

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 14 марта 2014 г. № 1266**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ПЕРСОНАЛУ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА**

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений Администрации г. Норильска Красноярского края от 11.09.2014 № 4804, от 10.04.2015 № 2097, от 17.08.2015 № 4560, от 10.03.2016 № 866, от 25.05.2016 № 2427, от 28.07.2016 № 3739, от 04.04.2017 № 1511, от 29.06.2017 № 3484, от 26.10.2017 № 6185, от 21.06.2018 № 3315, от 14.09.2018 № 4914, от 18.10.2019 № 5533, от 28.04.2020 № 1714, от 09.07.2020 № 2836, от 27.01.2021 № 305, от 25.11.2022 № 7750, от 27.07.2023 № 4936, от 02.12.2024 № 7636, от 12.05.2025 № 2342, от 25.08.2025 № 3945, от 11.09.2025 № 4170)

В связи с изменением Структуры Администрации города Норильска, утвержденной Решением Норильского городского Совета депутатов от 25.02.2014 № 16/4-322, на основании Распоряжения Администрации города Норильска от 05.03.2014 № 1122 «О внесении изменений в штатное расписание Администрации города Норильска»,

1. Утвердить Положение об Управлении по персоналу Администрации города Норильска (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- Распоряжение Администрации города Норильска от 17.04.2013 № 1787 «Об утверждении Положения об Управлении труда и трудовых ресурсов Администрации города Норильска»;

- Распоряжение Администрации города Норильска от 28.06.2013 № 3402 «Об утверждении Положения об Управлении кадров и муниципальной службы Администрации города Норильска»;

- Распоряжение Администрации города Норильска от 29.10.2013 № 6094 «О внесении изменений в Положение об Управлении труда и трудовых ресурсов Администрации города Норильска».

3. Разместить настоящее Распоряжение на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

Руководитель Администрации
города Норильска
Е.Ю.ПОЗДНЯКОВ

Утверждено
Распоряжением
Администрации
города Норильска
от 14 марта 2014 г. № 1266

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ПЕРСОНАЛУ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений Администрации г. Норильска Красноярского края от 11.09.2014 № 4804, от 10.04.2015 № 2097, от 17.08.2015 № 4560, от 10.03.2016 № 866, от 25.05.2016 № 2427, от 28.07.2016 № 3739, от 04.04.2017 № 1511, от 29.06.2017 № 3484, от 26.10.2017 № 6185, от 21.06.2018 № 3315, от 14.09.2018 № 4914, от 18.10.2019 № 5533, от 28.04.2020 № 1714, от 09.07.2020 № 2836, от 27.01.2021 № 305, от 25.11.2022 № 7750, от 27.07.2023 № 4936, от 02.12.2024 № 7636, от 12.05.2025 № 2342, от 25.08.2025 № 3945, от 11.09.2025 № 4170)

1. Общие положения

1.1. Управление по персоналу Администрации города Норильска (далее - Управление) является структурным подразделением (функциональным органом) Администрации города Норильска, осуществляющим полномочия Администрации города Норильска в области кадровой политики и прохождения муниципальной службы, противодействия коррупции (в пределах компетенции, определенной настоящим Положением) в Администрации города Норильска, включая ее структурные подразделения (далее - Администрация города Норильска), муниципальных учреждениях муниципального образования город Норильск, в области наградной политики муниципального образования город Норильск, а также регулирования оплаты труда в Администрации города Норильска, муниципальных учреждениях муниципального образования город Норильск, в области совершенствования организационных структур и штатной численности Администрации города Норильска и муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск, в области социально-трудовых отношений на территории муниципального образования город Норильск, а также осуществляющим отдельные переданные государственные полномочия по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений и контроля за их выполнением.

1.2. Управление не наделено правами юридического лица.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Красноярского края, нормативными правовыми актами Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, Уставом муниципального

образования город Норильск, решениями Норильского городского Совета депутатов, нормативными правовыми актами Администрации города Норильска, а также настоящим Положением.

1.4. Полное официальное наименование Управления: Управление по персоналу Администрации города Норильска.

Сокращенное наименование Управления: Управление по персоналу.

1.5. Управление подчиняется в своей деятельности Главе города Норильска.

1.6. Финансирование Управления осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск, а также за счет средств субвенций из бюджета Красноярского края, выделяемых бюджету муниципального образования город Норильск на реализацию переданных государственных полномочий по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений и контроля за их выполнением.

1.7. Управление возглавляет начальник Управления (должность муниципальной службы, категория должности - руководители, группа должности - главная), назначение на должность которого и освобождение от должности производится Главой города Норильска в соответствии с порядком замещения и освобождения должностей муниципальной службы и иных должностей в Администрации города Норильска, установленным Главой города Норильска.

