



**КЕРЧЕНСЬКА
МІСЬКА РАДА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

*вул. Кірова, 17, м. Керч,
Республіка Крим, Російська Федерація,
298300*

**КЕРЧЕНСКИЙ
ГОРОДСКОЙ СОВЕТ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

*ул. Кирова, 17, г. Керчь,
Республика Крым, Российская Федерация,
298300*

**КЕРИЧ
ШЕЭР ШУРАСЫ
КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

*Киров сокъ, 17, Керич и.,
Къырым Джумхуриети, Русие Федерация сы
298300*

17 сессия 1 созыва

РЕШЕНИЕ

« 26 » марта 2015 г. № 261-1/15

*О внесении изменений в решение 10 сессии
Керченского городского совета 1 созыва 11.12.2014
№ 122-1/14 «О внесении изменений в структуру
и штатную численность Администрации города
Керчи Республики Крым и утверждения положений
ее отраслевых органов (структурных подразделений)»*

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2013 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, городской совет РЕШИЛ:

1. Утвердить в новой редакции Приложение 7 к решению 10 сессии Керченского городского совета 1 созыва 11.12.2014 № 122-1/14 «О внесении изменений в структуру и штатную численность Администрации города Керчи Республики Крым и утверждения положений ее отраслевых органов (структурных подразделений)» (прилагается).

2. Отделу информационной политики и связям с общественностью аппарата Керченского городского совета (Мазилов) разместить настоящее решение на официальном сайте Керченского городского совета Республики Крым <http://gorsovnetkerch.ru>.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

Председатель городского совета

Л. ЩЕРБУЛА

Приложение
к решению 17 сессии
Керченского городского совета
1 созыва
от 26 марта 2015 № 261-1/15

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С КАДРАМИ И НАГРАДАМ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел по работе с кадрами и наградам Администрации города Керчи Республики Крым (далее – отдел) является отраслевым органом Администрации города Керчи Республики Крым (далее – Администрации города Керчи).

2. Отдел осуществляет реализацию государственной кадровой политики, организацию прохождения муниципальной службы в администрации города Керчи, координацию работы по вопросам награждения, предотвращения коррупции.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, иными муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность отдела, правовыми актами Администрации города Керчи, а также настоящим Положением.

4. Штатное расписание отдела утверждается главой администрации города Керчи.

5. Расходы на содержание отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, в соответствии с муниципальными правовыми актами.

6. Отдел не является юридическим лицом, имеет свой бланк, штамп и круглую печать.

Местонахождения отдела: 298300, Республики Крым, город Керчь, ул. Кирова,17.

7. Отдел по работе с кадрами и наградам подотчетен и подконтролен главе администрации города Керчи и непосредственно подчинен руководителю аппарата администрации города Керчи, координирующему его работу в соответствии с распределением полномочий.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

1. Основной задачей отдела является реализация кадровой политики обеспечивающей эффективную деятельность Администрации города Керчи, организацию прохождения муниципальной службы.

2. Осуществление аналитической и организационной работы по кадровому менеджменту, прогнозирование развития персонала, обеспечение их постоянного профессионального обучения.

3. Формирование высококвалифицированного кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы Администрации города Керчи

4. Реализация государственной политики по вопросам награждения, рассмотрение материалов и подготовка документов о награждении трудовых коллективов и граждан города, ветеранов войны и труда городскими наградами.

5. Документальное оформление прохождения муниципальной службы и обеспечение соблюдения требований и норм трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Республики Крым.

6. Обеспечение реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции, профилактике коррупционных и иных правонарушений в границах муниципального образования городской округ Керчь.

7. Обеспечение ведения воинского учета муниципальных служащих в отраслевых органах Администрации города Керчи не имеющих права юридического лица.

ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1. Обеспечивает реализацию кадровой политики по вопросам кадровой работы и муниципальной службы в Администрации города Керчи.

2. Организует подготовку проектов муниципальных правовых актов, прием и оформление документов связанных:

- с поступлением на муниципальную службу, её прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы и увольнением с муниципальной службы муниципальных служащих Администрации города Керчи, не обладающих правами юридического лица, руководителей отраслевых органов Администрации города Керчи, обладающих правами юридического лица;

- с награждением трудовых коллективов и граждан города к государственным и профессиональным праздникам, юбилейным и памятным датам.

3. Осуществляет учёт и ведение трудовых книжек муниципальных служащих отраслевых органов Администрации города Керчи, не обладающих правами юридического лица.

4. Осуществляет ведение личных дел муниципальных служащих отраслевых органов Администрации города Керчи, не обладающих правами юридического лица.

5. Организует ведение реестра муниципальных служащих отраслевых органов Администрации города Керчи, не обладающих правами юридического лица.

6. Организует в установленном порядке оформление, учет, хранение, выдачу и уничтожение служебных удостоверений.

7. Организует работу по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Керчи.

8. Организует работу по формированию кадрового резерва лиц, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы и его эффективному использованию.

9. Организует работу по проведению аттестации муниципальных служащих Администрации города Керчи.

10. Организует работу и ведет учет по профессиональной переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих Администрации города Керчи.

11. Организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования муниципальных служащих Администрации города Керчи.

12. Осуществляет в пределах своей компетенции оформление документов (справок) при установлении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим отраслевых органов Администрации города Керчи, не обладающих правами юридического лица.

