

## **Об утверждении регламента работы аттестационной комиссии**

### **Центральной энергетической таможни**

#### **по аттестации сотрудников таможни**

В целях реализации требований Федеральных законов от 21 июля 1997 г. № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказов ФТС России от 18 марта 2005 г. № 218 «О создании аттестационных комиссий в таможенных органах Российской Федерации», от 24 декабря 2008 г. № 1658 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации сотрудников таможенных органов Российской Федерации», от 24 августа 2012 г. № 1725 «Об утверждении типовой схемы аттестации сотрудников таможенных органов Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы аттестационной комиссии Центральной энергетической таможни по проведению аттестации сотрудников таможни (далее – Регламент).
2. Аттестационной комиссии Центральной энергетической таможни по аттестации сотрудников таможни (далее – аттестационная комиссия) проводить заседания аттестационной комиссии в соответствии с Регламентом.
3. Начальникам структурных подразделений таможни принять к руководству настоящий приказ и довести его до сведения подчиненных должностных

лиц.

4. Признать утратившим силу приказ таможи от 28 сентября 2016 г. № 270 «Об утверждении регламента работы аттестационной комиссии Центральной энергетической таможи по аттестации сотрудников таможи».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника таможи Г.В. Иночкина.

Начальник таможи

генерал-майор таможенной службы

В.А. Васильев

**Приложение к приказу ЦЭТ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **работы аттестационной комиссии Центральной энергетической таможни**

#### **по аттестации сотрудников таможни**

### **I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент определяет порядок работы аттестационной комиссии Центральной энергетической таможни (далее – таможня).

2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. №. 273-ФЗ

«О противодействии коррупции», приказами ФТС России от 18 марта 2005 г. № 218 «О создании аттестационных комиссий в таможенных органах Российской Федерации», от 24 декабря 2008 г. № 1658 «Об утверждении Положения

о порядке проведения аттестации сотрудников таможенных органов Российской Федерации», от 24 августа 2012 г. № 1725 «Об утверждении типовой схемы аттестации сотрудников таможенных органов Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных

служащих и урегулированию конфликта интересов» и настоящим Регламентом работы аттестационной комиссии (далее – Типовая схема аттестации).

3. Аттестационная комиссия рассматривает вопросы:

1) о соответствии сотрудника таможни занимаемой должности;

2) рассмотрение вопросов о представлении должностных лиц таможни к государственным наградам Российской Федерации;

3) рассмотрение вопросов соблюдения сотрудниками таможни требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

4. Работа аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с планом работы аттестационной комиссии на полугодие, графиком проведения аттестации (далее – график аттестации), который утверждается таможни не позднее 25 декабря и 25 июня соответственно.

## **II. Подготовка заседаний аттестационной комиссии по аттестации сотрудников таможни и перечень документов, представляемых для рассмотрения**

5. Не позднее, чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации сотрудники, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены с графиком аттестации.

В случае невозможности присутствия сотрудника в день проведения аттестации на службе по уважительным причинам, которые не были известны на момент составления графика (отпуск, болезнь, командировка и т.д.), в график аттестации вносятся соответствующие изменения на основании представленных сведений.

6. Не позднее чем за 14 календарных дней до даты проведения аттестации секретарю аттестационной комиссии представляется отзыв о служебной деятельности сотрудника (далее – отзыв) подготовленный начальником аттестуемого сотрудника.

7. Начальник аттестуемого сотрудника при подготовке отзыва обязан:

1) изучить действующий порядок аттестации сотрудников;

2) провести с аттестуемым индивидуальную беседу по вопросам прохождения службы в таможенных органах Российской Федерации, совершенствования профессиональных качеств, дать необходимые рекомендации по устранению недостатков, повышению личной ответственности за состояние дел на порученном участке работы;

3) дать объективную оценку деловых и личных качеств аттестуемого сотрудника, его профессионального уровня, организаторских способностей, состояния служебной дисциплины и определить содержание характеристики.

8. В тексте характеристики аттестуемого сотрудника рекомендуется отразить в зависимости от занимаемой должности следующие вопросы:

1) соответствие сотрудника требованиям по занимаемой должности;

2) уровень профессиональной подготовки, знание Конституции Российской Федерации, требований законодательных и других нормативных актов, регулирующих практическую деятельность сотрудника, а также знание должностной инструкции и ее выполнение в процессе службы;

3) организованность в работе, умение определить главное в решении поставленных задач, способность качественно выполнять должностные обязанности, проявлять инициативу, оперативно ориентироваться и умело действовать в сложной обстановке;

4) достигнутые результаты служебной деятельности, личный вклад сотрудника в выполнение поставленных задач;

5) умение руководить подчиненными;

6) оценку состояния структурного подразделения, таможенного органа, которым руководит сотрудник;

7) способность критически оценивать свою деятельность и деятельность подчиненных; имеющиеся недостатки и упущения в служебной деятельности, в руководстве подразделением и рекомендации по их устранению;

8) выполнение требований присяги сотрудника, обязанностей, изложенных в Федеральных законах от 21 июля 1997 г. № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Дисциплинарном уставе таможенной службы Российской Федерации.

Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за семь календарных, дней до начала аттестации обязан ознакомить аттестуемого сотрудника с представленным отзывом под роспись.

Сотрудник вправе выразить свое несогласие с представленным отзывом, а также представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период.