Начальник Управления издает распоряжения, приказы по вопросам его компетенции, компетенции Управления, определенным Положением об Управлении, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, его должностной инструкцией.

1.8. В период временного отсутствия начальника Управления (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и по другим уважительным причинам) исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначенное Главой города Норильска, в соответствии с установленным порядком.

1.9. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации города Норильска, организациями всех форм собственности, расположенными на территории муниципального образования город Норильск, федеральными и краевыми органами государственного надзора и контроля, общественными организациями.

1.10. Управление имеет бланки и штампы со своим наименованием.

2. Основные задачи

Задачами Управления являются:

2.1. Разработка, реализация и обеспечение единой кадровой политики Администрации города Норильска.

2.2. Реализация положений федеральных законов, законов Красноярского края

и иных нормативных правовых актов о муниципальной службе в Администрации города Норильска.

2.3. Обеспечение формирования квалифицированного кадрового состава для замещения должностей в Администрации города Норильска.

2.4. Обеспечение предотвращения, выявления и устранения коррупционных проявлений в деятельности Администрации города Норильска, руководителей муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск, в пределах компетенции Управления.

2.5. Обеспечение и реализация мероприятий в рамках муниципальной программы «Приглашение специалистов, обладающих специальностями, являющимися дефицитными для муниципальных и иных учреждений муниципального образования город Норильск.

2.6. Обеспечение реализации наградной политики в отношении граждан и коллективов предприятий, учреждений, организаций и органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск в соответствии с правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

2.7. Разработка и осуществление мероприятий по оплате труда, совершенствованию организационных структур и штатной численности Администрации города Норильска, муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск.

2.8. Участие в подготовке предложений об общих направлениях финансовой и бюджетной политики Администрации города Норильска. Формирование предложений в области совершенствования оплаты труда работников, финансируемых за счет средств местного бюджета.

2.9. Формирование предложений в области совершенствования дополнительных компенсационных выплат лицам, работающим и проживающим в локальной природно-климатической зоне Крайнего Севера (далее - ДКВ) организаций, финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется за счет средств федерального, краевого и местного бюджетов в соответствии с правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

2.10. Анализ и оптимизация численности Администрации города Норильска и муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск.

2.11. Обеспечение организации работы по рассмотрению на заседаниях Координационного Совета по надзору и контролю за соблюдением законодательства о труде, занятости населения, внешней трудовой миграции, соблюдением налогового законодательства, законодательства в области регулирования имущественных и земельных отношений на территории муниципального образования город Норильск (далее - Координационный Совет) обращений граждан на телефон «горячей линии» о несвоевременной выплате заработной платы.

2.12. Обеспечение исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск по вопросам соблюдения требований в области социально-трудовых отношений.

2.13. Организация и обеспечение деятельности территориальной системы социального партнерства муниципального образования город Норильск.

2.14. Регистрация трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, проживающими на территории муниципального образования город Норильск.

2.15. Исполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений и контроля за их выполнением.

2.16. Обеспечение работы комиссии Администрации города Норильска по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе; комиссии по вопросам муниципальной службы Администрации города Норильска; комиссии по проведению конкурсов на замещение должности руководителя муниципального учреждения муниципального образования город Норильск; аттестационных комиссий; конкурсной комиссии на замещение должности муниципальной службы в Администрации города Норильска; комиссии по регулированию социально-трудовых отношений; комиссии по распределению путевок на санаторно-курортное лечение и отдых работникам Администрации города Норильска (как юридического лица); комиссии по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования город Норильск; комиссии по формированию кадрового резерва муниципальных служащих Администрации города Норильска; иных коллегиальных органов, создаваемых на основании правовых актов Администрации города Норильска.

2.17. Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

3.1. В области кадрового делопроизводства:

3.1.1. Осуществляет подготовку проектов трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним; проектов распоряжений Администрации города Норильска, определяющих возникновение, изменение, прекращение трудовых отношений работников Администрации города Норильска (за исключением работников Кайерканского и Снежногорского территориальных управлений Администрации города Норильска (далее - территориальные органы)),

руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования город Норильск, обществ с ограниченной ответственностью, единственным участником которых является Администрация города Норильска (далее - руководители учреждений (предприятий, обществ)).

3.1.2. Осуществляет регистрацию трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним; распоряжений Администрации города Норильска, определяющих возникновение, изменение, прекращение трудовых отношений работников Администрации города Норильска (за исключением работников территориальных органов), руководителей учреждений (предприятий, обществ); иных кадровых распоряжений.

