

заявления, согласованного с Главой администрации сельского поселения, готовит проект правового акта о назначении кандидата на вакантную должность и проект трудового договора.

8. Специалист по делопроизводству администрации осуществляет ведение трудовых книжек и личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и работающих на постоянной основе, муниципальных служащих Администрации сельского поселения и технических работников, обеспечивающих деятельность Администрации поселения. Сverka личных дел проводится два раза в год.

9. Сведения о полученных муниципальным служащим администрации Войковского сельского поселения и членов его семьи доходах, принадлежащем им на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, и обязательствах имущественного характера представляются специалисту по делопроизводству администрации ежегодно, не позднее 30 апреля, года следующего за отчетным.

10. В целях определения соответствия муниципальных служащих Администрации поселения замещаемым должностям проводится аттестация. Положение об аттестации муниципальных служащих утверждается нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления в соответствии с типовым положением, утвержденным законом Республики Крым.

Решение о проведении аттестации принимается Главой администрации Войковского сельского поселения и оформляется распоряжением администрации сельского поселения.

Проведение аттестации в Администрации сельского поселения организует заместитель Главы администрации.

11. В целях систематического повышения профессионального уровня администрация Войковского сельского поселения направляет муниципальных служащих на курсы переподготовки, повышения квалификации, семинары районного и областного уровня, проводимые Центром информационно-методической работы и подготовки кадров Республики Крым.

12. За совершение дисциплинарного проступка к работнику администрации поселения могут быть применены дисциплинарные взыскания. Перечень и порядок применения дисциплинарных взысканий устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации.

13. Применение дисциплинарных взысканий оформляется распоряжением администрации Войковского сельского поселения по личному составу. Проект распоряжения готовит специалист по делопроизводству и кадровой работе администрации поселения.

14. Специалист по делопроизводству Администрации сельского поселения осуществляет ведение учета рабочего (служебного) времени, консультирование муниципальных служащих и работников по правовым и иным вопросам муниципальной службы и трудового законодательства, решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законами Республики Крым.

15. Сведения о полученных муниципальными служащими Администрации сельского поселения доходах, принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения и обязательствах имущественного характера представляются заместителю главы Администрации сельского поселения ежегодно не позднее 30 апреля, года, следующего за отчетным.

16. Служебное удостоверение Администрации Войковского сельского поселения – является документом, удостоверяющим личность и должностное положение работников Администрации сельского поселения.

16.1. Оформление служебных удостоверений осуществляет заместитель главы Администрации сельского поселения.

16.2. Служебное удостоверение оформляется на срок заключенного трудового договора, а в случае заключения трудового договора на неопределенный срок – на срок полномочий Главы сельского поселения.

16.3. Служебные удостоверения Администрации Войковского сельского поселения