**Отделы правового надзора и контроля**

**Задачи**

В целях обеспечения деятельности Гострудинспекции на отдел возлагаются следующие задачи:

1. Осуществление единой политики Гострудинспекции по обеспечению соблюдения защиты трудовых прав и свобод граждан.
2. Осуществление единой политики Гострудинспекции по обеспечению соблюдения работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
3. Осуществление единой политики Гострудинспекции по обеспечению работодателей и работников информацией о наиболее эффективных средствах и методах соблюдения положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
4. Осуществление единой политики Гострудинспекции по доведению до сведения соответствующих органов государственной власти фактов нарушений, действий (бездействия) или злоупотреблений, которые не подпадают под действие законов и иных нормативных правовых актов.

# Функции

1. Осуществление государственного надзора и контроля за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, посредством проверок, обследований, выдачи обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений, составления протоколов об административных правонарушениях в пределах полномочий, подготовки других материалов (документов) о привлечении виновных к ответственности в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
2. Контроль исполнения предписаний. Возбуждение дел об административных правонарушениях, предусмотренных ч.1 ст.19.5 КоАП РФ.
3. Анализ обстоятельств и причин выявленных нарушений, принятие мер по их устранению и восстановлению нарушенных трудовых прав граждан.
4. В соответствии с законодательством Российской Федерации рассмотрение дел об административных правонарушениях и осуществление контроля над своевременным взысканием штрафов. Возбуждение дел об административных правонарушениях, предусмотренных ч.1 ст.20.25 КоАП РФ.
5. Направление в установленном порядке соответствующей информации в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, правоохранительные органы и в суды.
6. Обобщение практики применения, анализ причин нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подготовка соответствующих предложений по их совершенствованию.
7. Ведение приема и рассмотрение заявлений, писем, жалоб и иных обращений граждан о нарушениях их трудовых прав, принятие мер по устранению выявленных нарушений и восстановлению нарушенных прав.
8. Осуществление информирования и консультирования работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
9. Осуществление иных полномочий в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
10. Соблюдение порядка инспектирования работодателей.
11. Обеспечение исполнения распорядительных документов вышестоящего органа.
12. Обеспечение исполнения приказов (распоряжений) руководителя Гострудинспекции.
13. Разработка перспективных (полугодовых) планов деятельности отдела, а также контроль над их реализацией и выполнением.
14. Обеспечение приема граждан (работодателей) в Гострудинспекции.
15. Обеспечение соответствующей отчетности по результатам надзорно-контрольной деятельности отдела.
16. Обеспечение соблюдения инспекторским составом отдела служебной дисциплины и служебного распорядка.
17. Соблюдение единого порядка документационного обеспечения деятельности Гострудинспекции.
18. Подготовка служебных документов к передаче в архив.
19. Обеспечение сохранности служебной документации и личных печатей.

**Отделы надзора и контроля по охране труда**

**Задачи**

В целях обеспечения деятельности Гострудинспекции на отдел возлагаются следующие задачи:

1. Осуществление единой политики Гострудинспекции по обеспечению соблюдения защиты трудовых прав и свобод граждан, включая право на безопасные условия труда.
2. Осуществление единой политики Гострудинспекции по обеспечению соблюдения работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в сфере охраны труда.
3. Осуществление единой политики Гострудинспекции по обеспечению работодателей и работников информацией о наиболее эффективных средствах и методах соблюдения положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в сфере охраны труда.
4. Осуществление единой политики Гострудинспекции по доведению до сведения соответствующих органов государственной власти фактов нарушений, действий (бездействия) или злоупотреблений, которые не подпадают под действие законов и иных нормативных правовых актов.