3.1.3. Организует составление графиков отпусков работников Администрации города Норильска, руководителей учреждений (предприятий, обществ); ведет учет использования указанными работниками, руководителями отпусков, осуществляет оформление им всех видов отпусков; осуществляет подготовку проектов распоряжений Администрации города Норильска о предоставлении, переносе, продлении отпусков, отзыве из отпуска (прерывании отпуска) и др. (за исключением работников территориальных органов).

3.1.4. Осуществляет оформление (рассмотрение ходатайств о направлении в служебные командировки, подготовка проектов распоряжений Администрации города Норильска) направления в служебные командировки работников Администрации города Норильска, руководителей учреждений (предприятий, обществ) (за исключением работников территориальных органов); осуществляет учет работников (руководителей), направленных в служебные командировки.

3.1.5. Осуществляет ведение, проверку и согласование табелей учета использования рабочего времени работников Администрации города Норильска в порядке, установленном правовым актом Администрации города Норильска.

3.1.6. Осуществляет формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работников Администрации города Норильска (за исключением работников территориальных органов), руководителей учреждений (предприятий, обществ) (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.1.7. Осуществляет оформление, хранение и выдачу трудовых книжек или предоставление сведений о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя, а также ведение и хранение личных карточек, личных дел работников Администрации города Норильска (за исключением работников территориальных органов), руководителей учреждений (предприятий, обществ).

3.1.8. Осуществляет в установленном порядке выдачу: справок о замещении соответствующих должностей (рабочих мест); о прохождении муниципальной службы (о стаже работы); копий трудовых книжек, иных связанных с трудовой

деятельностью документов работникам Администрации города Норильска (за исключением работников территориальных органов), руководителям учреждений (предприятий, обществ).

3.1.9. Осуществляет подготовку и рассылку информации о замещении, освобождении должностей руководителей Администрации города Норильска, учреждений (предприятий, обществ); подготовку письменных уведомлений работников Администрации города Норильска (за исключением работников территориальных органов), руководителей учреждений, (предприятий, обществ) о необходимости ознакомления с кадровыми распоряжениями Администрации города Норильска.

3.1.10. Осуществляет в порядке, установленном правовыми актами Администрации города Норильск, оформление, выдачу, замену, а также уничтожение служебных удостоверений работников Администрации города Норильска, замещающих должности, не отнесенных к должностям муниципальной службы, руководителей муниципальных казенных учреждений, созданных в целях обеспечения реализации на территории муниципального образования город Норильск предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления.

3.2. Функции в области прохождения муниципальной службы:

3.2.1. Осуществляет в установленном порядке проверку достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации города Норильска; муниципальными служащими Администрации города Норильска (за исключением работников территориальных органов).

3.2.2. Осуществлять по решению представителя нанимателя (работодателя) обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими (за исключением работников территориальных органов) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также проверку достоверности и полноты представляемых ими сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых размещалась общедоступная информация, а также данных, позволяющих их идентифицировать.

3.2.3. Осуществляет в установленном порядке проверку соблюдения муниципальными служащими Администрации города Норильска служебного поведения.

3.2.4. Формирует и направляет в Управление информатизации и связи Администрации города Норильска сводную информацию, содержащую сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц (членов их семей), замещающих должности муниципальной службы в Администрации города Норильска, для размещения на официальном сайте муниципального образования город Норильск в сети Интернет www.norilsk-city.ru.

3.2.5. Осуществляет в порядке, установленном правовыми актами Администрации города Норильск, оформление, выдачу, замену, а также уничтожение служебных удостоверений муниципальных служащих Администрации города Норильска.

3.2.6. Осуществляет в порядке, установленном правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, исчисление стажа муниципальной службы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет в соответствии с Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае».

3.2.7. Осуществляет подсчет общего стажа муниципальной службы; готовит справки о стаже муниципальной службы для установления пенсии за выслугу лет (за исключением работников территориальных органов).

3.2.8. Осуществляет подготовку Главе города Норильска, иному уполномоченному им должностному лицу предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе.

3.2.9. Осуществляет оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну (подготовка материалов для оформления допуска граждан к государственной тайне, ознакомление гражданина (работника), оформляемого на допуск к государственной тайне, с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за его нарушение; сверка сведений, указанных гражданином в анкете, со сведениями, содержащимися в представленных документах; уточнение при необходимости отдельных сведений, указанных в анкете; доведение до гражданина (работника), оформляемого на допуск к государственной тайне, обязательства перед государством о соблюдении требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне) (за исключением работников территориальных органов).

3.2.10. Обеспечивает при заключении Администрацией города Норильска 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 сообщение представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора (за исключением работников территориальных органов).

