



**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*

**КЕРЧЬ  
ШЕЭР ШУРАСЫ  
КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЬ**

*Киров сокъ, 17, Керчь ш.,  
Къырым Джумхуриети, Русие Федерация сы  
298300*

---

---

**109 сессия 1 созыва**

**РЕШЕНИЕ**

« 28 » февраля 2019 г. № 1564-1/19

*Об утверждении Положения  
об отделе по работе с кадрами  
и наградам Администрации  
города Керчи Республики Крым  
в новой редакции*

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 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 Положение об отделе по работе с кадрами и наградам Администрации города Керчи Республики Крым (прилагается) в новой редакции.

2. Признать утратившим силу Приложение 7 «Положение об отделе по работе с кадрами и наградам Администрации города Керчи Республики Крым» решения 10 сессии Керченского городского совета 1 созыва от 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)».

3. Отделу информационной политики и связям с общественностью аппарата Керченского городского совета (Мазилон) опубликовать настоящее решение на официальном сайте Керченского городского совета.

3. Решение «Об утверждении Положения об отделе по работе с кадрами и наградам Администрации города Керчи Республики Крым» вступает в силу с момента его подписания.

**Председатель городского совета**

**Н. ГУСАКОВ**

Приложение  
к решению 109 сессии  
Керченского городского  
совета 1 созыва  
от « 28 » 02. 2019 г. № 1564-1/19

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

**ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ,  
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ**

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и термины:

- задача – цель деятельности, которая должна быть выполнена муниципальным служащим, заранее установленным способом и в заранее оговоренные сроки, исключительно в рамках действующего законодательства и с учетом решений вышестоящего руководства;

- функция – обязательный круг деятельности отраслевого органа или должностного лица, осуществляемый на постоянной основе и направленный на решение конкретной задачи;

- компетенция – круг полномочий, предоставленных отраслевому органу или должностному лицу правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, для реализации возложенных на них функций;

- организовать – непрерывный процесс воздействия на производительность работника, группы работников или организации в целом с целью достижения положительных результатов в соответствии с постоянными задачами, в рамках действующего законодательства;

- осуществить – привести в исполнение поставленные перед организацией или отраслевым органом задачи с помощью рационального распределения обязанностей между работниками с использованием специальных приемов и методов, в рамках действующего законодательства;

- обеспечить – совокупность мер и средств, создание условий, способствующих достижению поставленных задач, в рамках действующего законодательства;

- отраслевой орган – структурное подразделение Администрации города Керчи Республики Крым, обеспечивающее реализацию вопросов местного значения (отдельных государственных полномочий) на территории городского округа в соответствии со своей компетенцией;

- координация – процесс распределения деятельности во времени, обеспечивающий взаимодействие различных частей организации в интересах выполнения стоящих перед ней задач;

- контроль – это функция системы управления обеспечивающая обнаружение и решение возникших проблем с целью обеспечения оптимального функционирования Администрации города Керчи Республики Крым;

- общее руководство – это управленческая деятельность, связанная с постановкой ее целей, планированием, организационной деятельностью, распорядительством, координированием и контролем, а также корректировкой ранее принятых решений.

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение определяет правовую основу деятельности, основные задачи, функции и полномочия отдела по работе с кадрами и наградам Администрации города Керчи Республики Крым (далее – отдел).

2. Отдел является отраслевым органом Администрации города Керчи Республики Крым (далее – Администрации города Керчи), действует в интересах учреждения, осуществляет контроль и несет ответственность за эффективность и результаты проделанной работы.

3. Отдел создан для организации в масштабе Администрации города Керчи эффективной, системной, плановой, последовательной работы и управленческой деятельности, исключительно в рамках действующего законодательства и с учетом решений вышестоящего руководства, в соответствии с функциями, задачами и направлениями деятельности, изложенными в правовых актах Российской Федерации, Республики Крым, муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, настоящем Положении и другими действующими нормативными правовыми актами.

4. Направления деятельности отдела – организация в Администрации города Керчи поступления граждан на муниципальную службу, ее прохождение, увольнение с муниципальной службы, а также координация работы по вопросам награждения и предотвращения коррупции в масштабах Администрации города Керчи.

5. Сотрудники отдела в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, муниципальными правовыми актами, регулирующими деятельность отдела, инструкцией по делопроизводству в Администрации города Керчи, настоящим Положением и своими должностными инструкциями, а также другими правовыми актами.