# Функции

1. Осуществление государственного надзора и контроля за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в сфере охраны труда, посредством проверок, обследований, выдачи обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений, составления протоколов об административных правонарушениях в пределах полномочий, подготовки других материалов (документов) о привлечении виновных к ответственности в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
2. Контроль исполнения предписаний. Возбуждение дел об административных правонарушениях, предусмотренных ч.1 ст.19.5 КоАП РФ.
3. Анализ обстоятельств и причин выявленных нарушений, принятие мер по их устранению и восстановлению нарушенных трудовых прав граждан.
4. В соответствии с законодательством Российской Федерации рассмотрение дел об административных правонарушениях и осуществление контроля над своевременным взысканием штрафов. Возбуждение дел об административных правонарушениях, предусмотренных ч.1 ст.20.25 КоАП РФ.
5. Направление в установленном порядке соответствующей информации в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, правоохранительные органы и в суды.
6. Осуществление надзора и контроля за реализацией прав работников на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также за назначением и выплатой пособий по временной нетрудоспособности за счет средств работодателей.
7. Осуществление надзора и контроля за соблюдением работодателями установленного порядка расследования и учета несчастных случаев на производстве.
8. Обобщение практики применения, анализ причин нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подготовка соответствующих предложений по их совершенствованию.
9. Участие в расследовании несчастных случаев на производстве или проведение его самостоятельно. Анализ состояния и причин производственного травматизма и разработка предложений по его профилактике.
10. По основаниям, выявленным в ходе надзорно-контрольной деятельности, принятие необходимых мер по привлечению в установленном порядке квалифицированных экспертов в целях обеспечения применения положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, относящихся к охране здоровья и безопасности работников во время их работы, а также получение информации о влиянии применяемых технологий, используемых материалов и методов на состояние здоровья и безопасность работников
11. Ведение приема и рассмотрение заявлений, писем, жалоб и иных обращений граждан о нарушениях их трудовых прав, принятие мер по устранению выявленных нарушений и восстановлению нарушенных прав.
12. Осуществление информирования и консультирования работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
13. Информирование общественности о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, ведение разъяснительной работы о трудовых правах граждан.
14. Осуществление иных полномочий в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
15. Соблюдение порядка инспектирования работодателей.
16. Обеспечение исполнения распорядительных документов вышестоящего органа.
17. Обеспечение исполнения приказов (распоряжений) руководителя Гострудинспекции.
18. Разработка перспективных (полугодовых) планов деятельности отдела, а также контроль над их реализацией и выполнением.
19. Обеспечение приема граждан (работодателей) в Гострудинспекции.
20. Обеспечение соблюдения инспекторским составом отдела служебной дисциплины и служебного распорядка.
21. Обеспечение соответствующей отчетности по результатам надзорно-контрольной деятельности отдела.
22. Соблюдение единого порядка документационного обеспечения деятельности Гострудинспекции.
23. Подготовка служебных документов к передаче в архив.
24. Обеспечение сохранности служебной документации и личных печатей.

**Отдел надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства**

**Задачи**

В целях обеспечения деятельности Гострудинспекции на отдел возлагаются следующие задачи:

1. Осуществление единой политики Гострудинспекции по обеспечению соблюдения защиты трудовых прав и свобод граждан, включая право на безопасные условия труда.
2. Осуществление единой политики Гострудинспекции по обеспечению соблюдения работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
3. Осуществление единой политики Гострудинспекции по обеспечению работодателей и работников информацией о наиболее эффективных средствах и методах соблюдения положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
4. Осуществление единой политики Гострудинспекции по доведению до сведения соответствующих органов государственной власти фактов нарушений, действий (бездействия) или злоупотреблений, которые не подпадают под действие трудового законодательства и иных нормативных правовых актов.

# Функции

1. Осуществление государственного надзора и контроля за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, посредством проверок, обследований, выдачи обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений, составления протоколов об административных правонарушениях в пределах полномочий, подготовки других материалов (документов) о привлечении виновных к ответственности в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
2. Контроль исполнения предписаний. Возбуждение дел об административных правонарушениях, предусмотренных ч.1 ст.19.5 КоАП РФ.
3. Анализ обстоятельств и причин выявленных нарушений, принятие мер по их устранению и восстановлению нарушенных трудовых прав граждан.
4. В соответствии с законодательством Российской Федерации рассмотрение дел об административных правонарушениях и осуществление контроля над своевременным взысканием штрафов. Возбуждение дел об административных правонарушениях, предусмотренных ч.1 ст.20.25 КоАП РФ.
5. Направление в установленном порядке соответствующей информации в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, правоохранительные органы и в суды.
6. Осуществление надзора и контроля за реализацией прав работников на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также за назначением и выплатой пособий по временной нетрудоспособности за счет средств работодателей.
7. Осуществление надзора и контроля за соблюдением работодателями установленного порядка расследования и учета несчастных случаев на производстве.
8. Обобщение практики применения, анализ причин нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подготовка соответствующих предложений по их совершенствованию.
9. Участие в расследовании несчастных случаев на производстве или проведение его самостоятельно. Анализ состояния и причин производственного травматизма и разработка предложений по его профилактике.
10. По основаниям, выявленным в ходе надзорно-контрольной деятельности, принятие необходимых мер по привлечению в установленном порядке квалифицированных экспертов в целях обеспечения применения положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, относящихся к охране здоровья и безопасности работников во время их работы, а также получение информации о влиянии применяемых технологий, используемых материалов и методов на состояние здоровья и безопасность работников.
11. Ведение приема и рассмотрение заявлений, писем, жалоб и иных обращений граждан о нарушениях их трудовых прав, принятие мер по устранению выявленных нарушений и восстановлению нарушенных прав.
12. Осуществление информирования и консультирования работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
13. Информирование общественности о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, ведение разъяснительной работы о трудовых правах граждан.
14. Осуществление иных полномочий в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
15. Соблюдение порядка инспектирования работодателей.
16. Обеспечение исполнения распорядительных документов вышестоящего органа.
17. Обеспечение исполнения приказов (распоряжений) руководителя Гострудинспекции.
18. Разработка перспективных (полугодовых) планов деятельности отдела, а также контроль над их реализацией и выполнением.
19. Обеспечение приема граждан (работодателей) в Гострудинспекции.
20. Обеспечение соответствующей отчетности по результатам надзорно-контрольной деятельности отдела.
21. Обеспечение соблюдения инспекторским составом отдела служебной дисциплины и служебного распорядка.
22. Соблюдение единого порядка документационного обеспечения деятельности Гострудинспекции.
23. Подготовка служебных документов к передаче в архив Гострудинспекции.
24. Обеспечение сохранности служебной документации и личных печатей.

