

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

Приказ Федеральной таможенной службы Российской Федерации · № 1658 · от 24.12.2008 · Действует без изменений

Приказ Федеральной таможенной службы Российской Федерации от 24.12.2008 г. № 1658 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2009 г., № 11)

П Р И К А З

Федеральной таможенной службы
от 24 декабря 2008 г. N 1658

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

Зарегистрирован Минюстом России 29 января 2009 г.
Регистрационный N 13218

Во исполнение статьи 47 Федерального закона от 21 июля 1997 г. 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; 2001, N 53 (ч. I), ст. 5030; 2002, N 27, ст. 2620; N 30, ст. 3029, 3033; 2003, N 1, ст. 15; N 27 (ч. I), ст. 2700; N 52 (ч. I), ст. 5038; 2004, N 27, ст. 2711; N 35, ст. 3607; N 49, ст. 4846; 2005, N 14, ст. 1212; 2007, N 10, ст. 1151; 2008, N 26, ст. 3022), в целях комплектования таможенных органов Российской Федерации и учреждений, находящихся в ведении ФТС России (далее - таможенные органы), высокопрофессиональным кадровым составом, обеспечения объективной оценки служебной деятельности сотрудников таможенных органов, а также для дальнейшего совершенствования работы по подбору и расстановке кадров приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации сотрудников таможенных органов Российской Федерации (далее - Положение).
2. Начальникам структурных подразделений ФТС России, таможенных органов и аттестационным комиссиям таможенных органов руководствоваться Положением при проведении аттестации сотрудников.
3. Начальникам структурных подразделений ФТС России, таможенных органов довести настоящий приказ до сведения подчиненных сотрудников.
4. Признать утратившим силу приказ ГТК России от 29 октября 2003 г. N 1215 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации сотрудников таможенных органов Российской Федерации" (зарегистрирован Минюстом России 5 декабря 2003 г., регистрационный N 5299).

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке проведения аттестации сотрудников
таможенных органов Российской Федерации

I. Общие положения

1. Аттестация сотрудников таможенных органов Российской Федерации проводится в таможенных органах Российской Федерации и учреждениях, находящихся в ведении ФТС России (далее - таможенные органы), для решения вопросов:
 - 1) о соответствии сотрудника таможенного органа занимаемой должности;
 - 2) о представлении сотрудника таможенного органа к государственной награде Российской Федерации.
2. Аттестация для решения вопроса о соответствии сотрудника таможенного органа (далее - сотрудник) занимаемой должности может быть очередной и досрочной.
3. Очередная аттестация сотрудников проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года.
4. Досрочная аттестация сотрудника может быть проведена на основании приказа таможенного органа по согласованию с начальником вышестоящего таможенного органа, кроме случаев, указанных в пункте 6 настоящего Положения о порядке проведения аттестации сотрудников таможенных органов Российской Федерации (далее - Положение), не ранее чем через 30 календарных дней после доведения соответствующего приказа сотруднику под подпись.
5. Аттестация для решения вопросов о представлении сотрудников к государственной награде Российской Федерации проводится с учетом особенностей, предусмотренных главой IV настоящего Положения.
6. 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).
7. В системе таможенных органов создаются следующие аттестационные комиссии:
 - 1) Высшая аттестационная комиссия ФТС России;

- 2) аттестационная комиссия ФТС России по аттестации сотрудников правоохранительных подразделений;
- 3) аттестационная комиссия центрального аппарата ФТС России;
- 4) аттестационные комиссии региональных таможенных управлений;
- 5) аттестационные комиссии региональных таможенных управлений по аттестации сотрудников правоохранительных подразделений;
- 6) аттестационные комиссии таможен;
- 7) аттестационная комиссия Российской таможенной академии.

По решению руководителя ФТС России могут быть созданы иные аттестационные комиссии.

8. Аттестационные комиссии создаются приказами соответствующих таможенных органов в следующем составе: председатель аттестационной комиссии, его заместитель (заместители), члены аттестационной комиссии и секретарь (секретари).

В состав аттестационных комиссий могут быть включены:

заместитель начальника таможенного органа, начальник кадрового подразделения, начальник подразделения собственной безопасности, начальник правового подразделения, психолог и другие должностные лица по решению начальника таможенного органа.

9. Аттестационная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с регламентом работы аттестационной комиссии (далее - Регламент), разработанным с учетом настоящего Положения и утвержденным приказом соответствующего таможенного органа.

10. Должности сотрудников, подлежащих аттестации соответствующими аттестационными комиссиями, а также должностные лица, ответственные за подготовку отзывов на аттестуемых сотрудников и утверждение результатов аттестации, определяются типовой схемой аттестации сотрудников таможенных органов, которая утверждается приказом ФТС России (далее - Типовая схема аттестации).

II. Подготовка к проведению аттестации

11. Полугодовые планы работы аттестационной комиссии таможенного органа, полугодовые графики аттестации и списки сотрудников, подлежащих аттестации, составляются кадровым подразделением и утверждаются начальником соответствующего таможенного органа.

В графике аттестации указывается: наименование таможенного органа, инициалы, фамилия, специальное звание сотрудника, наименование структурного подразделения, занимаемая должность, дата проведения аттестации, дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных руководителей соответствующих подразделений таможенного органа.

При формировании графика аттестации учитываются дата назначения на должность сотрудника, дата проведения последней аттестации.

Графики аттестации на первое и второе полугодия утверждаются не позднее 25 декабря и 25 июня, соответственно.