9. Секретарь аттестационной комиссии обязан не позднее чем за 3 дня до даты проведения аттестации доложить председателю аттестационной комиссии о количестве поступивших документов, подлежащих рассмотрению на заседании, оповестить членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо на заседании аттестационной комиссии, о времени и месте проведения заседания, о вопросах, выносимых на ее рассмотрение, а также представить членам аттестационной комиссии документы, подлежащие рассмотрению на заседании.

10. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационной комиссии либо сотрудников, подлежащих аттестации или приглашенных лиц на заседание, указанные лица обязаны заблаговременно представить заявление на имя председателя аттестационной комиссии с указанием причин невозможности присутствия на заседании.

### **III. Проведение заседаний аттестационной комиссии по аттестации сотрудников таможни и порядок принятия решений**

11. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее состава.

12. На период аттестации сотрудника, входящего в состав аттестационной комиссии, его членство в комиссии приостанавливается.

13. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого сотрудника и его непосредственного начальника (либо лица, его замещающего).

В случае неявки аттестуемого сотрудника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине аттестация переносится на более поздний срок.

В случае неявки аттестуемого сотрудника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в установленном порядке, а его аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации в случае представления аттестуемым сотрудником дополнительных сведений о его служебной деятельности за период, предшествующий аттестации, и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию сотрудника на более поздний срок.

14. Служебная деятельность сотрудника оценивается на основе определения соответствия требованиям должностной инструкции, участия в решении поставленных задач, эффективности и результативности выполняемой работы, наличия поощрений и неснятых дисциплинарных взысканий.

15. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение аттестуемого сотрудника о его служебной деятельности, а в случае необходимости и его непосредственного начальника.

16. Члены аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому сотруднику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

17. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной



комиссии, оформляет аттестационный лист сотрудника таможни.

18. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
  
- 2) не соответствует занимаемой должности.

19. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие аттестуемого сотрудника и его непосредственного начальника простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии при голосовании обладают равными правами. Секретарь аттестационной комиссии в голосовании не участвует.

При равенстве голосов аттестуемый сотрудник признается соответствующим занимаемой должности.

20. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение начальника таможни мотивированные рекомендации о повышении сотрудника в должности, о включении сотрудника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность, о применении дисциплинарного взыскания в виде предупреждения о неполном служебном соответствии по результатам аттестации, о понижении сотрудника в должности, об увольнении сотрудника.

21. Результаты аттестации фиксируются в протоколе заседания аттестационной комиссии и аттестационном листе сотрудника. Протокол заседания аттестационной

комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Результаты аттестации сообщаются аттестованному сотруднику непосредственно после подведения итогов голосования.

22. Аттестационный лист сотрудника с результатами аттестации, подписанный председателем и секретарем аттестационной комиссии, представляется начальнику таможни не позднее, семи рабочих дней после ее проведения.

23. Начальник таможни обязан принять решение об утверждении (неутверждении) результатов аттестации не позднее десяти рабочих дней с момента представления аттестационного листа на утверждение.

24. Секретарь аттестационной комиссии обязан ознакомить сотрудника с утвержденным (неутвержденным) аттестационным листом не позднее десяти рабочих дней со дня его утверждения (неутверждения) под подпись (данный срок продлевается на время нахождения сотрудника в командировке, отпуске, болезни и т.д.).

Начальник таможни по результатам аттестации может принять решение:

- 1) об оставлении сотрудника в занимаемой должности;
- 2) о включении сотрудника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
- 3) о переводе сотрудника на другую вакантную должность;

4) о наложении на сотрудника дисциплинарного взыскания в виде предупреждения о неполном служебном соответствии по результатам аттестации;

5) об увольнении сотрудника со службы в таможенных органах. Указанные решения, кроме решения о наложении на сотрудника дисциплинарного взыскания в виде предупреждения о неполном служебном соответствии по результатам аттестации, начальник таможни принимает не позднее двух месяцев со дня проведения аттестации.

Принятие решения о наложении на сотрудника дисциплинарного взыскания в виде предупреждения о неполном служебном соответствии по результатам аттестации и издание соответствующего приказа начальник таможни осуществляет не позднее месяца со дня принятия решения аттестационной комиссией.

В сроки, установленные для принятия решения начальником таможни по результатам аттестации, не засчитывается период нахождения в отпуске и время болезни сотрудника.

#### **IV. Особенности проведения аттестационной комиссии по решению вопросов о представлении сотрудников к государственной награде Российской Федерации**

25. При проведении аттестации по решению вопросов о представлении сотрудника к государственной награде Российской Федерации отзыв о служебной деятельности и аттестационный лист сотрудника не составляются.

Начальник таможенного органа (структурного подразделения), в котором проходит

службу аттестуемый сотрудник, подготавливает наградной лист по форме, установленной законодательством Российской Федерации, и представляет его секретарю аттестационной комиссии в соответствии с Типовой схемой аттестации.

26. В характеристике сотрудника, содержащейся в наградном листе, должны быть отражены его конкретные заслуги и вид награды, к которой он представляется.

27. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) представляется к государственной награде Российской Федерации;

2) не представляется к государственной награде Российской Федерации.

28. При принятии аттестационной комиссией решения о представлении сотрудника к государственной награде Российской Федерации наградной лист оформляется секретарем аттестационной комиссии, подписывается начальником таможенного органа и в установленном порядке направляется в вышестоящий таможенный орган.

#### **IV. Особенности проведения аттестации по решению вопросов соблюдения сотрудниками таможни требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов**

29. При проведении аттестации по решению вопросов соблюдения сотрудниками таможни требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководствоваться Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».