**Отдел по вопросам гражданской службы, кадров, организационно-правового и информационно-аналитического обеспечения**

**Задачи**

В целях обеспечения деятельности Гострудинспекции на отдел возлагаются следующие задачи:

1. Осуществление единой политики Гострудинспекции в области гражданской службы и кадров (управление персоналом).
2. Осуществление единой политики Гострудинспекции в области правового обеспечения.
3. Осуществление единой политики Гострудинспекции в области организационного обеспечения.
4. Осуществление единой политики Гострудинспекции в области аналитического обеспечения.
5. Осуществление единой политики Гострудинспекции в области информационного обеспечения и связей с общественностью.
6. Осуществление единой политики Гострудинспекции в области документационного обеспечения.
7. Осуществление единой политики Гострудинспекции в области защиты государственной тайны.
8. Осуществление единой политики Гострудинспекции в области мобилизационной подготовки, ведения воинского учета и бронирования.

# Функции

1. Формирование кадрового состава для замещения должностей [гражданской службы](#sub_301) в Гострудинспекции.
2. Подготовка предложений о реализации положений Закона № 79-ФЗ, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений руководителю Гострудинспекции.
3. Организация и подготовка проектов правовых (локальных нормативных) актов Гострудинспекции, связанных с поступлением на гражданскую службу (приемом на работу), ее прохождением, заключением [служебного контракта](#sub_2301) (трудового договора), назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы (увольнением работника с работы) и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений Гострудинспекции.
4. Ведение трудовых книжек гражданских служащих (работников) в Гострудинспекции.
5. Ведение личных дел гражданских служащих (материально-ответственных лиц) в Гострудинспекции.
6. Ведение реестра гражданских служащих в Гострудинспекции.
7. Подготовка предложений по структуре Гострудинспекции для формирования и утверждения штатного расписании.
8. Обеспечение служебными удостоверениями гражданских служащих.
9. Организация и обеспечение деятельности Инспекции по противодействию коррупции.
10. Организационное обеспечение деятельности комиссии по урегулированию [конфликтов интересов](#sub_1901).
11. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв.
12. Организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих
13. Организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих.
14. Организация заключения договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением [гражданской службы](#sub_301).
15. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих (работников).
16. Формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективному использованию.
17. Обеспечение должностного роста [гражданских служащих](#sub_13) (работников).
18. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.
19. Организация и обеспечение проведения служебных проверок.
20. Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных Законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами.
21. Консультирование гражданских служащих по вопросам гражданской службы и кадров, а также работников по кадровым вопросам.
22. Ротация гражданских служащих.
23. Организация применения современных кадровых технологий при поступлении на гражданскую службу и ее прохождении.
24. Организация и обеспечение персонифицированного учета гражданских служащих (работников) в области кадров.
25. Организация и обеспечение условий для гражданских служащих (работников) в сфере обязательного медицинского страхования.
26. Организация и обеспечение законности в Гострудинспекции.
27. Организация и обеспечение договорной, претензионной и исковой работы, соблюдения законодательства о государственных закупках.
28. Консультирование гражданских служащих (работников) Гострудинспекции по юридическим вопросам.
29. Организация обеспечения исполнения распорядительных документов вышестоящего органа, а также контроль над их исполнением.
30. Организация обеспечения исполнения приказов (распоряжений) руководителя Гострудинспекции, а также контроль над их исполнением.
31. Организация и осуществление организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний Гострудинспекции.
32. Организация работы по учету и реализации предложений и замечаний, высказанных гражданскими служащими на совещаниях Гострудинспекции.
33. Организация и обеспечение разработки проектов перспективных (полугодовых) планов деятельности Гострудинспекции, а также контроль над их реализацией и выполнением.
34. Организация приема граждан (работодателей) в Гострудинспекции.
35. Обеспечение реализации мероприятий по координации деятельности ведомственных органов контроля и надзора и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в части соблюдения работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