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

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

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

8. Сотрудники отдела подотчетны и подконтрольны главе администрации города Керчи и должностному лицу Администрации города Керчи, которому непосредственно подчинен отдел в соответствии с распределением обязанностей между главой администрации города Керчи, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации и руководителем аппарата администрации. Начальник отдела организует и осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела по работе с кадрами и наградам и контролирует работу всех входящих в состав отдела работников.

9. Должностные обязанности, права и ответственность работников отдела устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с начальником отдела и утверждается главой администрации. Должностная инструкция начальника отдела согласовывается с должностным лицом Администрации города Керчи, которому непосредственно подчинен отдел в соответствии с распределением обязанностей между главой администрации города Керчи, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации и руководителем аппарата администрации.

10. В рамках выполнения возложенных задач и функций сотрудники отдела взаимодействует с федеральными и республиканскими органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, отраслевыми органами Администрации города Керчи, Главным управлением кадровой политики и государственной службы Аппарата Совета министров Республики Крым, Инспекцией по труду Республики Крым, территориальным отделением «Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения в г. Керчь», военным комиссариатом г. Керчь и Ленинского района Республики Крым и другими предприятиями, учреждениями и организациями.

11. Положение об отделе и внесении изменений в него утверждается Керченским городским советом Республики Крым.

## **ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

1. Основной задачей отдела является организация работы по подбору, документальному оформлению поступления граждан Российской Федерации на муниципальную службу в Администрацию города Керчи, организация работы по прохождению и увольнению муниципальных служащих с муниципальной службы, а также обеспечение соблюдения требований и норм трудового законодательства Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Республики Крым.

2. Своевременное и заблаговременное формирование высококвалифицированного кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы Администрации города Керчи.

3. Организация работы по вопросам награждения, рассмотрения материалов и подготовки документов о награждении трудовых коллективов и граждан города, ветеранов войны и труда городскими наградами.

4. Организация и обеспечение реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции, профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации города Керчи Республики Крым.

## **ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции в масштабах Администрации города Керчи:

1. 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, которые работают в отраслевых органах, не обладающих правами юридического лица;

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

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

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

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

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

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

7. Организует выполнение плановых мероприятий по формированию кадрового резерва в Администрации города Керчи, осуществляет анализ и прогноз необходимости кадрового обеспечения.

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

9. Организует работу и ведет учет по профессиональной доподготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих отраслевых органов Администрации города Керчи, не обладающих правом юридического лица.



10. 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.

11. Организует и контролирует в рамках декларационной компании предоставление муниципальными служащими отраслевых органов Администрации города Керчи, не обладающих правом юридического лица, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, осуществляет анализ сведений и обеспечивает размещение их в установленном порядке на официальном сайте Администрации города Керчи.

12. Организовывает и 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, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Керчи Республики Крым.

13. 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.

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

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

16. 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, а также осуществляет документальное оформление по указанным вопросам в установленном порядке.

17. Организует работу по составлению и утверждению графика отпусков муниципальных служащих отраслевых органов Администрации города Керчи, не обладающих правами юридического лица, осуществляет контроль за его выполнением.

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

19. Осуществляет работу по подготовке, учету и выдаче в установленном порядке 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.

20. 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.

21. 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, иными кадровыми подразделениями органов местного самоуправления, территориальным отделением «Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения в г. Керчь».

22. Организует принятие мер по противодействию коррупции в масштабах Администрации города Керчи Республики Крым, в том числе:

- организацию 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;

- организацию 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;

- разработку и мониторинг реализации плана мероприятий по противодействию коррупции;

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

23. Организует ведение воинского учета муниципальных служащих в отраслевых органах Администрации города Керчи не имеющих права юридического лица.

24. Организует и обеспечивает эффективную деятельность следующих комиссий Администрации города Керчи:

- конкурсной комиссии в Администрации города Керчи Республики Крым;

- комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации города Керчи Республики Крым и урегулированию конфликта интересов;

- аттестационной комиссии Администрации города Керчи Республики Крым;



- комиссии по определению преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата муниципальных служащих Администрации города Керчи Республики Крым.

25. Организует, контролирует и обеспечивает проведение диспансеризации муниципальных служащих отраслевых органов Администрации города Керчи без права юридического лица.

26. Организует и обеспечивает проведение совещаний по рассмотрению представлений прокуратуры города Керчи, иных надзорных и правоохранительных органов.

27. Организует работу по разработке отраслевыми органами Администрации города Керчи своих положений, должностных инструкций муниципальных служащих.

