РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

05.12.2018 года № 764-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 21 марта 2019 года по 22 марта 2019 года аттестацию муниципальных служащих Карталинского муниципального района.

2. Утвердить:

1) состав аттестационной комиссии (приложение 1);

2) график проведения аттестации (приложение 2);

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

3. Начальнику Финансового управления Карталинского муниципального района Ишмухамедовой Д.К., руководителю аппарата администрации Карталинского муниципального района Борисовой Е.А., начальнику Управления социальной защиты населения Карталинского муниципального района Челябинской области Копыловой Е.В. 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. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

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

6. 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 05.12.2018 года № 764-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: | | |
| Алексеева Л.В. | – | начальник отдела организационно-контрольной работы и делопроизводства администрации 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 (по согласованию) |
| Макарова Г.Р. | – | начальник отдела юридической и кадровой работы администрации Карталинского муниципального района. |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к распоряжению администрации

Карталинского муниципального района

от 05.12.2018 года № 764-р

График проведения аттестации муниципальных служащих

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование структурного подразделения | Должности муниципальной  службы | Дата аттестации | Время  проведения аттестации | Дата представления  документов  в аттестационную  комиссию | Ответственный  за представление документов  в аттестационную комиссию |
| 1. | Управление социальной защиты населения Карталинского муниципального района Челябинской области | Начальники отделов, заместители начальников отделов, главные специалисты, ведущие специалисты | 21.03.2019 | 14-00 | 06.03.2019 | Начальник Управления социальной защиты населения Карталинского муниципального района Челябинской области |
| 2. | Администрация Карталинского муниципального района | Начальники отделов, заместители начальников отделов администрации, главные специалисты, ведущие специалисты | 21.03.2019 | 14-00 | 06.03.2019 | Начальники отделов администрации Карталинского муниципального района |
| 3. | Финансовое управление Карталинского муниципального района | Начальник Финансового управления, начальники отделов, главные специалисты, ведущие специалисты | 22.03.2019 | 14-00 | 06.03.2019 | Заместитель главы по финансовым вопросам, начальник Финансового управления Карталинского муниципального района |

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 05.12.2018 года № 764-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. Представительный орган муниципального района. Полномочия представительного органа.

7 Высшее должностное лицо муниципального района, его полномочия, избрание.

8. Исполнительно-распорядительный орган муниципального района, его полномочия.

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, связанные с муниципальной службой.

15. Ограничения, связанные с муниципальной службой.

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

17. Порядок поступления на муниципальную службу. Основания для прекращения муниципальной службы.

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

19. Конфликт интересов (понятие).

2

20. Ежегодный отпуск муниципального служащего: из каких частей состоит, продолжительность отпуска.

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 и кого 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). Порядок включения 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 05.12.2018 года № 764-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 момент  аттестации и дата  назначения на эту  должность | Общий  трудовой  стаж | Стаж муниципальной  службы | Сведения о  награждениях | 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 05.12.2018 года № 764-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 05.12.2018 года № 764-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