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 на основании представленных сведений, которые не были известны на момент составления графика (отпуск, болезнь, командировка и т. д.), в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

12. Не позднее чем за 14 календарных дней до даты проведения аттестации секретарю соответствующей аттестационной комиссии представляется отзыв о служебной деятельности сотрудника (далее - отзыв) (приложение N 1 к Положению), подготовленный начальником аттестуемого сотрудника.

13. 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.

14. В тексте характеристики аттестуемого сотрудника 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;
- е) оценку состояния структурного подразделения, таможенного органа, которым руководит сотрудник;
- 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", Дисциплинарном уставе таможенной службы Российской Федерации.

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

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

17. Секретарь аттестационной комиссии обязан в сроки, установленные Регламентом, 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.

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

III. Проведение аттестации

19. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

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

21. 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.

22. 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.

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

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

24. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (приложение N 2 к Положению), оформляет аттестационный лист сотрудника таможенного органа Российской Федерации (приложение N 3 к Положению).

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

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

26. 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.

27. 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 применении дисциплинарного взыскания в виде предупреждения о неполном служебном соответствии по результатам аттестации, о понижении сотрудника в должности, об увольнении сотрудника.

28. 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.

29. Аттестационный лист сотрудника с результатами аттестации, подписанный председателем и секретарем аттестационной комиссии,

представляется начальнику соответствующего таможенного органа не позднее семи рабочих дней после ее проведения.

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

31. 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.).

32. Начальник таможенного органа 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 соответствующего таможенного органа 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 таможенного органа осуществляет не позднее месяца со дня принятия решения аттестационной комиссией.

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

IV. Особенности проведения аттестации для решения вопросов о представлении сотрудников к государственной награде Российской Федерации

33. При проведении аттестации для решения 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.

34. В характеристике сотрудника, содержащейся в наградном

листе, должны быть отражены его конкретные заслуги и вид награды, к которой он представляется.

35. 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.

36. 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.

V. Заключительные положения

37. В случае несогласия сотрудника с решением начальника таможенного органа, принятым по итогам аттестации, он вправе обжаловать это решение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

38. Протоколы заседаний аттестационных комиссий хранятся в кадровом подразделении таможенного органа. Отзывы и аттестационные листы сотрудников хранятся в их личных делах.

39. Контроль за организацией работы и деятельностью аттестационной комиссии осуществляет начальник таможенного органа.

40. Методическое руководство деятельностью аттестационных комиссий осуществляет Управление государственной службы и кадров ФТС России.

Приложение N 1 к Положению

О Т З Ы В о служебной деятельности

(фамилия, имя, отчество)

Личный номер _____ Число, месяц, год рождения _____

Специальное звание _____

Занимаемая должность _____

(наименование должности, дата назначения
на должность)

Сведения о профессиональном образовании _____

(наименование образовательного
учреждения,

год окончания, специальность и квалификация)

Сведения о наличии ученой степени, ученого звания, профессиональной
переподготовке, повышении квалификации _____

Индивидуальная беседа проведена " __ " _____ 20__ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

(должность, специальное звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

" __ " _____ 20__ г.

С отзывом о служебной деятельности ознакомлен(а)

(согласен(на), не согласен(на) (подпись) (инициалы, фамилия)

" __ " _____ 20__ г.

Приложение N 2

к Положению

ПРОТОКОЛ

заседания _____

(наименование аттестационной комиссии)

от " __ " _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

аттестационная комиссия:

(должность, фамилия, инициалы)

лица, приглашенные на заседание аттестационной комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

ПОВЕСТКА:

1. _____

(фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого сотрудника)

Вопросы аттестационной комиссии и ответы на них: _____

Количество голосов за _____, против _____

Решение аттестационной комиссии _____

2. _____

(фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого сотрудника)

Вопросы аттестационной комиссии и ответы на них:

Количество голосов за _____, против _____

Решение аттестационной комиссии _____

Председатель _____
аттестационной комиссии (подпись) (инициалы, фамилия)

Заместитель председателя _____
аттестационной комиссии (подпись) (инициалы, фамилия)

Члены _____
аттестационной комиссии (подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

Приложение N 3
к Положению

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
сотрудника таможенного органа Российской Федерации

(фамилия, имя, отчество)

Личный номер ____ Число, месяц, год рождения _____

Специальное звание _____

Занимаемая должность _____

(наименование должности, дата назначения на
должность)

Сведения о профессиональном образовании _____

(наименование образовательного
учреждения,

год окончания, специальность и квалификация)

Сведения о наличии ученой степени, ученого звания,
профессиональной переподготовке, повышении квалификации _____

В таможенных органах с _____

(дата поступления на службу в таможенные органы)

Выслуга лет в таможенных органах _____

(количество лет, месяцев, дней)

Общий трудовой стаж _____

(количество лет)

Контракт _____

(номер, дата заключения, срок контракта)

Взыскания _____

Поощрения _____

Дата проведения и результаты последней аттестации _____

Решение аттестационной комиссии

(Протокол N ____ от " __ " ____ 20__ г.)

Количество голосов за _____, против _____

РЕКОМЕНДАЦИИ: _____

Председатель

аттестационной комиссии

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь

аттестационной комиссии

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Решение начальника таможенного органа,

утверждающего аттестацию

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

" __ " ____ 20__ г.

М. П.

С аттестацией ознакомлен(а) _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

" __ " ____ 20__ г.