28. Осуществляет в установленном порядке ведение в актуальном состоянии структуры и штатной численности муниципальных служащих Администрации города Керчи.

29. Осуществляет консультационную помощь в разработке положений отраслевых органов Администрации города Керчи и должностных инструкций муниципальных служащих.

30. Осуществляет занятие и обучение муниципальных служащих Администрации города Керчи по вопросам входящих в компетенцию отдела.

31. Осуществляет подготовку проектов распоряжений Администрации города Керчи Республики Крым о применении дисциплинарных взысканий муниципальным служащим.

32. Организует работу по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации города Керчи Республики Крым.

33. Осуществляет подготовку документов при назначении и увольнении руководителей муниципальных унитарных предприятий, ведение их личных дел, оформление документов по заключению, изменению и расторжению с ними трудовых договоров, предоставлению им отпусков.

34. Осуществляет выполнение требований Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

35. Исполняет иные функции, установленные муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым.

Сотрудники отдела принимают участие в следующих направлениях деятельности Администрации города Керчи:

- организации проведения заседаний Аттестационной комиссии, Конкурсной комиссии, Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации города Керчи Республики Крым и урегулированию конфликта интересов, Комиссии по определению преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата муниципальных служащих

Администрации города Керчи Республики Крым, Комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации города Керчи Республики Крым, в том числе осуществляют подготовку необходимых материалов для проведения заседаний комиссий, протоколов, контроль за выполнением решений комиссий;

- общей организации рассмотрения представлений прокуратуры города Керчи и иных органов в Администрации города Керчи Республики Крым (осуществляют контроль за предоставлением письменных объяснений муниципальными служащими по фактам, указанным в представлениях прокуратуры и иных органов, организуют участие должностных лиц в рассмотрении представлений);

- обеспечении предоставления муниципальными служащими письменных объяснений в адрес главы администрации города Керчи;

- проверках соблюдения трудового законодательства на предприятиях и в учреждениях города, подведомственных Администрации города Керчи;

- проведении праздничных мероприятий по вопросам награждения трудовых коллективов и граждан;

- работе комиссий и рабочих групп, создаваемых в Администрации города Керчи, если сотрудники отдела являются их членами.

## **ПРАВА ОТДЕЛА**

В процессе осуществления возложенных задач отдел имеет право:

1. На обработку персональных данных физических лиц в соответствии с законодательством для выполнения возложенных на него полномочий.

2. 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.

3. Вносить предложения главе администрации города Керчи по вопросам кадрового менеджмента, развития и профессионального обучения персонала, его поощрения, привлечении к дисциплинарной ответственности работников отраслевых органов Администрации города Керчи Республики Крым

4. 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 задачами и функциями.

5. Организовывать и проводить совещания, аппаратные учебы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. Проверять и контролировать деятельность муниципальных служащих Администрации города Керчи по вопросам соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения, требований законодательства о труде, прохождения муниципальной службы.

7. Проводить проверки по организации работы отраслевых органов Администрации города Керчи Республики Крым и выполнению муниципальными служащими своих функций, задач и должностных обязанностей.

8. Вносить предложения главе администрации города Керчи по оптимизации структуры и штатной численности Администрации города Керчи.

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

10. Начальник отдела имеет право вести переписку с иными отраслевыми органами Администрации города Керчи, а также направлять за своей подписью ответы по обращениям граждан по вопросам поступления на муниципальную службу и ее прохождению.

## **СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

1. В отделе могут создаваться сектора.

2. Штатное расписание, должностные инструкции, определяющие права, обязанности и ответственность работников отдела утверждает глава администрации города Керчи (или лицо его замещающее) по представлению начальника отдела.

Должностную инструкцию начальника отдела утверждает глава администрации (или лицо его замещающее) города Керчи по представлению должностного лица Администрации города Керчи, которому непосредственно подчинен отдел в соответствии с распределением обязанностей между главой администрации города Керчи, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации и руководителем аппарата администрации.

3. Деятельность структурных подразделений отдела осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми главой администрации города Керчи (или лицом его замещающим).

## **НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА**

1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города Керчи.

2. На должность начальника отдела назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности (направлению подготовки), профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

3. Начальник отдела непосредственно подчиняется должностному лицу Администрации города Керчи, который осуществляет общее руководство и контроль за работой отдела по работе с кадрами и наградам в соответствии с распределением обязанностей между главой администрации города Керчи, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации и руководителем аппарата администрации.

