

выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения всеми работниками администрации.

10. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящим Регламентом, обязательны для всех работников администрации Войковского сельского поселения..

II. ФОРМИРОВАНИЕ СТРУКТУРЫ И ШТАТА АДМИНИСТРАЦИИ ВОЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.

1. В случае необходимости изменения структур и штатной численности администрации Войковского сельского поселения готовятся соответствующие предложения на имя Главы администрации сельского поселения.

2. Предложения должны содержать описание полномочий структурных подразделений аппарата администрации поселения, функций работников, необходимых для исполнения указанных полномочий, оценку труда за выполнение соответствующих функций.

3. Предложения направляются Главе администрации Войковского сельского поселения для рассмотрения. При положительном решении они подписываются Главой администрации сельского поселения и направляются заместителю Главы администрации поселения для подготовки проекта правовых актов об утверждении и внесении изменений в структуру и штатное расписание администрации поселения.

III. КАДРОВАЯ РАБОТА.

1. Кадровая работа в администрации Войковского сельского поселения ведется в соответствии с федеральными и региональными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, органов местного самоуправления.

Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в порядке, установленном федеральным и законодательством Республики Крым.

С работниками, осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации Войковского сельского поселения трудовые договора заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Проведение конкурса на замещение вакантной должности в администрации Войковского сельского поселения и конкурса на включение в кадровый резерв осуществляет конкурсная комиссия.

Решение о проведении конкурса в администрации Войковского сельского поселения принимается Главой администрации сельского поселения.

3. Конкурсная комиссия направляет решение о победителе конкурса заместителю Главы администрации поселения для подготовки проекта правового акта о назначении на вакантную должность или подготовки проекта о включении победителя конкурса в кадровый резерв администрации Войковского сельского поселения.

4. Заместитель Главы администрации в соответствии с федеральным и Республиканским законодательством проводит проверку достоверности представляемых кандидатом на замещение вакантной должности персональных данных и иных сведений, проводит изучение профессиональных, деловых и личных качеств кандидата.

Подготовленные материалы оформляются для проведения собеседования.

5. Кандидаты на замещение вакантной должности проходят собеседование с Главой администрации Войковского сельского поселения.

6. Собеседования проводятся в случае появления вакантных должностей, а также по мере возникновения структурных изменений в аппарате администрации Войковского сельского поселения.

7. Документы кандидатов, успешно прошедших собеседование, передаются специалисту по делопроизводству, на которого возложены обязанности специалиста по кадровой работе, администрации Войковского сельского поселения, который на основании