**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Бобровского сельского поселения**

**Серафимовичского муниципального района**

**Волгоградской области**

№ 7023 декабря 2019 года

|  |
| --- |
| О проведении аттестации муниципальных служащих администрации Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области. |

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 11.02.2008г. № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области», решением Бобровского сельского Совета Серафимовичского муниципального района Волгоградской области от 02.12.2009г. № 17 **«**Об утверждении Положений «О проведении аттестации муниципальных служащих» и «Об аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих администрации Бобровского сельского поселения Серафимовичского района Волгоградской области**,** и в целях определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям муниципальной службы,

Постановляю:

1.Провести 29.05.2020 года аттестацию муниципальных служащих администрации Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

2.Утвердить:

- прилагаемый состав аттестационной комиссии (приложение 1);

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

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

- лист ознакомления с графиком проведения аттестации муниципальных служащих администрации Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (приложение 4).

- протокол заседания аттестационной комиссии(приложение 5);

3. Специалисту 1 категории администрации Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области – Т.В. Стариковой в сроки, установленные графиком аттестации, предоставить в аттестационную комиссию:

- список муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы (приложение 6);

- отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утверждённым вышестоящим руководителем (приложение 7);

- согласие на обработку персональных данных (приложение 8)

4. Специалисту 1 категории администрации Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области – Т.В. Стариковой предоставить материалы аттестации не позднее, чем через семь дней после её проведения.

5. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории администрации Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области – Т.В. Старикову.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Бобровского

сельского поселения С.П. Попов

Приложение 1

к постановлению администрации

Бобровского сельского поселения

Серафимовичского муниципального района

Волгоградской области

от 23 декабря 2019 года №70

Состав аттестационной комиссии

администрации Бобровского сельского поселения

Серафимовичского муниципального района

Волгоградской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Фамилия и инициалы члена аттестационной комиссии | Замещаемая должность члена аттестационной комиссии |
| 1. | Попов С.П. | Глава Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района  Волгоградской области, председатель комиссии. |
| 2. | Старикова Т.В. | Специалист 1 категории администрации Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, секретарь комиссии. |
| 3. | Чеснокова Е.С. | Директор МКУК Бобровский II КДЦ Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, член комиссии. |
| 4. | Голенева В.И. | Депутат Бобровского сельского Совета Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, член комиссии. |
| 5 | Зорькина Л.Н. | Депутат Бобровского сельского Совета Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, член комиссии. |

Приложение 2

к постановлению администрации

Бобровского сельского поселения

Серафимовичского муниципального района

Волгоградской области

от 23 декабря 2019 года №70

График

проведения аттестации муниципальных служащих

Администрации Бобровского сельского поселения

Серафимовичского муниципального района

Волгоградской области в 2020 году

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия  Имя  Отчество | Должность  муниципальной службы | Дата, время и место проведения  аттестации | Дата  представления  документов  в аттестационную  комиссию | Ответственный за представление  документов в аттестационную  комиссию |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Морскова Алевтина Николаевна | Ведущий специалист администрации Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области | 29.05.2020г.  в 14.00ч.  В здании администрации Бобровского сельского поселения. | 15.05.2020г. | Т.В. Старикова-специалист 1 категории администрации Бобровского сельского поселения |
| 2 | Жидкоблинова Людмила Анатольевна | Ведущий специалист администрации Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области | 29.05.2020г.  в 14.00ч.  В здании администрации Бобровского сельского поселения. | 15.05.2020г. | Т.В. Старикова-специалист 1 категории администрации Бобровского сельского поселения |
| 3 | Пастушкова Татьяна Григорьевна | Специалист 1 категории администрации Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области | 29.05.2020г.  в 14.00ч.  В здании администрации Бобровского сельского поселения. | 15.05.2020г. | Т.В. Старикова-специалист 1 категории администрации Бобровского сельского поселения |

Приложение 3

к постановлению администрации

Бобровского сельского поселения

Серафимовичского муниципального района

Волгоградской области

от 23 декабря 2019 года №70

**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 муниципального образования**

**Бобровское сельское поселение**

**Серафимовичского муниципального района**

**Волгоградской области**

1. Понятие местного самоуправления. Вопросы местного значения Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

2. Структура администрации Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

3. Сельский Совет – представительный орган Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области. Полномочия сельского Совета.

4. Глава Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области – высшее должностное лицо Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области. Полномочия главы Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области. Избрание главы Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

5. Администрация – исполнительно-распорядительный орган Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области. Полномочия администрации.

6. Формы участия населения в решении вопросов местного значения.

7. Экономическая основа местного самоуправления.

8. Бюджет Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, доходы и расходы бюджета сельского поселения.

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?

12. 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 постановлению администрации

Бобровского сельского поселения

Серафимовичского муниципального района

Волгоградской области

от 23 декабря 2019 года №70

Лист ознакомления

с графиком проведения аттестации муниципальных служащих

(наименование органа местного самоуправления) на 2020 год.

наименование структурного подразделения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, инициалы ознакомляемого | Дата ознакомления | Подпись в ознакомлении |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Приложение 5

к постановлению администрации

Бобровского сельского поселения

Серафимовичского муниципального района

Волгоградской области

от 23 декабря 2019 года №70

**ПРОТОКОЛ**

**заседания аттестационной комиссии**

Дата заседания:

Присутствуют:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Повестка:

Аттестация муниципальных служащих.

(Ф.И.О., занимаемые должности аттестуемых)

Слушали:

аттестационные материалы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вопросы к аттестуемому и ответы на них

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

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

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

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

Рекомендация аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев предложенные материалы и выслушав муниципальных служащих,

комиссия приняла решение:

О соответствии замещаемой должности муниципальной службы следующих

муниципальных служащих:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия  Имя Отчество | Наименование должности муниципальной службы (дата  начала замещения должности муниципальной службы) |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

Решения комиссии занесены в аттестационные листы муниципальных служащих.

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

к постановлению администрации

Бобровского сельского поселения

Серафимовичского муниципального района

Волгоградской области

от 23 декабря 2019 года №70

С П И С О К

муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | муниципального района Волгоградской области |  |  |  |

администрации Бобровского сельского поселения Серафимовичского

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п / п | *(наименование структурного подразделения)* | Ф.И.О.  (полностью) | Число, месяц,  год рождения | Сведения о профессиональном образовании и повышении квалификации (когда и какое учебное заведение окончил, специальность) | Замещаемая дол-  жность на момент  аттестации и дата  назначения на эту  должность | Общий  трудовой  стаж | Стаж муни-  ципальной  службы | Сведения о  награждениях | Примечание  (указать причину не прохождения аттестации: беременность, отпуск по уходу за ребенком, достижение предельного возраста, замещение должности менее 1 года) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 7

к постановлению администрации

Бобровского сельского поселения

Серафимовичского муниципального района

Волгоградской области

от 23 декабря 2019 года №70

**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 Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 Бобровского

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.п.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

(подпись муниципального служащего, дата)

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 8

к постановлению администрации

Бобровского сельского поселения

Серафимовичского муниципального района

Волгоградской области

от 23 декабря 2019 года №70

**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 Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области для проведения аттестации 29.05.2020г.:

- 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\_\_\_г.