

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации сотрудников таможенных органов Российской Федерации

Приказ · № 1215 · от 29.10.2003 · Государственный таможенный комитет · Утратил силу

ПРИКАЗ

Государственного таможенного комитета Российской Федерации
от 29 октября 2003 г. N 1215 Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации сотрудников таможенных органов Российской Федерации

Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации
5 декабря 2003 г. Регистрационный N 5299

Во исполнение статьи 47 Федерального закона от 21.07.1997 N 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3586; 2000, N 33, ст. 3348; N 46, ст. 4537; 2002, N 27, ст. 2620; N 30, ст. 3029, 3033; 2003, N 1, ст. 15), в целях комплектования таможенных органов Российской Федерации и организаций ГТК России (далее - таможенные органы) высокопрофессиональным кадровым составом, обеспечения объективной оценки служебной деятельности сотрудников таможенных органов Российской Федерации (далее - сотрудники), а также для дальнейшего совершенствования работы по подбору и расстановке кадров приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации сотрудников таможенных органов Российской Федерации (далее - Положение) (приложение 1).
2. Аттестационным комиссиям таможенных органов Российской Федерации при проведении аттестации сотрудников таможенных органов руководствоваться Положением, утвержденным настоящим приказом.
3. Руководителям таможенных органов довести настоящий приказ до сведения подчиненных должностных лиц и принять организационные меры по его исполнению.
4. Первому заместителю председателя ГТК России В.В.Макарову осуществлять контроль за исполнением настоящего приказа.

Приложение 1

к приказу ГТК России

от 29 октября 2003 г.

N 1215

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке проведения аттестации сотрудников
таможенных органов Российской Федерации

Настоящее Положение о порядке проведения аттестации сотрудников таможенных органов Российской Федерации (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 47 и 56 Федерального закона от 21.07.1997 N 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3586; 2000, N 33, ст. 3348; N 46, ст. 4537; 2002, N 27, ст. 2620; N 30, ст. 3029, 3033; 2003, N 1, ст. 15; N 27 (ч. I), ст. 2700) и регламентирует деятельность аттестационных комиссий таможенных органов Российской Федерации и организаций ГТК России (далее - аттестационная комиссия).

Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации сотрудников таможенных органов Российской Федерации (далее - сотрудники).

I. Общие положения

1. Цель аттестации - определение уровня профессиональной подготовки, объективная оценка служебной и профессиональной деятельности сотрудника, определение его соответствия занимаемой должности.
2. Аттестация должна способствовать совершенствованию деятельности таможенного органа по подбору, повышению квалификации и расстановке сотрудников таможенных органов Российской Федерации.
3. Очередная аттестация сотрудников таможенных органов Российской Федерации при рассмотрении вопроса о соответствии занимаемой должности проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года.
Досрочная аттестация сотрудника может быть проведена на основании приказа начальника таможенного органа по согласованию с начальником вышестоящего таможенного органа, кроме случаев, указанных в п. 4 настоящего Положения.
4. Аттестации не подлежат сотрудники:
 - 1) занимающие должности менее года;
 - 2) находящиеся в распоряжении начальника таможенного органа в связи с проведением организационно-штатных мероприятий;
 - 3) прикомандированные к органам государственной власти Российской Федерации и организациям (указанные категории сотрудников не подлежат аттестации на период командирования);
 - 4) сотрудники, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком, и беременные женщины (аттестация указанных сотрудников проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

II. Порядок проведения аттестации

5. Аттестационные листы сотрудников составляются их непосредственными начальниками в соответствии с номенклатурой назначения и Типовой схемой аттестации.
6. Начальники, составляющие аттестационные листы сотрудников, обязаны:
 - 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 и вывода по ней.
7. Порядок подготовки аттестационного листа сотрудника (приложение 1 к Положению):
 - 1) начальник структурного подразделения (таможенного органа) не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации представляет в отдел (отделение) кадров (секретарю аттестационной комиссии) аттестационный лист на подчиненного сотрудника;
 - 2) кадровое подразделение таможенного органа не менее чем за неделю до начала аттестации должно ознакомить каждого сотрудника с представленной характеристикой на него под подпись. В тексте характеристики на аттестуемого, излагаемом в произвольной форме, рекомендуется отразить в зависимости от занимаемой должности следующие вопросы:
 - а) соответствие сотрудника требованиям по занимаемой должности;
 - б) 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;
 - в) 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;

- г) достигнутые результаты служебной деятельности, личный вклад сотрудника в выполнение поставленных задач;
- д) умение руководить подчиненными, обучать и воспитывать их;
- е) оценку состояния структурного подразделения, таможенного органа, которым руководит аттестуемый;
- ж) способность критически оценивать свою деятельность и деятельность подчиненных; имеющиеся недостатки и упущения в служебной деятельности, в руководстве подразделением, таможенным органом и рекомендации по их устранению;
- з) выполнение требований присяги сотрудника, обязанностей, изложенных в Федеральном законе "О службе в таможенных органах Российской Федерации", Дисциплинарного устава таможенной службы (утвержден Указом Президента Российской Федерации от 16.11.1998 N 1396, опубликован в "Российской газете" N 224, 25.11.1998).

