РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

29.12.2017 года № 914-р

О проведении аттестации

муниципальных служащих

Карталинского

муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 30.05.2007 года № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», решением Собрания депутатов Карталинского муниципального района от 31.05.2007 года № 77 «О Положении «Об аттестации муниципальных служащих Карталинского муниципального района», в целях определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям муниципальной службы,

1. Провести в период с 14 февраля 2018 года по 28 февраля 2018 года аттестацию муниципальных служащих Карталинского муниципального района.

2. Утвердить:

1) состав аттестационной комиссии (приложение 1), наделить аттестационную комиссию правом проведения квалификационных экзаменов;

2) график проведения аттестации (приложение 2);

3) перечень вопросов для проведения аттестации (приложение 3).

3. Руководителю аппарата администрации Карталинского муниципального района Борисовой Е.А., начальникам структурных подразделений администрации Карталинского муниципального района в сроки, установленные графиком аттестации, предоставить в аттестационную комиссию:

1) список муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы (приложение 4);

2) отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утверждённым вышестоящим руководителем (приложение 5);

3) согласие на обработку персональных данных (приложение 6).

4. Распоряжение администрации Карталинского муниципального района от 05.08.2013 года № 586-р «О составе аттестационной комиссии администрации Карталинского муниципального района» признать утратившим силу.

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

6. Организацию исполнения настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации Карталинского муниципального района Борисову Е.А.

7. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы

Карталинского муниципального района С.В. Ломовцев

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к распоряжению администрации

Карталинского муниципального района

от 29.12.2017 года № 914-р

Состав

аттестационной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ломовцев С.В. | – | исполняющий обязанности главы Карталинского муниципального района, председатель комиссии |
| Борисова Е.А. | – | руководитель аппарата администрации Карталинского муниципального района, заместитель председателя комиссии |
| Бабенко Н.Н. | – | заместитель начальника отдела юридической и кадровой работы, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |
| Волкова Н.В. | – | советник главы Карталинского муниципального района |
| Ишмухамедова Д.К. | – | заместитель главы Карталинского муниципального района – начальник Финансового управления Карталинского муниципального района |
| Синтяева Г.Г. | – | председатель Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района  |
| Макарова Г.Р.  | – | начальник отдела юридической и кадровой работы администрации Карталинского муниципального района. |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к распоряжению администрации

Карталинского муниципального района

от 29.12.2017 года № 914-р

График проведения аттестации

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование структурного подразделения | Должности муниципальнойслужбы | Дата аттестации | Времяпроведения аттестации | Дата представлениядокументовв аттестационнуюкомиссию | Ответственныйза представление документовв аттестационную комиссию |
| 1. | УСЗН КМР | Начальники отделов, заместители начальников отделов, главные специалисты, ведущие специалисты | 14.02.2018 | 14-00 | 06.02.2018  | Начальник УСЗН |
| 2. | Управление по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района | Начальник Управления, заместитель начальника управления, главные специалисты, ведущие специалисты, специалисты управления. | 15.02.2018 | 14-00 | 07.02.2018 | Начальник Управления по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района |
| 3. | Администрация Карталинского муниципального района | Заместители начальников отделов администрации, главные специалисты, ведущие специалисты | 16.02.2018 | 14-00  | 08.02.2018 | Начальники отделов администрации Карталинского муниципального района |

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Должности муниципальнойслужбы | Дата аттестации | Времяпроведения аттестации | Дата представлениядокументовв аттестационную комиссию | Ответственныйза представление документовв аттестационную комиссию |
| 1 | Заместитель главы по социальным вопросам, начальники отделов администрации, начальники отделов Управления строительства, ЖКХ и инженерной инфраструктуры КМР, начальник УДКС, заместитель начальника УДКС | 20.02.2018 | 14-00 | 15.02.2018 | Руководитель аппарата администрации, начальник Управления строительства, ЖКХ и инженерной инфраструктуры КМР, заместитель главы по социальным вопросам, начальник УДКС |

Место проведения аттестации: малый зал заседаний администрации Карталинского муниципального района (г. Карталы, ул. Ленина, 1, 3 этаж).

Примечание: изменение даты проведения аттестации производится по согласованию с председателем аттестационной комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к распоряжению администрации

Карталинского муниципального района

от 29.12.2017 года № 914-р

 Перечень вопросов

для проведения аттестации муниципальных служащих

1. Понятие и сущность Конституции Российской Федерации. Дата принятия Конституции Российской Федерации. Способ принятия конституции Российской Федерации.

