов.

3.48. Рассмотрение актов прокурорского реагирования, запросов правоохранительных и иных органов государственной власти по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.49. Подготовка отчетов, другой информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.50. Проведение мониторинга изменений федерального и краевого законодательства, иных нормативных правовых актов по направлениям, входящим в компетенцию отдела.

3.51. Консультирование муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, муниципальных служащих Счетной палаты ЗАТО г. Зеленогорск, работников Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и работников Администрации ЗАТО г. Зеленогорск по рабочим профессиям, работников муниципальных организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.52. Осуществление информационного, организационного и материально-технического обеспечения деятельности комиссий в соответствии с муниципальными правовыми актами города Зеленогорска.

3.53. Участие в работе комиссий, рабочих групп, иных совещательных органов, созданных в Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, в Совете депутатов ЗАТО г. Зеленогорск по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.54. Ведение делопроизводства в отделе.

3.55. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, подготовка и сдача документов на хранение в Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив г. Зеленогорска».

3.56. Обеспечение защиты используемых для выполнения функциональных обязанностей сведений, составляющих государственную тайну.

3.57. Использование в качестве средства мгновенного обмена сообщениями в целях рабочих коммуникаций исключительно рабочий групповой чат отдела трудовых отношений, созданный в национальном мессенджере «Мих».

3.58. Осуществление иных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами города Зеленогорска, необходимых для реализации возложенных на отдел задач.

4. Права отдела

4.1. Запрос и получение необходимой информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Организация совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Внесение предложений, разработка и согласование проектов муниципальных правовых актов города Зеленогорска по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.4. Взаимодействие при проведении согласования, разработки муниципальных правовых актов города Зеленогорска с муниципальными служащими Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, работниками Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, руководителями и специалистами муниципальных организаций.

4.5. Получение копий муниципальных правовых актов города Зеленогорска, иных документов, поступающих в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.6. Направление на доработку исполнителям документов, проверка которых отнесена к компетенции отдела, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, Красноярского края, нормативных правовых актов города Зеленогорска.

4.7. Использование информационных баз данных, системы связи и коммуникаций, имеющихся в Администрации ЗАТО г. Зеленогорск.

4.8. Использование иных прав, предоставляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами города Зеленогорска.