36. Организация и обеспечение подготовки соглашений о взаимодействии Гострудинспекции с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами исполнительной власти, местного самоуправления и общественными организациями Волгоградской области.
37. Организация и обеспечение поздравлений к знаменательным датам Российской Федерации и другим датам коллективов (должностных лиц) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Волгоградской области.
38. Организация и обеспечение обобщения практики применения (совместно с заместителями руководителя Гострудинспекции по соответствующим направлениям деятельности), анализа причин нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также обеспечение подготовки соответствующих предложений по их совершенствованию для представления в установленном порядке руководителю Гострудинспекции.
39. Организация и обеспечение анализа состояния и причин производственного травматизма, а также разработки (совместно с заместителем руководителя Гострудинспекции по охране труда) предложений по его профилактике для представления в установленном порядке руководителю Гострудинспекции.
40. Организация и обеспечение соответствующей отчетности деятельности Гострудинспекции по вопросам гражданской службы и кадров.
41. Организация и обеспечение подготовки соответствующей отчетности в сфере законодательства о труде и об охране труда по результатам надзорно-контрольной деятельности Гострудинспекции.
42. Организация и обеспечение подготовки соответствующей отчетности по реализации национальных проектов РФ в сферах здравоохранения, образования и др. на территории Волгоградской области.
43. Организация и обеспечение подготовки соответствующей отчетности мониторинга по введению новых условий оплаты труда на территории Волгоградской области.
44. Организация и обеспечение соответствующей отчетности и анализа по вопросам информационного обеспечения.
45. Организация и обеспечение соответствующей отчетности и анализа по документационному обеспечению.
46. Организация ведения делопроизводства и обеспечение соответствующей отчетности по вопросам защиты государственной тайны, мобилизационной подготовки, гражданской обороны, ведения воинского учета и бронирования.
47. Организация и обеспечение направления в установленном порядке соответствующей информации в федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, органы исполнительной власти, местного самоуправления, правоохранительные органы и суды Волгоградской области.
48. Организация и обеспечение информацией о деятельности Гострудинспекции других заинтересованных лиц.
49. Осуществление взаимодействия Отдела со структурными подразделениями в целях решения задач, поставленных перед Гострудинспекцией.
50. Взаимодействие со средствами массовой информации, общественными организациями в части своевременного информирования общественности о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
51. Организация и обеспечение информатизации подразделений Гострудинспекции.
52. Обеспечение единства информационных технологий в подразделениях Гострудинспекции.
53. Совершенствование информационного обеспечения в Гострудинспекции.
54. Подготовка руководителю Гострудинспекции докладов о соблюдении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также по вопросам деятельности Гострудинспекции.
55. Обеспечение содействия подразделениям Гострудинспекции необходимой информацией для надлежащего исполнения задач, поставленных руководителем Гострудинспекции.
56. Организация и обеспечение комплексной защиты информации в Гострудинспекции.
57. Информационное представительство Гострудинспекции в территориальных органах федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти, местного самоуправления Волгоградской области.
58. Ведение приема граждан и рассмотрение их обращений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
59. Организация делопроизводства в Гострудинспекции.
60. Организация и обеспечение единого порядка документационного обеспечения деятельности Гострудинспекции.
61. Подготовка служебных документов, образовавшихся в результате деятельности отдела к передаче в архив Гострудинспекции
62. Обеспечение приема документов на хранение в архив Гострудинспекции.
63. Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование (через справочную базу данных) архивного и библиотечного фондов Гострудинспекции.
64. Обеспечение единства документационных технологий в подразделениях Гострудинспекции.
65. Совершенствование документационного обеспечения в Гострудинспекции и применения современных программно-технических комплексов подготовки и обработки документов.
66. Организация и обеспечение документальной связи с подразделениями Гострудинспекции, а также контроль над состоянием связи.
67. Выдача справок, выписок, светокопий документов, в том числе из архива Гострудинспекции.
68. Организация и обеспечение защиты государственной тайны в Гострудинспекции.
69. Организация и обеспечение мобилизационной подготовки гражданских служащих (работников) Гострудинспекции.
70. Организация и ведение воинского учета и бронирования.