2. Структура и содержание Конституции Российской Федерации.

3. Конституционные права и свободы граждан Российской Федерации.

4. Понятие местного самоуправления. Вопросы местного значения муниципального района.

5. Структура администрации муниципального района. Отраслевые органы.

6. Собрание депутатов – представительный орган муниципального района. Полномочия Собрания депутатов. Избрание председателя Собрания депутатов.

7 Глава муниципального района – высшее должностное лицо муниципального района. Полномочия главы муниципального района. Избрание главы муниципального района.

8. Администрация – исполнительно-распорядительный орган муниципального района. Полномочия администрации.

9. Какими законами регулируется муниципальная служба.

10. Муниципальная должность (понятие). Муниципальный служащий (понятие).

11. К какой категории и группе должностей относится замещаемая Вами должность муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Карталинского муниципального района.

12. Основные права муниципального служащего.

13. С какого возраста гражданин вправе поступать на муниципальную службу.

14. Запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой.

15. Ответственность муниципальных служащих. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего. Порядок снятия дисциплинарного взыскания.

16. Порядок поступления на муниципальную службу. Основания прекращения муниципальной службы.

17. Аттестация муниципальных служащих (цель и понятие аттестации). Кто не подлежит аттестации?

2

18. Согласно Федерального закона «О противодействии коррупции», конфликт интересов – это ……. (продолжить).

19. Какой продолжительностью устанавливается дополнительный отпуск муниципальному служащему.

20. Какие документы представляет гражданин при поступлении на муниципальную службу.

21. Что такое личная заинтересованность муниципального служащего.

22. Что входит в структуру Вашей заработной платы.

23. В какие сроки, кому и какие документы представляет муниципальный служащий, находящийся на муниципальной службе, для указания доходов своих, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей? Ответственность за непредставление или недостоверное представление указанных сведений.

24. Порядок уведомления своего работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу. Ответственность за не уведомление или несвоевременное уведомление о выполнении иной оплачиваемой деятельности.

25. Ответственность за непринятие мер по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

26. В какой срок работодатель при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, входящие в соответствующий перечень, обязан сообщить по его последнему месту службы.

27. В какой срок муниципальный служащий обязан уведомить о возникшем конфликте интересов.

28. Для соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, в муниципальном органе образуется……. (что?).

29. Кадровый резерв (понятие). Как осуществляется включение граждан в кадровый резерв?

30. Какие социальные гарантии, предусмотренные законом, имеют муниципальные служащие.

31. Какими федеральными законами Вы руководствуетесь при исполнении своих должностных обязанностей.

32. Вопросы, касающиеся профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, подлежащего аттестации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к распоряжению администрации

Карталинского муниципального района

от 29.12.2017 года № 914-р

Список

муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О.(полностью) | Число, месяц,год рождения | Сведения о профессиональном образовании и повышении квалификации (когда и какое учебное заведение окончил, специальность) | Замещаемая должность на моментаттестации и датаназначения на этудолжность | Общийтрудовойстаж | Стаж муниципальнойслужбы | Сведения онаграждениях | Примечание(указать причину не прохождения аттестации: беременность, отпуск по уходу за ребенком, достижение предельного возраста, замещение должности менее 1 года) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к распоряжению администрации

Карталинского муниципального района

от 29.12.2017 года № 914-р

Отзыв об исполнении

муниципальным служащим должностных обязанностей

1. Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Замещаемая должность муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Дата назначения на должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Стаж работы: общий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

государственной, муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в администрации Карталинского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Деловые качества муниципального служащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Стиль и методы работы муниципального служащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Личностные качества муниципального служащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2

9. Повышение квалификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Перечень основных вопросов, в решении которых принял участие муниципальный служащий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Результативность работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Возможность профессионального и служебного продвижения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Замечания и пожелания муниципальному служащему\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель

муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

С отзывом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись муниципального служащего, дата)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к распоряжению администрации

Карталинского муниципального района

от 29.12.2017 года № 914-р

Согласие

на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, структурное подразделение)

даю согласие на обработку следующих персональных данных аттестационной комиссией администрации Карталинского муниципального района для проведения аттестации в период с «\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_ года по «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года:

 - фамилия, имя, отчество;

 - число, месяц, год рождения;

 - сведения о профессиональном образовании;

 - стаж работы;

 - сведения о награждениях;

 - квалификационный разряд.

Муниципальный служащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года