****

АдминистрациЯ МАРКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.07.2019 г. № 26 ст. Маркинская

|  |
| --- |
| О проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Маркинского сельского поселения. |

В соответствии статьей 18 Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 26.07.2017) "О муниципальной службе в Российской Федерации", решения Собрания депутатов Маркинского сельского поселения от 31.03.2014 г. № 44 «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Маркинского сельского поселения», и в целях определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям муниципальной службы,

1. Провести в период с 23.08.2019 г. по 23.08.2019 г. аттестацию муниципальных служащих Администрации Маркинского сельского поселения.
2. Утвердить:

- прилагаемый состав аттестационной комиссии (приложение 1);

- прилагаемый график проведения аттестации муниципальных служащих (приложение 2);

- прилагаемый перечень вопросов (приложение 3);

3. Ведущему специалисту по архивно-кадровой работе Третьяковой О. М., в сроки установленные графиком аттестации, предоставить в аттестационную комиссию:

- отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным главой Администрации Маркинского сельского поселения и утверждённым вышестоящим руководителем (приложение 4);

- согласие на обработку персональных данных (приложение 5).

- материалы аттестации не позднее, чем через семь дней после её проведения.

1. Организацию и контроль исполнения настоящего распоряжения возлагаю на себя.

Глава Администрации

Маркинского сельского поселения О. С. Кулягина

Приложение 1

к распоряжению главы Администрации

Маркинского сельского поселения

от 29.07.2019 г. №26

С О С Т А В

Аттестационной комиссии

|  |  |
| --- | --- |
| Кулягина О. С. | Глава Администрации Маркинского сельского поселения- председатель комиссии |
| Берест Т.Н. | Старший инспектор – секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | |
| Таранова В.А | Начальник сектора экономики и финансов Администрации Маркинского сельского поселения |
| Гетманова Н. К. | Заведующий сектора делопроизводства, кадровой о контрольной работы Администрации Цимлянского района (по согласованию) |
| Шульгин С.И. | Депутат Собрания депутатов Маркинского сельского поселения (по согласованию) |
|  | |

Приложение 2

к распоряжению главы Администрации

Маркинского сельского поселения

от 29.07.2019 г. №26

Г Р А Ф И К

проведения аттестации муниципальных служащих

Администрации Маркинского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование  структуры | Должности муниципальной  службы | Ф.И.О. | Дата  аттестации | Время проведения аттестации  (час.) | Дата представления документов в аттестационную комиссию | Ответственный за  представление документов в аттестационную комиссию |
| 1. | Администрация  Маркинского сельского поселения | Главный специалист  по вопросам жилищно-коммунального  хозяйства | Донскова  Ирина  Сергеевна | 23.08.2019 | 14.00 | 09.08.2019 | Третьякова О.М. |
| Ведущий специалист-бухгалтер | Кузнецова  Анастасия  Александровна | 23.08.2019 | 15.00 | 09.08.2019 |
| Ведущий  специалист  по архивно-кадровой работе | Третьякова  Ольга  Михайловна | 23.08.2019 | 16.00 | 09.08.2019 |
|  | | | | | | | |

Место проведения аттестации: Администрации Маркинского сельского поселения (ул. Ленина, 3, 2 этаж, ст. Маркинская, Цимлянский район Ростовская область).

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

Приложение 3

к распоряжению главы Администрации

Маркинского сельского поселения

от 29.07.2019 г. №26

**ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ**

**для проведения аттестации муниципальных служащих**

**Конституция Российской Федерации**

1. Понятие и сущность Конституции РФ. Дата принятия Конституции РФ. Способ принятия конституции РФ.

2. Структура и содержание Конституции РФ.

3. Конституционные права и свободы граждан РФ.

4. Основные (конституционные) обязанности граждан РФ. Что не закрепляет Конституция РФ?

5. Президент РФ: конституционно-правовой статус, полномочия. Срок избрания Президента РФ.

6. Правительство РФ: порядок формирования, состав, структура. Кто назначает Председателя Правительства РФ? Какие нормативные акты издает Правительство РФ? Какой высший государственный орган может принять решение об отставке Правительства РФ?

7. Государственный флаг, герб, гимн РФ (их описание и порядок официального использования). Согласно Конституции РФ русский язык является………? Что является денежной единицей РФ?

8. Местное самоуправление в РФ.

**Устав (основной закон) Ростовской области**

1. Статус Ростовской области как субъекта РФ. Административно-территориальное устройство области.

2. Экономическая основа области.

3. Финансовая основа области.

4. Законодательное собрание Ростовской области: статус, порядок избрания.

5. Губернатор Ростовской области: статус, порядок избрания.

6. Нормативные правовые акты области, порядок принятия. Правовые акты Законодательного собрания Ростовской области. Правовые акты Губернатора области.

7. Взаимодействие органов государственной власти Ростовской области.

**Устав муниципального образования**

**«Маркинское сельское поселения»**

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

2. Структура Администрации Маркинского сельского поселения. Отраслевые органы.

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

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

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

6. Формы участия населения в решении вопросов местного значения. Избирательная комиссия Цимлянского муниципального района.

7. Экономическая основа местного самоуправления.

8. Бюджет муниципального района, доходы и расходы бюджета района.

9. Как исполняется Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в администрации АМР?

10. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц.

**Муниципальная служба**

1. Правовые основы муниципальной службы.

2. Понятие муниципальной службы. Должности муниципальной службы.

3. Порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы.

4. Основные принципы муниципальной службы. Служебная дисциплина на муниципальной службе.

5. Классификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.

6. Муниципальный служащий: понятие, основные права.

7. Основные обязанности муниципального служащего. Продолжительность служебного времени для муниципального служащего.

8. Запреты, связанные с муниципальной службой. Ограничения, связанные с муниципальной службой.

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

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

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

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

13. Какой продолжительностью устанавливается дополнительный отпуск муниципальному служащему.

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

15. Ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей.

16. Кем и в каком порядке устанавливается стаж муниципальной службы для определения надбавок к должностному окладу за выслугу лет.

17. 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.

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

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

20. 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.

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

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

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

**Другие вопросы**

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

2. Документооборот: оформление документа, реквизиты документа, регистрация документа. Когда документ считается исполненным и снимается с контроля? Какие документы сдаются в архив и срок их хранения?

3. Служебное письмо (право подписи, резолюция, формат бумаги).

4. Какими федеральными законами Вы руководствуетесь при исполнении своих должностных обязанностей?

5. Порядок использования персональных данных.

Приложение 4

к распоряжению главы Администрации

Маркинского сельского поселения

от 29.07.2019 г. №26

**О Т З Ы В**

**на муниципального служащего, проходящего аттестацию**

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 Маркинского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава Администрации

Маркинского сельского поселения

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.п.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

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

(подпись муниципального служащего, дата)

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

Приложение 5

к распоряжению главы Администрации

Маркинского сельского поселения

от 29.07.2019 г. №26

**С О Г Л А С И Е**

**на обработку персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(должность, структурное подразделение)

даю согласие на обработку следующих персональных данных аттестационной комиссией администрации Маркинского сельского поселения для проведения аттестации в период с 23.08.2019 г. по 23.08.2019 г.

- фамилия, имя, отчество

- число, месяц, год рождения

- сведения о профессиональном образовании

- стаж работы

- сведения о награждениях

- квалификационный разряд

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

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Глава Администрации

Маркинского сельского поселения О.С. Кулягина

**РАССЫЛКА:**

- в дело;

- членам комиссии (по списку).