3.2.11. Обеспечивает проведение аттестации муниципальных служащих Администрации города Норильска в порядке, установленном правовыми актами Администрации города Норильска.

3.2.12. Осуществляет в порядке, установленном правовыми актами Администрации города Норильска, мероприятия, связанные с контролем за расходами муниципальных служащих Администрации города Норильска.

3.2.13. Организует прохождение диспансеризации муниципальными служащими Администрации города Норильска (за исключением структурных подразделений, наделенных правами юридического лица) (подготовка проекта распоряжения Администрации города Норильска, проекта муниципального контракта, организация его согласования, составление списков, календарного плана проведения диспансеризации, уведомление муниципальных служащих об условиях проведения диспансеризации, распределение направлений).

3.2.14. Осуществляет в порядке, установленном правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, мероприятия, связанные с проведением конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Норильска.

3.2.15. Осуществляет формирование и ведение реестра муниципальных служащих муниципального образования город Норильск, в том числе Норильского городского Совета депутатов, в порядке, определенном правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, с использованием автоматизированной информационной системы «Реестр муниципальных служащих Красноярского края».

3.2.16. Осуществляет в порядке, определенном правовыми актами Администрации города Норильска, мероприятия, связанные с формированием резерва кадров на замещение должностей муниципальной службы в Администрации города Норильска.

3.2.17. Принимает участие в формировании и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования город Норильск.

3.2.18. Осуществляет организацию профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников Администрации города Норильска (далее - обучение), за исключением обучения в области гражданской обороны и мобилизационной подготовки.

3.2.18¹. Оказывает содействие Управлению по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Норильска и мобилизационному отделу Администрации города Норильска в реализации организационных мероприятий, связанных с обучением в области гражданской обороны и мобилизационной подготовки.

3.2.19. Готовит проекты распоряжений Администрации города Норильска:

а) о присвоении, сохранении классного чина муниципальным служащим Администрации города Норильска (за исключением территориальных органов);

б) о зачете периодов замещения отдельных должностей в стаж муниципальной службы муниципальных служащих Администрации города Норильска в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на

государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

в) об установлении ежемесячной надбавки за выслугу лет муниципальным служащим Администрации города Норильска (за исключением работников территориальных органов);

г) об установлении (изменении размера) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, а также за стаж службы в структурных подразделениях по защите государственной тайны муниципальным служащим Администрации города Норильска (за исключением работников территориальных органов);

д) об установлении пенсии за выслугу лет лицам, претендующим на предоставление пенсии за выслугу лет и последним местом прохождения муниципальной службы которых являлась Администрация города Норильска (за исключением работников территориальных органов);

е) иные распоряжения, предусмотренные правовыми актами Администрации города Норильска.

3.3. Функции в области пенсионного обеспечения:

3.3.1. Осуществляет подготовку документов для назначения пенсий работникам Администрации города Норильска (за исключением работников территориальных органов), руководителям учреждений (предприятий, обществ); ведет учет работающих пенсионеров. Представляет необходимые сведения в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Красноярскому краю.

3.3.2. Ежегодно предоставляет в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Красноярскому краю сведения о страховом стаже застрахованных лиц (СЗВ-СТАЖ).

3.3.3 Анализ и прогнозирование сроков выхода на пенсию работников Администрации города Норильска (за исключением работников территориальных органов), руководителей учреждений (предприятий, обществ).

3.4. Функции в области воинского учета:

3.4.1. Обеспечивает полноту и качество воинского учета граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работников Администрации города Норильска (за исключением работников территориальных органов), руководителей учреждений (предприятий, обществ).

3.4.2. Направляет в соответствующие военные комиссариаты информацию о принятии (поступлении) или увольнении работников Администрации города Норильска (за исключением работников территориальных органов), руководителей муниципальных казенных учреждений, созданных в целях обеспечения реализации на территории муниципального образования город Норильск предусмотренных

законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления с работы, подлежащих воинскому учету.

3.4.3 Проводит проверку документов (паспорт, военный билет) на отношение к воинской обязанности, наличие мобилизационного предписания и постановки на воинский учет при приеме на работу.

3.5. В порядке, установленном правовыми актами Администрации города Норильска, осуществляет мероприятия, связанные с предоставлением руководителями муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск (далее - учреждение) сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

3.6. В порядке, установленном правовыми актами Администрации города Норильска, осуществляет мероприятия, связанные с проведением конкурса на замещение должности руководителя учреждения (прием, проверка документов, информирование кандидатов, оформление результатов и др.).

3.7. В случаях, установленных правовыми актами Администрации города Норильска, осуществляет ознакомление руководителей Администрации города Норильска, руководителей учреждений (предприятий, обществ) с правовыми актами Администрации города Норильска.