13. Оказывает муниципальным служащим Администрации города Керчи консультационную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, ограничениям и запретам для муниципальных служащих.

14. Осуществляет сбор сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в установленном порядке, а также осуществляет контроль за своевременностью их предоставления.

15. Обеспечивает подготовку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для размещения на официальном сайте Администрации города Керчи (Керченского городского совета, муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым).

16. Проводит служебные проверки в соответствии с Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О Муниципальной службе в Республике Крым» или по поручению главы администрации города Керчи. Имеет право проводить проверки по соблюдению муниципальными служащими Правил внутреннего трудового распорядка.

17. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о муниципальных служащих Администрации города Керчи, полученных в ходе своей деятельности, а также защиту персональных данных в пределах своей компетенции.

18. Обеспечивает подготовку материалов по вопросам награждения, оказывает консультационную и практическую помощь в оформлении наградных документов организациям, учреждениям и предприятиям города.

19. Оформляет и ведет учетную документацию о награждении представителей общественных организаций, трудовых коллективов и граждан города.

20. Ведет установленную учетно-отчетную документацию, готовит статистическую отчетность по кадровым вопросам, анализирует качественный состав муниципальных служащих Администрации города Керчи.

21. Осуществляет работу по определению стажа работы по выслуге лет, установлению надбавок муниципальным служащим отраслевых органов Администрации города Керчи, не обладающих правами юридического лица, и предоставления им ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков.

22. Организует работу по составлению графика отпусков муниципальных служащих отраслевых органов Администрации города Керчи, не обладающих правами юридического лица.

23. Осуществляет в пределах своей компетенции работу по определению страхового стажа при оформлении листков нетрудоспособности муниципальных служащих отраслевых органов Администрации города Керчи, не обладающих правами юридического лица.

24. Осуществляет работу по выдаче справок и копий документов о трудовой деятельности муниципальных служащих отраслевых органов Администрации города Керчи, не обладающих правами юридического лица в том числе уволенным, и оказанию помощи по поиску архивных документов, связанных с трудовой деятельностью указанных лиц.

25. Осуществляет в пределах своей компетенции информационно-методическое и практическое сопровождение по вопросам трудового законодательства и муниципальной службы муниципальных служащих Администрации города Керчи, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Керчи Республики Крым.

26. Осуществляет прием граждан и рассмотрение письменных и устных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в соответствии с компетенцией отдела в установленные сроки.

27. Взаимодействует со структурными подразделениями, должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым и депутатами Керченского городского совета в пределах компетенции отдела.

28. Осуществляет меры по противодействию коррупции в границах городского округа, в том числе:

- организация работы по соблюдению законных требований муниципальных служащих Администрации города Керчи по уведомлению главы Администрации города Керчи о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений;

- организация проверки достоверности сведений, предоставленных гражданами при приеме на муниципальную службу в Администрацию города Керчи, в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым;

- разработка и мониторинг реализации плана мероприятий по противодействию коррупции;

- разработка муниципальных нормативных правовых актов во исполнение требований действующего законодательства в сфере противодействия коррупции.

29. Обеспечение ведения воинского учета муниципальных служащих в отраслевых органах Администрации города Керчи не имеющих права юридического лица.

30. Исполняет иные полномочия (функции), установленные муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым.

ПРАВА ОТДЕЛА

В процессе осуществления возложенных задач отдел имеет право:

- на обработку персональных данных физических лиц в соответствии с законодательством для выполнения возложенных на него полномочий;

- требовать и получать в установленном порядке от муниципальных служащих Администрации города Керчи, предприятий, учреждений и организаций города документы, материалы и информацию необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

- вносить предложения главе администрации города Керчи по вопросам кадрового менеджмента, развития и профессионального обучения персонала, поощрения;

- привлекать, с согласия руководителей отраслевых органов Администрации города Керчи муниципальных служащих, а также с согласия руководителей муниципальных казенных предприятий их сотрудников для подготовки проектов документов, правовых актов, а также для участия в мероприятиях, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями;

- проводить совещания, аппаратные учебы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- проверять и контролировать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка муниципальными служащими, требований законодательства о труде, прохождения муниципальной службы муниципальными служащими Администрации города Керчи;

- вносить предложения главе администрации города Керчи о привлечении к дисциплинарной ответственности работников отраслевых органов Администрации города Керчи Республики Крым;

- проводить проверки по организации работы отраслевых органов Администрации города Керчи Республики Крым и выполнению муниципальными служащими своих должностных обязанностей;

- вносить предложения главе администрации города Керчи по оптимизации структуры и штатной численности Администрации города Керчи Республики Крым;

- принимать участие в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции отдела, проводимых главой администрации, его заместителями и руководителем аппарата, участвовать в сессиях Керченского городского совета и заседаниях постоянных комиссий Керченского городского совета, в случае необходимости, в органах государственной власти Республики Крым, органах местного самоуправления.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Каждый сотрудник отдела несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей, возложенных лично на него, за правильность подготавливаемых документов, своевременность и достоверность представляемой информации, а также за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Прекращение деятельности отдела осуществляется на основании решения сессии Керченского городского совета Республики Крым.

2. При ликвидации отдела документы постоянного хранения и документы по личному составу передаются на хранение в архивные учреждения.

3. Внесение изменений в настоящее положение осуществляется решением Керченского городского совета.

Глава администрации города Керчи

С.Н. Писарев