**Отдел финансово-экономического, материально-технического и хозяйственного обеспечения**

**Задачи**

В целях обеспечения деятельности Гострудинспекции на отдел возлагаются следующие задачи:

1. Организация и ведение бюджетного учета.
2. Организация и ведение бухгалтерского учета.
3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Гострудинспекции и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – вышестоящей организации, и руководителям, а также внешним – отделению Федерального казначейства, Управлению Федерального казначейства, Межрайонной Инспекции №10 по Волгоградской области, бюджетным и внебюджетным фондам, комитетам и др. органам (ПФР, ТФОМС, ФФОМС, ФСС, Ростехнадзор, статистика и др.).
4. Обеспечение принципа единства бюджетной системы Российской Федерации на основе соблюдения бюджетного законодательства, форм бюджетной документации и отчетности, бюджетной классификации бюджетной системы Российской Федерации, ведения бюджетного учета и отчетности.
5. Обеспечение единого порядка установления и исполнения расходных обязательств.
6. Обеспечение полноты исполнения выделенных лимитов на содержание Гострудинспекции.
7. Предотвращение не целевого и не эффективного использования бюджетных ассигнований.
8. Обеспечение финансирования на содержание Гострудинспекции.
9. Подготовка качественной и достоверной информации о выполнении плана по денежным взысканиям (штрафам) за нарушение трудового законодательства.