3.8. Организует прохождение практики студентов образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования в Администрации города Норильска.

3.9. Организует прохождение стажировок студентов и выпускников образовательных организаций высшего образования в Администрации города Норильска.

3.10. Еженедельно осуществляет свод вакансий в отношении работников учреждений и организаций, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск, работников Администрации города Норильска, ее структурных подразделений и организует работу по их замещению.

3.11. В порядке, установленном правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, осуществляет мероприятия, связанные с проведением аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования город Норильск.

3.12. В порядке, предусмотренном правовыми актами Администрации города Норильска, участвует в реализации муниципальной Программы «Приглашение специалистов, обладающих специальностями, являющимися дефицитными для муниципальных и иных учреждений муниципального образования город Норильск».

3.12.1. является разработчиком и ответственным исполнителем муниципальной программы «Приглашение специалистов, обладающих специальностями, являющимися дефицитными для муниципальных и иных учреждений

муниципального образования город Норильск»;

3.12.2. обеспечивает координацию деятельности структурных подразделений Администрации города Норильска в части определения возможности предоставления мер социальной поддержки приглашаемым специалистам;

3.12.3. осуществляет обеспечение работы комиссии Администрации города Норильска по реализации муниципальной программы «Приглашение специалистов, обладающих специальностями, являющимися дефицитными для муниципальных и иных учреждений муниципального образования город Норильск»;

3.12.4. предоставляет муниципальную услугу по оказанию единовременной материальной помощи приглашенным специалистам.

3.13. Осуществляет подготовку отчетов, иной статистической информации, относящейся к предмету деятельности Управления.

3.14. Функции в области наградной политики:

3.14.1. Осуществляет мероприятия по формированию состава отраслей (видов деятельности) из числа организаций, осуществляющих деятельность в данной отрасли, для награждения наградами Главы города Норильска, Норильского городского Совета депутатов в порядке и сроки, предусмотренные правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

3.14.2. Ведет учет распределения квот для каждой отрасли (вида деятельности), а также учет использования квот.

3.14.3. Осуществляет подготовку проектов правовых актов Главы города Норильска о награждении (поощрении) граждан, работников и коллективов предприятий, учреждений, организаций и органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

3.14.4. Осуществляет подготовку и проверку документов к представлению на награждение государственными и ведомственными наградами (поощрениями) Российской Федерации, Красноярского края, муниципального образования город Норильск граждан и коллективов предприятий, учреждений, организаций и органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

3.14.5. Разрабатывает проекты правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск по вопросам реализации наградной политики муниципального образования город Норильск.

3.15. Осуществляет постоянное проведение мониторинга изменений в федеральном и краевом законодательстве, иных нормативных правовых актах (в том числе в действующих решениях Норильского городского Совета депутатов), а также мониторинга применения правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, их должностных лиц (далее - МПА) по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, с целью приведения системы МПА в соответствие с федеральным и краевым законодательством, действующими

решениями Норильского городского Совета депутатов, устранения противоречий в действующих МПА.

3.16. По поручению Главы города Норильска, иного уполномоченного им должностного лица, рассматривает и подготавливает проекты ответов на заявления (обращения) граждан, юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.17. Осуществляет подготовку проектов правовых актов Администрации города Норильска по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.18. По поручению Главы города Норильска, иного уполномоченного им должностного лица, осуществляет представление в судах общей юрисдикции, правоохранительных и иных органах интересов Администрации города Норильска, Главы города Норильска по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.19. По поручению Главы города Норильска, иного уполномоченного им должностного лица, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами Администрации города Норильска, осуществляет подготовку проектов распоряжений Администрации города Норильска о привлечении работников Администрации города Норильска к дисциплинарной ответственности.

3.20. По поручению Главы города Норильска, иного уполномоченного им должностного лица, осуществляет рассмотрение актов прокурорского реагирования, запросов правоохранительных и иных органов государственной власти.

3.21. Проводит юридическую экспертизу доверенностей, выдаваемых уполномоченному должностному лицу, руководителями структурных подразделений Администрации города Норильска, наделенных правами юридического лица, для осуществления юридических действий в отношении работников, замещающих должности (рабочие места), не отнесенные к должностям муниципальной службы.

3.22. В случае отсутствия в структурном подразделении Администрации города Норильска специалиста (юридической службы), осуществляющего правовое обеспечение деятельности соответствующего структурного подразделения, проводит юридическую экспертизу проектов приказов (распоряжений) руководителей этих структурных подразделений о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

3.23. Ведет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, подготавливает и сдает документы на хранение в муниципальное казенное учреждение «Норильский городской архив».

