

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации сотрудников таможенных органов, назначаемых на должность Министром экономического развития и торговли Российской Федерации

Приказ · № 288 · от 07.11.2005 · Министерство экономического развития и торговли · Действует без изменений

ПРИКАЗ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации

от 7 ноября 2005 г. N 288

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации

сотрудников таможенных органов, назначаемых

на должность Министром экономического развития и торговли Российской Федерации

Зарегистрирован Минюстом России 6 декабря 2005 г.

Регистрационный N 7234

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; 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) приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации сотрудников таможенных органов Российской Федерации, назначаемых на должность Министром экономического развития и торговли Российской Федерации.

2. Руководителю ФТС России А.Е.Жерихову довести настоящий приказ до сведения подчиненных должностных лиц и принять организационные меры по его исполнению.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на руководителя ФТС России

А.Е.Жерихова и заместителя Министра экономического развития и торговли Российской Федерации В.Г.Савельева.

Министр Г.О.Греф

Приложение

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке проведения аттестации сотрудников таможенных органов

Российской Федерации, назначаемых на должность Министром

экономического развития и торговли Российской Федерации

Настоящее Положение о порядке проведения аттестации сотрудников таможенных органов

Российской Федерации, назначаемых на должность Министром экономического развития и торговли

Российской Федерации (далее - Положение), определяет порядок проведения аттестации

заместителей руководителя ФТС России, начальников региональных таможенных управлений и таможен (далее - сотрудники).

I. Общие положения

1. Аттестация сотрудников таможенных органов проводится для решения вопросов о:

- соответствии сотрудника таможенного органа занимаемой должности;

- представлении сотрудника таможенного органа к государственной награде Российской Федерации.

2. Очередная аттестация сотрудников таможенных органов при рассмотрении вопроса о

соответствии занимаемой должности проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года.

Сотрудник таможенного органа, находящийся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, проходит аттестацию не ранее чем через год после выхода из отпуска.

Досрочная аттестация сотрудника может быть проведена на основании приказа Министра экономического развития и торговли Российской Федерации по представлению руководителя ФТС России:

при совершении дисциплинарного проступка, за совершение которого может применяться дисциплинарное взыскание в виде предупреждения о неполном служебном соответствии по результатам аттестации;

при решении вопроса о назначении на должность (освобождении от должности) сотрудника таможенного органа.

II. Организация проведения аттестации

3. Для проведения аттестации:

формируется аттестационная комиссия;

утверждается график проведения аттестации;

составляются списки сотрудников, подлежащих аттестации;

подготавливаются необходимые документы для аттестационной комиссии.

4. В состав аттестационной комиссии входят:

председатель комиссии - руководитель ФТС России;

заместитель председателя комиссии - представитель Министра экономического развития и торговли Российской Федерации;

секретарь комиссии;

члены комиссии.

Количественный состав комиссии утверждается приказом Министра экономического развития и торговли Российской Федерации по представлению руководителя ФТС России.

В состав аттестационной комиссии включаются представители кадровой и юридической служб Минэкономразвития России и ФТС России, представители других структурных подразделений ФТС России и Минэкономразвития России (организации таможенного контроля, организационно-инспекторского и др.).

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается Министром экономического развития и торговли Российской Федерации. Представители ФТС России включаются в состав аттестационной комиссии по представлению руководителя ФТС России.

5. График проведения аттестации утверждается Министром экономического развития и торговли Российской Федерации по представлению руководителя ФТС России.

В графике указываются фамилия, имя, отчество, специальное звание аттестуемого сотрудника, занимаемая должность, дата проведения аттестации.

Дата проведения аттестации доводится до сведения каждого сотрудника не менее чем за две недели до ее проведения.

6. До начала проведения аттестации на аттестуемых сотрудников заполняются аттестационные листы (приложение к положению) в части указания сведений об аттестуемом сотруднике и характеристики на него.

Аттестационные листы представляются в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации.

7. Аттестационные листы заполняются:

на заместителей руководителя ФТС России - руководителем ФТС России;

на начальников региональных таможенных управлений и таможен, непосредственно подчиненных ФТС России, - заместителями руководителя ФТС России, курирующими соответствующие таможенные органы;

на начальников таможен, подчиненных региональным таможенным управлениям, - начальниками региональных таможенных управлений.

8. Характеристика на аттестуемого сотрудника должна содержать следующую информацию:

основные показатели деятельности таможенного органа, которым руководит сотрудник, а также мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности.

Характеристика доводится до сведения аттестуемого сотрудника под подпись не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения аттестации.

9. Сотрудники вправе представить до начала проведения аттестации и во время аттестации дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, выразить свое несогласие с представленной характеристикой (в произвольной форме), а также представить дополнительные документы, содержащие сведения о его деятельности или качествах. Указанные документы приобщаются к материалам аттестации и подлежат рассмотрению аттестационной комиссией.