4. Начальник отдела на системной, плановой, последовательной основе в масштабе Администрации города Керчи:

- организует работу отдела в соответствии с возложенными задачами, функциями и направлениями деятельности, изложенными в настоящем Положении, правовых актах Российской Федерации, Республики Крым, муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым;

- организует решение служебных задач и работу сотрудников отдела, исключительно в рамках действующего законодательства и с учетом решений вышестоящего руководства;

- осуществляет контроль за качеством и своевременностью исполнения сотрудниками отдела поручений вышестоящего руководства (главы Республики Крым, курирующих данное направление деятельности заместителей Председателя Совета министров Республики Крым, министров Республики Крым и других должностных лиц Совета министров Республики Крым, а также главы администрации города Керчи и должностного лица Администрации города Керчи, которому непосредственно подчинен отдел в соответствии с распределением обязанностей между главой администрации города Керчи, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации и руководителем аппарата администрации);

- организует соответствующее документальное оформление деятельности отдела (протоколы, отчеты и иные документы), готовит документы содержащие анализ ситуации по основным задачам, функциям и направлениям деятельности отдела, имеющимся проблемным вопросам и прогнозам их развития, а также своевременно предоставляет главе администрации аналитические документы (в виде справок, докладов, служебных записок и других документов), содержащие анализ ситуации, в том числе по проблемным вопросам (с изложением сути проблемного вопроса, его всестороннего анализа, вывода и предложений о его решении, аргументированных и убедительных доводов о необходимости принятия конкретного решения), выверенные, обоснованные предложения для принятия кадровых, организационных и иных управленческих решений;

- в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации города Керчи и иными правовыми актами организует ведение в отделе установленной учетно-отчетной документации и статистической отчетности по функциям, задачам и направлениям деятельности отдела;

- в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» организует и ведет прием граждан, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение их обращений с последующим письменным разъяснением автору обращения, в доступной форме,

возможности либо невозможности (с указанием причин и правового обоснования) решения поставленного в обращении вопроса;

- осуществляет подбор, стажировку и участвует в назначении граждан (соответствующих установленным квалификационным требованиям) на вакантные должности в отделе, а также на основе системного анализа и прогнозирования развития ситуации по кадровым вопросам, осуществляет своевременное формирование необходимого резерва кадров для перспективного назначения граждан на вакантные должности в отделе;

- в соответствии с возложенными на отдел задачами и функциями обеспечивает обучение сотрудников отдела и других должностных лиц Администрации города Керчи, взаимодействующих с отделом по выделенным задачам, функциям и направлениям деятельности;

- распределяет обязанности между сотрудниками отдела;

- разрабатывает и согласовывает должностные инструкции работников отдела;

- осуществляет контроль за исполнением работниками отдела их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Керчи;

- представляет отдел на совещаниях, проводимых главой администрации города Керчи, иными должностными лицами Администрации города Керчи, сессиях Керченского городского совета и заседаниях постоянных комиссий Керченского городского совета, а в случае необходимости, в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, а также в отношениях со структурными подразделениями Администрации города Керчи, государственными органами, предприятиями, учреждениями и организациями;

- вносит предложения по структуре и штатному расписанию отдела, о назначении на должность и освобождении от должности работников управления, по повышению их квалификации, применению к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- согласовывает проекты постановлений и распоряжений Администрации города Керчи, проекты решений Керченского городского совета Республики Крым, в рамках своей компетенции;

- подписывает служебную документацию;

- исполняет иные обязанности в соответствии с поручениями главы администрации города Керчи, должностного лица Администрации города Керчи, в соответствии с распределением обязанностей между главой администрации города Керчи, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации и руководителем аппарата администрации.

5. Работники отдела назначаются на должность главой администрации города Керчи по представлению начальника отдела и согласованием с должностным лицом Администрации города Керчи, который координирует, контролирует и несет ответственность за работу отдела по работе с кадрами и наградам в соответствии с распределением обязанностей между главой администрации города Керчи, первым заместителем главы администрации,

заместителями главы администрации и руководителем аппарата администрации.

## **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

1. Каждый сотрудник отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством 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.

2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел по работе с кадрами и наградам задач и функций несет начальник отдела.

3. Работники отдела несут персональную ответственность за соблюдением ими Правил внутреннего трудового распорядка.

## **ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

1. Прекращение деятельности отдела осуществляется на основании решения сессии Керченского городского совета по представлению главы администрации города Керчи.

2. Прекращение деятельности отдела производится с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.

**Глава администрации**

**С.В. Бороздин**