# Функции

1. Обеспечение учета финансирования по кодам бюджетной классификации.
2. Обеспечение целевого расходования денежных средств, выделенных на содержание Гострудинспекции.
3. Обеспечение качественного составления и представления заявки на финансирование расходов на содержание аппарата Гострудинспекции.
4. Подготовка и представление в Роструд качественной и своевременной бюджетной отчетности.
5. Осуществление своевременного представления в Роструд уточненных данных о потребности в средствах, предназначенных для исполнения бюджетных обязательств.
6. Осуществление своевременного представления в Роструд сведений на корректировку лимита бюджетных средств с экономическим обоснованием произведенных расчетов.
7. Осуществление взаимодействия Отдела со структурными подразделениями в целях решения задач, поставленных перед Гострудинспекцией.
8. Ведёт учёт и контроль расчётов с подотчётными лицами.
9. Разработка и представление в Роструд заявок на право расходования средств по утвержденной форме и в установленные сроки.
10. Осуществление оперативного учета за поступлением сумм от наложенных штрафов за нарушение трудового законодательства в разрезе кодов бюджетной классификации.
11. Формирование и направление в Роструд отчетов и иной информации по поступлению сумм от наложенных штрафов за нарушение трудового законодательства в разрезе кодов бюджетной классификации.
12. Оформление необходимой документации для постановки на учёт коммунальных расходов в органах федерального казначейства.
13. Оформление договоров на поставку товара, предоставление работ и оказании услуг, а также при необходимости оформление дополнительных соглашений к ним.
14. Обеспечение своевременного исполнения обязательств в соответствии с заключенными договорами.
15. Подготовка актов сверки расчётов с поставщиками и подрядчиками в сроки, установленные Положением о бухгалтерском учете и отчетности в РФ.
16. Подготовка предложений по структуре Гострудинспекции для формирования и утверждения штатного расписании.
17. Проведение необходимых расчётов и подготовка пакета документов для представления в Роструд предложений об изменении численности и фонда оплаты труда.
18. Разработка штатного расписания и штатной расстановки в пределах утвержденных Рострудом лимитов фонда оплаты труда и утвержденной численности;
19. Подготовка пакета документов на списание основных средств с последующим представлением их на комиссию по выбытию ОС Гострудинспекции.
20. Подготовка пакета документов на списание основных средств с последующим представлением их для утверждения на комиссию по выбытию ОС в Роструд.
21. Подготовка пакета документов в Территориальное управление Федерального агентства по управлению федеральным имуществом по Волгоградской области на выбытие основных средств для получения разрешения на списание ОС с регистров бухгалтерского учета.
22. Контроль за передвижением и целевым использованием собственного и арендуемого автотранспорта.
23. Контроль за периодическим обновлением (при необходимости) программного продукта.
24. Контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда.
25. Обеспечение расчета и выплаты заработной платы в установленные сроки.
26. Подготовка предложений по реализации положений Закона № 79-ФЗ и других федеральных законов и постановлений.
27. Подготовка документов на оплату товаров, услуг по заключенным договорам хозяйственной деятельности.
28. Осуществление финансовой экспертизы договоров.
29. Обеспечение целевого расходования средств, в соответствии с заключенными договорами.
30. Обеспечение полноты расходования средств, выделенных на содержание Гострудинспекции.
31. Ведёние оперативного учёта по движению бюджетных средств, отслеживая остатки по статьям КБК сметы расходов.
32. Разработка годового бюджета Гострудинспекции на предстоящий финансовый год.
33. Контроль за целевым и рациональным расходованием фонда оплаты труда.
34. Проведение мероприятий по автоматизации учета и передаче отчетности от Гострудинспекции в Роструд по каналам модемной связи.
35. Проведение мероприятий по автоматизации учета и передаче платежной информации от Гострудинспекции в ОФК и УФК по каналам модемной связи.
36. Проведение профессионального обучения сотрудников Отдела, в т.ч. совместно с другими структурными подразделениями Гострудинспекции.
37. Организация обучения вновь принятых работников и служащих, включенных в кадровый резерв Гострудинспекции.
38. Подготовка ответов на письменные обращения граждан и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
39. Взаимодействие с ПФР в части представления квартальной и годовой декларации по авансовым платежам на обязательное пенсионное страхование.
40. Обеспечение застрахованного лица сведениями, представленными на него в органы ПФР для внесения в Индивидуальный лицевой счет для ведения персонифицированного учета.
41. Взаимодействие с налоговыми органами, в части платежей в бюджет по налогу на имущество, транспортному налогу, подоходному налогу с физических лиц, единому социальному налогу.
42. Взаимодействие с органами статистики в части представления квартальной и годовой отчетности, согласно действующему законодательству.
43. Взаимодействие с Комитетом по защите окружающей среды в части представления квартальной и годовой отчетности, согласно действующему законодательству.
44. Осуществление ведения учёта и контроля расчётов с подотчётными лицами для решения задач, поставленных перед Гострудинспекцией.
45. Оказание содействия структурным подразделениям в решении задач, стоящих перед Гострудинспекцией.
46. Осуществление мероприятий по совершенствованию форм и методов работы на основе применения программно-технических средств и внедрения новых информационных технологий.
47. Контроль за периодическим обновлением (при необходимости) программного продукта.
48. Соблюдение порядка работы со служебной и конфиденциальной информацией, а также правил защиты информации и персональных данных.
49. Проведение работы по ведению номенклатуры дел Отдела.
50. Своевременная и качественная подготовка и представление отчетных и иных материалов по направлениям деятельности Отдела в Роструд .
51. Выполнение иных заданий руководства Гострудинспекцией, связанных с производственной необходимостью.
52. Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности.
53. Контроль за перечислением в установленном порядке остатков неиспользованных средств с лицевого счета.
54. Обеспечение соблюдения законодательства о государственных закупках в рамках закона 94- ФЗ.
55. Принятие непосредственного участия в проведении конкурсов на размещение заказов по закупке товаров и услуг.
56. Выдача справок 2-НДФЛ для предъявления по месту требования, справки о заработной плате за требуемый период ( 3 месяца,6 месяцев, год ) для предъявления в МИФНС, УСЗН, кредитные учреждения.
57. Организация и обеспечение защиты информации о доходах сотрудников Гострудинспекции.
58. Осуществление контроля за правильностью оформления хозяйственных договоров, при необходимости оформление дополнительных соглашений к ним.
59. Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей в сроки, установленные действующим законодательством.
60. Подготовка договоров возмездного оказания услуг с физическими лицами.
61. Ведение учёта по поступлению средств от наложенных инспекторами Гострудинспекции административных штрафов.
62. Организация экономического анализа и прогнозирования расходной части бюджета.
63. Подготовка к сдаче документов на хранение в архив Гострудинспекции.
64. Выполнение иных заданий руководства, связанных с производственной деятельностью Гострудинспекции.