В заключении характеристики указывается, соответствует или не соответствует аттестуемый занимаемой должности, а также даются рекомендации по вопросам дальнейшего прохождения службы.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист сотрудника с датой проведения и выводами по предыдущей аттестации. В случаях, когда проводилась досрочная аттестация, представляется соответствующий аттестационный лист.

8. Сотрудники вправе предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также выразить свое несогласие с представленной характеристикой.

9. Аттестационные комиссии образуются в ГТК России - в главных управлениях, управлениях, самостоятельных службах, отделах (по решению председателя ГТК России), в таможенных органах приказом соответствующего таможенного органа в следующем составе: председатель аттестационной комиссии, его заместитель (заместители), члены аттестационной комиссии и секретарь (ответственный секретарь Высшей аттестационной комиссии (ВАК) ГТК России). Секретарь аттестационной комиссии имеет право совещательного голоса.

В состав аттестационной комиссии могут быть включены: первый заместитель начальника таможенного органа, заместитель начальника таможенного органа по кадрам, заместитель начальника таможенного органа по собственной безопасности, начальник правового подразделения, начальник отдела (отделения) кадров, психолог и другие должностные лица по решению начальника таможенного органа.

Высшая аттестационная комиссия образуется для проведения аттестации руководящего состава таможенных органов, а также выступает как апелляционная инстанция.

10. Годовой план работы аттестационной комиссии, годовой график аттестации и списки сотрудников таможенных органов Российской Федерации, подлежащих аттестации, составляются председателем аттестационной комиссии совместно с отделом (отделением) кадров и утверждаются начальником соответствующего таможенного органа.

В главных управлениях, управлениях, самостоятельных службах, отделах ГТК России годовые планы, графики, а также списки сотрудников, подлежащих аттестации, составляются совместно с отделом кадров центрального аппарата Главного управления кадров ГТК России и утверждаются первым заместителем, заместителем председателя ГТК России, курирующим главное управление, управление, самостоятельную службу, отдел.

В графике указывают: наименование таможенного органа, инициалы, фамилию, специальное звание сотрудника, наименование подразделения, в котором служит аттестуемый, занимаемую должность, дату проведения аттестации, дату представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных руководителей соответствующих подразделений таможенного органа.

Дата аттестации доводится до сведения аттестуемого сотрудника не менее чем за месяц до ее проведения. Досрочная аттестация проводится не ранее чем через месяц с момента доведения соответствующего приказа до аттестуемого сотрудника.

Заседание аттестационной комиссии проводится не реже одного раза в месяц (в соответствии с графиком аттестации), а также по мере необходимости.

III. Проведение аттестации

11. Заседание аттестационной комиссии проводится в соответствии с регламентом работы аттестационной комиссии таможенного органа (приложение 2 к Положению).

Аттестация проводится в присутствии аттестуемого сотрудника.

В случае неявки аттестуемого сотрудника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

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

Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после представления аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за период, предшествующий аттестации, и его заявления о несогласии с представленной характеристикой вправе перенести аттестацию сотрудника на очередное заседание комиссии.

12. По результатам аттестации аттестационная комиссия дает сотруднику одну из следующих оценок:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;
- 3) не соответствует занимаемой должности.

Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя таможенного органа мотивированные рекомендации о повышении сотрудника в должности, о включении сотрудника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность, о снижении или назначении на другую должность.

13. Выводы аттестационной комиссии вносятся в протокол заседания и фиксируются в аттестационном листе сотрудника (приложение 1 к Положению), который подписывают председатель и секретарь аттестационной комиссии.

Заключение аттестационной комиссии объявляется аттестуемому председателем комиссии сразу же после голосования.

Утвержденный аттестационный лист хранится в личном деле сотрудника.

14. Результаты аттестации сотрудника таможенных органов представляются начальнику соответствующего таможенного органа не позднее чем через семь дней после ее проведения.

15. Начальник таможенного органа обязан принять решение об утверждении (неутверждении) результата аттестации не позднее 10 дней с момента представления аттестационного листа на утверждение.

Результаты аттестации объявляются сотруднику непосредственным начальником в 7-дневный срок со дня утверждения аттестации под подпись (данный срок продлевается на время нахождения сотрудника в командировке, отпуске, по болезни и т. д.).

16. Руководитель таможенного органа на основании результатов аттестации принимает решение:

- 1) о повышении сотрудника в должности;
- 2) о включении сотрудника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
- 3) об оставлении сотрудника на прежней должности;
- 4) об оставлении сотрудника на прежней должности с предупреждением о неполном служебном соответствии;

- 5) о понижении в должности или назначении на другую должность;
- 6) об увольнении.

Указанные решения начальник соответствующего таможенного органа принимает не позднее чем через два месяца со дня утверждения аттестации. По истечении указанного срока перевод сотрудника на иную или нижестоящую должность, увольнение сотрудника по результатам данной аттестации не допускаются. Время болезни и отпуска сотрудника в 2-месячный срок не засчитывается.