10. До начала проведения аттестации может проводиться тестирование аттестуемого сотрудника с целью выявления уровня знаний законодательства, компетентности, наличия навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Решение о проведении тестирования принимается председателем аттестационной комиссии либо в его отсутствие - заместителем председателя аттестационной комиссии и доводится до сведения аттестуемого сотрудника. Вопросы, включаемые в тесты, утверждаются председателем аттестационной комиссии. Тестирование проводится в письменной или электронной форме. Результаты тестирования приобщаются к материалам аттестации и подлежат оценке аттестационной комиссией.

11. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист сотрудника с данными предыдущей аттестации.

III. Проведение аттестации

12. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого сотрудника.

В случае неявки аттестуемого сотрудника на аттестацию без уважительных причин или отказа аттестуемого сотрудника от аттестации на аттестуемого сотрудника может быть наложено дисциплинарное взыскание, а аттестация переносится.

В случае неявки аттестуемого сотрудника на аттестацию по уважительной причине аттестация переносится.

В случае, если аттестуемый сотрудник является членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается на время аттестации этого сотрудника.

13. Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает характеристику на аттестуемого сотрудника, зачитываемую секретарем комиссии, сообщение аттестуемого сотрудника. По представлению председателя аттестационной комиссии члены комиссии задают аттестуемому вопросы.

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

15. Во время проведения аттестации секретарем комиссии ведется протокол заседания аттестационной комиссии. Протокол заседания подписывают председатель и секретарь аттестационной комиссии.

16. Обсуждение профессиональных и личностных качеств сотрудника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

17. Оценка служебной деятельности сотрудника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед таможенным органом задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания сотрудника, опыт работы, организаторские способности.

18. В ходе проведения аттестации председатель комиссии, заместитель председателя, члены

аттестационной комиссии и аттестуемый сотрудник могут высказывать мнения, замечания и предложения, имеющие отношение к служебной деятельности сотрудника. Мнения, замечания и предложения заносятся в аттестационный лист. Председатель, заместитель председателя, члены комиссии могут задавать аттестуемому сотруднику вопросы с целью выявления уровня знаний законодательства, компетентности, наличия навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей. Вопросы к аттестуемому сотруднику и ответы на них заносятся в аттестационный лист.

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

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) предупреждение о неполном служебном соответствии;
- 3) не соответствует занимаемой должности;
- 4) представляется к государственной награде Российской Федерации;
- 5) не представляется к государственной награде Российской Федерации.

20. Решение аттестационной комиссии принимается открытым или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании председателя, заместителя председателя и членов аттестационной комиссии. Выбор способа голосования и процедура тайного голосования определяются председателем комиссии либо в его отсутствие - заместителем председателя аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемый сотрудник признается соответствующим занимаемой должности.

Результаты голосования аттестационной комиссии заносятся в протокол заседания и фиксируются в аттестационном листе сотрудника.

Решение аттестационной комиссии объявляется аттестуемому сотруднику, присутствующему на заседании аттестационной комиссии, председателем комиссии либо в его отсутствие - заместителем председателя аттестационной комиссии сразу же после голосования.

21. Аттестационный лист подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии, присутствовавшие на заседании комиссии.

С аттестационным листом сотрудник знакомится под подпись. Аттестационный лист хранится в личном деле сотрудника.

22. Результаты аттестации сотрудника представляются Министру экономического развития и торговли Российской Федерации не позднее чем через семь рабочих дней после ее проведения.

23. Министр экономического развития и торговли Российской Федерации принимает решение об утверждении (неутверждении) результата аттестации не позднее 10 дней с момента представления аттестационного листа на утверждение. Указанное решение объявляется сотруднику его непосредственным начальником под подпись в месячный срок, не считая период времени отсутствия сотрудника на рабочем месте в связи с отпуском, командировкой, болезнью и по другим уважительным причинам.

Приложение
к Положению

Образец

ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА

Аттестационный лист сотрудника таможенного органа

Российской Федерации I. _____

(специальное звание, фамилия, имя, отчество, 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 _____
(номер, дата заключения, срок контракта) Дата проведения и вывод по последней аттестации _____
_____ Взыскания
_____ Поощрения
_____ II. Характеристика

_____ Руководитель (начальник)

(должность, подпись, инициалы, фамилия) С характеристикой ознакомлен _____
(подпись, инициалы, фамилия) Вопросы к сотруднику и краткие ответы на них _____
_____ Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____
_____ Предложения, высказанные сотрудником _____ III. Заключение аттестационной комиссии
(Протокол N __ от " __ " _____ 200_ г.) _____
_____ Количественный состав аттестационной комиссии _____ На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии Количество голосов за _____, против _____ Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи) Заместитель председателя _____ аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи) Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи) Члены аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи) Дата проведения аттестации _____ С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись сотрудника и дата) IV. Решение Министра экономического развития и торговли Российской Федерации _____

_____ (подпись, инициалы, фамилия) " __ " _____ 200_ г. М. П.