3.24. В области противодействия коррупции:

3.24.1. участвует в реализации программы «Профилактика и противодействие коррупции», утвержденной решением Норильского городского Совета депутатов;

3.24.2. осуществляет проверки на основании распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска, предметом которых

является выявление, предотвращение и урегулирование конфликта интересов в муниципальных учреждениях муниципального образования город Норильск.

3.24.3. Обеспечивает от имени представителя нанимателя (работодателя) прием следующих уведомлений:

- о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в органах местного самоуправления муниципального образования город Норильск;

- о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

- о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

3.24.4. направляет в Правительство Красноярского края сведения о лице, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, уведомление об исключении из реестра сведений о лице, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения.

3.25. На основании решения Норильского городского Совета депутатов осуществляет функции, предусмотренные пунктами 3.1.1 - 3.1.3 (за исключением графика отпусков), 3.1.6, 3.1.7, 3.1.8, 3.2.3, 3.2.5, 3.2.6, 3.2.8, 3.2.9, 3.2.11, 3.2.14, 3.2.15, 3.2.18, 3.3, 3.4 настоящего Положения, в отношении работников Норильского городского Совета депутатов.

3.26. Осуществляет функции, предусмотренные пунктами 3.1.1, 3.1.3, 3.1.6, 3.1.7, 3.1.8, 3.3, 3.4 настоящего Положения, в отношении работников муниципальных учреждений, кадровое делопроизводство которых осуществляется на основании договора поручения, заключаемого между Администрацией города Норильска и соответствующим муниципальным учреждением.

3.27. В области анализа, планирования расходов на оплату труда, учета и организации труда:

3.27.1. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по совершенствованию систем оплаты труда в Администрации города Норильска, учреждениях.

3.27.2. Участвует в разработке мероприятий по переходу на отраслевые системы оплаты труда работников учреждений.

3.27.3. Участвует в разработке и осуществляет проверку положений об оплате труда (о стимулирующих выплатах) работников учреждений на предмет соответствия нормам действующего законодательства в области оплаты труда, осуществляет их согласование.

3.27.4. Участвует в разработке положений об условиях оплаты труда и премировании (вознаграждении) руководителей муниципальных унитарных предприятий.

3.27.5. Осуществляет проверку положений об условиях оплаты труда и премировании работников муниципальных унитарных предприятий на предмет соответствия нормам действующего законодательства в области оплаты труда, осуществляет их согласование.

3.27.6. Подготавливает проекты распоряжений Администрации города Норильска об утверждении выплат руководителям муниципальных унитарных предприятий.

3.27.7. Формирует проект местного бюджета в части расходов на оплату труда, начислений на оплату труда, ДКВ в муниципальном образовании город Норильск, вознаграждений по договорам гражданско-правового характера, расходов на оплату проезда работников и членов их семей к месту проведения отпуска и обратно, согласовывает параметры местного бюджета с министерством финансов Красноярского края.

3.27.8. Проводит анализ и согласование бюджетных смет казенных учреждений, финансируемых из местного бюджета, в части расходов на оплату труда, начислений на оплату труда, вознаграждений по договорам гражданско-правового характера, расходов на оплату проезда работников и членов их семей к месту проведения отпуска и обратно и расходов на ДКВ в муниципальном образовании город Норильск, расчеты стоимости единицы муниципальной услуги и содержания имущества в части фонда оплаты труда на основании методических рекомендаций.

Проверяет и согласовывает результаты ежегодной оценки потребности в предоставлении муниципальных услуг и определение стоимости муниципальных услуг в части фонда оплаты труда и затрат на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

Проверяет и согласовывает объемы расходных обязательств на ДКВ организациям (учреждениям), работники которых являются получателями ДКВ.

3.27.9. Осуществляет экономический анализ целесообразности изменения утвержденных ассигнований и готовит предложения по корректировке бюджета муниципального образования город Норильск в части расходов на оплату труда, начислений на оплату труда, вознаграждений по договорам гражданско-правового характера, расходов на оплату проезда работников и членов их семей к месту проведения отпуска и обратно Администрации города Норильска и учреждений.

3.27.10. Участвует в проверках организаций, учреждений, финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется за счет средств местного бюджета, по вопросам правильности формирования и расходования фонда оплаты труда, выплат социального характера.

3.27.11. Совместно с некоммерческой организацией «Фонд социальной защиты населения Норильского промышленного района» проводит мероприятия по обеспечению работников федеральных учреждений ДКВ.

3.27.12. Совместно с муниципальным казенным учреждением «Управление потребительского рынка и услуг» участвует в анализе финансово-хозяйственной

деятельности муниципальных унитарных предприятий.