17. В случае несогласия сотрудника с решением начальника таможенного органа, принятым по результатам аттестации, он вправе обжаловать это решение у начальника вышестоящего таможенного органа или в суде.

При признании жалобы обоснованной в аттестацию вносят соответствующие изменения или составляют новый аттестационный лист. Измененный (или новый) аттестационный лист подлежит рассмотрению на аттестационной комиссии в соответствии с установленным порядком.

18. Рассмотрение вопроса о представлении сотрудника к государственной награде Российской Федерации проводится в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

В характеристике сотрудника, представляемого к государственной награде Российской Федерации, должны быть отражены его конкретные заслуги и вид награды, к которой он представляется.

В решении аттестационной комиссии указывается, достоин или нет сотрудник представления к государственной награде Российской Федерации.

19. Контроль за организацией работы и деятельностью аттестационной комиссии осуществляют начальник соответствующего таможенного органа и кадровые подразделения вышестоящих таможенных органов.

20. Общее и методическое руководство, а также контроль за деятельностью аттестационных комиссий осуществляет Главное управление кадров ГТК России.

Приложение 1

к Положению о порядке проведения
аттестации сотрудников таможенных
органов Российской Федерации ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТАМОЖЕННЫЙ КОМИТЕТ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Аттестационный лист сотрудника таможенного органа
Российской Федерации

I. _____
(специальное звание, фамилия, инициалы, личный номер,

должность, с какого времени в должности) Дата рождения _____ Образование

_____ В таможенных органах _____

(день, месяц, год) Выслуга лет в таможенных органах _____

(дней, месяцев, лет) Общий трудовой стаж _____ Контракт _____

(N, дата заключения, срок контракта) Дата проведения и вывод по последней аттестации
_____ Взыскания

_____ Поощрения

II. Характеристика _____

_____ ВЫВОД:

Начальник _____

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия) С характеристикой ознакомлен

(подпись) (инициалы, фамилия)

III. Заключение старших начальников

(в соответствии с Типовой схемой аттестации)

IV. Заключение аттестационной комиссии

(протокол N от " " 200 г.)

РЕКОМЕНДАЦИИ:

Председатель аттестационной

КОМИССИИ

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия) Секретарь аттестационной комиссии

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

V. Решение утверждающего аттестацию

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия) " " 200 г. М. П. С аттестацией ознакомлен

(подпись) (инициалы, фамилия) " " 200 г.

Приложение 2

к Положению о порядке проведения

аттестации сотрудников таможенных

органов Российской Федерации

Регламент работы аттестационной комиссии

таможенного органа Российской Федерации

I. Подготовка заседания аттестационной комиссии и перечень документов, представляемых для рассмотрения

1. Начальником структурного подразделения (таможенного органа) на сотрудников, подлежащих аттестации, в отдел (отделение) кадров таможенного органа не позднее чем за две недели до заседания аттестационной комиссии представляются:

1) аттестационные листы и список сотрудников с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности, даты и номера приказа о назначении - при рассмотрении вопроса о соответствии занимаемой должности (при каждой последующей аттестации сотрудника представляются также его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации);

2) проект наградного листа на сотрудника - при рассмотрении вопроса о представлении к государственной награде Российской Федерации.

2. Секретарь аттестационной комиссии за неделю до очередного заседания докладывает ее председателю о количестве поступивших документов, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссии, и предложения о приглашении на ее заседание соответствующих должностных лиц.

3. Секретарь аттестационной комиссии заранее оповещает членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания, а также о вопросах, выносимых на ее рассмотрение.

4. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационной комиссии либо сотрудников, подлежащих аттестации или приглашенных, указанные лица обязаны заблаговременно сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

II. Проведение заседания аттестационной комиссии и порядок принятия решений

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

Заседание аттестационной комиссии ведет ее председатель или по его поручению - заместитель председателя аттестационной комиссии.

6. Аттестацию проводят в присутствии аттестуемого сотрудника и начальника структурного подразделения (таможенного органа), в котором аттестуемый состоит на должности, или лица, его замещающего.

В случае неявки сотрудника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие, о чем делается соответствующая запись в протоколе. В этом случае отделом (отделением) кадров представляется справка о причине отсутствия сотрудника для приобщения к протоколу заседания аттестационной комиссии.

7. Аттестацию сотрудников, являющихся членами аттестационной комиссии, проводят на общих основаниях. Проходящий аттестацию сотрудник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

8. Во время заседания аттестационной комиссии секретарь комиссии ведет протокол произвольной формы, в котором отражает ход заседания аттестационной комиссии, результаты голосования с указанием количества голосов за принятие данного решения или против и принятое решение.

К протоколу приобщается копия проекта аттестационного листа и могут быть приложены листы с особым мнением членов аттестационной комиссии.

Протоколы аттестационной комиссии хранятся в кадровом подразделении таможенного органа.

9. Решения аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам принимают открытым голосованием простым большинством голосов.

При равенстве голосов сотрудник признается соответствующим занимаемой должности.