3.27.13. Формирует информационно-аналитические материалы по вопросам численности, заработной платы и доходов работников, финансируемых за счет средств местного бюджета.

3.27.14. Оказывает методическую и консультационную помощь муниципальным унитарным предприятиям и учреждениям в пределах компетенции Управления.

3.27.15. Подготавливает аналитические материалы по оплате труда работников.

3.28. В области совершенствования организационных структур и штатных расписаний:

3.28.1. Разрабатывает проекты распоряжений Администрации города Норильска об утверждении организационных структур и штатной численности структурных подразделений Администрации города Норильска, не наделенных правами юридического лица, об утверждении (внесении изменений) штатного расписания Администрации города Норильска в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Администрации города Норильска. Разрабатывает штатное расписание (изменение) Администрации города Норильска.

3.28.2. Проводит анализ штатной и списочной численности Администрации города Норильска, а также учреждений, разрабатывает предложения по оптимизации штатной численности.

3.28.3. Осуществляет проверку проектов распоряжений Администрации города Норильска об утверждении организационных структур и штатной численности, об утверждении (внесении изменений) штатных расписаний структурных подразделений Администрации города Норильска, наделенных правами юридического лица, учреждений, проектов их штатных расписаний (изменений в штатные расписания) на соответствие нормативным правовым актам Администрации города Норильска, устанавливающим порядки подготовки организационных документов в Администрации города Норильска, учреждениях.

3.28.4. Осуществляет анализ ходатайств руководителей структурных подразделений Администрации города Норильска, учреждений о внесении изменений в организационные структуры и штатную численность, штатные расписания, проверку потребности персонала в соответствии с нормативными правовыми актами по нормированию труда работников учреждений, подготавливает заключения о целесообразности вносимых изменений.

3.28.5. Согласовывает штатное расписание муниципальных унитарных предприятий в части определения соответствия наименования должности (профессии) квалификационным справочникам, утвержденным в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94, принятому и введенному в действие Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367 (без учета дополнительного наименования через указание на выполняемые функции и (или) специализацию должности, производных

должностей, внутридолжностного квалификационного категорирования по оплате труда), профессиональным стандартам.

Осуществляет проверку и согласование штатных расписаний муниципальных унитарных предприятий, получающих субсидии из средств бюджета муниципального образования город Норильск, на предмет их соответствия нормам действующего законодательства в пределах фондов оплаты труда, установленных в производственных программах муниципальных унитарных предприятий.

Подготавливает проект штатного расписания (должностного оклада), проекты распоряжений Администрации города Норильска об утверждении штатного расписания (должностного оклада) на должность руководителя муниципального унитарного предприятия.

3.28.6. Согласовывает штатное расписание обществ с ограниченной ответственностью, единственным участником которых является Администрация города Норильска (далее - общество), в части определения соответствия наименования должности (профессии) квалификационным справочникам, утвержденным в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94, принятому и введенному в действие Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367 (без учета дополнительного наименования через указание на выполняемые функции и (или) специализацию должности, производных должностей, внутридолжностного квалификационного категорирования по оплате труда), профессиональным стандартам.

3.28.7. Подготавливает проект штатного расписания (должностного оклада) на руководителя общества и проекты распоряжений Администрации города Норильска: об утверждении штатного расписания (должностного оклада) на руководителя общества, об утверждении других выплат руководителю общества.

3.28.8. Осуществляет проверку проектов положений о структурных подразделениях Администрации города Норильска, положений о внутривнутриструктурных единицах, должностных инструкций по должностям работников Администрации города Норильска на соответствие Порядку подготовки организационных документов в Администрации города Норильска, проектов положений о структурных подразделениях муниципальных казенных учреждений, должностных инструкций по должностям работников муниципальных казенных учреждений, кадровое делопроизводство которых осуществляется на основании договора поручения, и правового акта Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска, проектов положений о структурных подразделениях иных муниципальных учреждений, должностных инструкций по должностям работников иных муниципальных учреждений, кадровое делопроизводство которых осуществляется на основании договора поручения.

3.28.9. Осуществляет краткосрочный и долгосрочный прогнозы штатной численности Администрации города Норильска, учреждений.

3.28.10. Осуществляет ведение электронной базы данных штатной и списочной численности Администрации города Норильска, учреждений и организаций,

финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск.

3.29. В области социально-трудовых отношений:

3.29.1. Подготавливает проекты межотраслевого территориального соглашения между Администрацией города Норильска, учреждениями (организациями), финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск, территориальным объединением профсоюзов «Федерация профсоюзов муниципального образования город Норильск», дополнительных соглашений к нему. Обеспечивает работу комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

3.29.2. Проводит проверку муниципальных контрактов (договоров), заключаемых между заказчиками (Администрацией города Норильска, ее структурными подразделениями, наделенными правами юридического лица или муниципальными учреждениями муниципального образования город Норильск) и физическими лицами на предмет:

- обоснованности размера вознаграждения, кроме случаев, когда вознаграждение выплачивается за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;

- наличия личной заинтересованности руководителя заказчика, иного должностного лица заказчика, работников Администрации города Норильска в совершении сделок, влекущих за собой конфликт интересов.

3.29.3. Осуществляет рассмотрение и подготовку ответов на письменные обращения граждан (работников, работодателей), а также проводит с ними разъяснительно-консультационную работу по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.29.4. Принимает информацию по поступившим звонкам на «горячую телефонную линию», открытую на базе Управления, по вопросам задержки выплаты заработной платы на территории муниципального образования город Норильск, взаимодействует с работодателями по решению вопросов о соблюдении сроков выплаты заработной платы, консультирует обратившихся работников по вопросам подготовки документов для обращения в контрольно-надзорные органы, подготавливает данные для рассмотрения на заседаниях координационного комитета содействия занятости населения муниципального образования город Норильск, Координационного Совета.

3.29.5. Участвует в организационном, техническом обеспечении проведения заседаний Координационного Совета по вопросам обращений граждан на телефон «горячей линии» о несвоевременной выплате заработной платы в соответствии с Положением о Координационном Совете.

3.29.6. Проводит проверку соответствия действующему законодательству и осуществляет уведомительную регистрацию трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, проживающими на территории

муниципального образования город Норильск, в порядке, предусмотренном правовым актом Администрации города Норильска, издаваемым Главой города Норильска.

3.29.7. Исполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений и контроля за их выполнением:

- уведомительная регистрация коллективных договоров, заключенных между работниками и работодателями у индивидуальных предпринимателей или в организациях, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования город Норильск, территориальных соглашений, изменений и дополнений к ним в Порядке, утвержденном Постановлением Правительства Красноярского края от 30.08.2016 № 430-п;

- выявление в представленных на уведомительную регистрацию коллективных договоров и территориальных соглашениях условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и сообщение об этом представителям сторон, подписавшим коллективный договор, территориальное соглашение, а также в Государственную инспекцию труда в Красноярском крае;

- установление правомочности представителей сторон коллективных договоров, территориальных соглашений;

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

- экспертиза содержания коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к ним;

- 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, территориальных соглашений в Порядке, утвержденном Постановлением Правительства Красноярского края от 30.08.2016 № 430-п.

3.30. Осуществляет мероприятия, связанные с разработкой (актуализацией) квалификационных требований, предъявляемых для замещения должностей в Администрации города Норильска.

3.31. Осуществляет сбор, учет информации о наличии (образовании новых) профсоюзных организаций в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования город Норильск, обществах.

3.32. Проводит экспертизу заявок работодателей на предмет производственной необходимости (эффективности производственных затрат) для создания временных

рабочих мест для безработных граждан в соответствии с Распоряжением Администрации города Норильска от 08.06.2009 № 1971.

3.33. При составлении проекта бюджета муниципального образования город Норильск на очередной финансовый год и плановый период согласовывает штатную и списочную численность работников муниципальных учреждений при формировании расходов на прохождение обязательных периодических медицинских осмотров и диспансеризации муниципальных служащих.

3.34. Осуществляет ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, 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 - ведомственный контроль).

3.35. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Администрации города Норильска, муниципальными учреждениями при осуществлении ведомственного контроля в соответствии с правовыми актами Администрации города Норильска.

3.36. Осуществляет иные функции, предусмотренные правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

4. Права

Управление имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации города Норильска, учреждений, а также предприятий и организаций всех форм собственности, органов государственной власти (статистических, налоговых и др.) информацию, необходимую для выполнения возложенных на Управление задач.

4.2. Привлекать при проведении экспертизы, разработке нормативно-распорядительной документации в установленном порядке работников Администрации города Норильска, учреждений и специалистов иных организаций.

4.3. Получать копии нормативных, распорядительных документов, поступающих в Администрацию города Норильска, касающихся деятельности Управления.

4.4. Получать копии постановлений и распоряжений Администрации города Норильска, касающихся деятельности Управления.

4.5. Направлять на доработку исполнителям документы, проверка которых отнесена к компетенции Управления, не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации, Красноярского края, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

4.6. Давать разъяснения и рекомендации работникам Администрации города Норильска, работодателям и работникам организаций любых форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.7. Осуществлять в пределах компетенции иные необходимые действия, связанные с выполнением возложенных на Управление задач и функций.
