

## О проекте Положения о проведении аттестации сотрудников Секретариата Комиссии Таможенного союза

### *Утративший силу*

Решение Комиссии таможенного союза от 28 января 2011 года № 539. Утратило силу решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 20 ноября 2018 года № 186.

**Сноска. Утратило силу решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 20.11.2018 № 186 (вступает в силу по истечении 30 календарных дней с даты его официального опубликования).**

Комиссия Таможенного союза **решила**:

1. Принять за основу проект Положения о проведении аттестации сотрудников Секретариата Комиссии Таможенного союза (прилагается).

2. Секретариату Комиссии Таможенного союза обеспечить доработку проекта Положения, указанного в настоящем Решении, и внести его для рассмотрения на очередном заседании Комиссии Таможенного союза.

3. Приостановить проводимую аттестацию сотрудников Секретариата Комиссии Таможенного союза до утверждения Комиссией Положения, указанного в п.1 настоящего Решения.

*Члены Комиссии Таможенного союза:*

*От Республики  
Беларусь  
С. Румас*

*От Республики  
Казахстан  
У. Шукеев*

*От Российской  
Федерации  
И. Шувалов*

Приложение  
к Решению Комиссии  
Таможенного союза  
от 28 января 2011 г. № 539  
Проект

## ПОЛОЖЕНИЕ

## О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ СОТРУДНИКОВ СЕКРЕТАРИАТА КОМИССИИ ТАМОЖЕННОГО СОЮЗА

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации сотрудников Секретариата Комиссии Таможенного союза (далее – Секретариат).

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия сотрудника Секретариата занимаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава Секретариата, повышению профессионального уровня сотрудников, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности при сокращении должностей Секретариата.

3. Аттестации не подлежат сотрудники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) беременные женщины; *(подпункт б) исключить – предложение белорусской Стороны)*

в) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация данных сотрудников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

*(Аттестации не подлежат сотрудники:*

- а) проработавшие в занимаемой должности менее шести месяцев;*
- б) беременные женщины;*

*в) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация данных сотрудников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска. – предложение казахстанской Стороны)*

4. Аттестация сотрудника Секретариата может проводиться не чаще одного раза в три года. *(Сотрудники Секретариата проходят аттестацию каждые три года. – предложение казахстанской Стороны)*

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

5. Внеочередная аттестация может проводиться:

а) по соглашению сторон, заключивших трудовой договор, с учетом результатов профессиональной служебной деятельности сотрудника;

б) по решению Ответственного секретаря Комиссии Таможенного союза после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей и (или) об изменении условий оплаты труда сотрудников. *(дополнить в) при ненадлежащем выполнении служебных обязанностей – предложение белорусской Стороны)* *(В случае принятия в установленном порядке решения Ответственным секретарем Комиссии Таможенного союза о сокращении должностей и (или) об изменении условий оплаты труда сотрудников может проводиться внеочередная аттестация. – предложение казахстанской Стороны)*

6. По результатам внеочередной аттестации сотрудникам Секретариата могут быть предоставлены для замещения иные вакантные должности, имеющиеся в Секретариате.

## **II. Организация проведения аттестации**

7. Для проведения аттестации сотрудников Секретариата по решению Ответственного секретаря Комиссии Таможенного союза издается приказ, содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии, ее составе, сроках и порядке работы;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков сотрудников, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

8. Состав аттестационной комиссии формируется из представителей руководства Секретариата, руководства департаментов Секретариата, сотрудники которых аттестуются, и представителя Правового департамента Секретариата. *(представителя Правового департамента и представителей Сторон – предложение казахстанской Стороны)*

В состав аттестационной комиссии входят должностные лица Секретариата – квотные сотрудники от каждого государства – члена Таможенного союза.

*(8. В состав аттестационной комиссии входят: Ответственный секретарь Комиссии Таможенного союза, заместители Ответственного секретаря Комиссии Таможенного союза, директор Административного департамента Секретариата, а также по одному представителю от каждого государства – члена Таможенного союза – предложение белорусской Стороны)*

9. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

10. График проведения аттестации утверждается Ответственным секретарем Комиссии Таможенного союза и доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

11. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование департаментов Секретариата, в которых проводится аттестация;
- б) список сотрудников, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих департаментов Секретариата.

12. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации сотрудником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем. При этом аттестуемый должен быть ознакомлен с отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период и вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

*(12. На каждого аттестуемого работника не позднее чем за 10 дней до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется характеристика за подписью руководителя структурного подразделения.*

*Аттестуемый должен быть ознакомлен со служебной характеристикой не позднее чем за 7 дней до проведения аттестации – предложение белорусской Стороны)*

13. Отзыв, предусмотренный пунктом 12 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о сотруднике Секретариата: а) фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование;

б) замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

в) выводы по предыдущей аттестации, в том числе по выполнению рекомендаций, сделанных по ее итогам, в случае если аттестация сотрудника проводится не впервые;

г) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых сотрудник принимал участие;

д) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности сотрудника.

*(13. Характеристика, предусмотренная пунктом 12 настоящего Положения, должна содержать следующее:*

*а) фамилию, имя, отчество, дату рождения, образование;*

*б) замещаемую должность на момент проведения аттестации и дату назначения на эту должность;*

*д) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых сотрудник принимал участие;*

*е) выводы по предыдущей аттестации, в том числе по выполнению рекомендаций, сделанных по ее итогам, в случае, если аттестация сотрудника проводится не впервые;*

*ж) оценку практической деятельности сотрудника, уровня его профессиональной подготовки, правовой культуры, умения работать с людьми – предложение белорусской Стороны)*

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

### **III. Проведение аттестации**

15. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого сотрудника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки сотрудника на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации, сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством страны пребывания Секретариата, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого сотрудника, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя, о профессиональной служебной деятельности сотрудника. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым сотрудником дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

16. Обсуждение профессиональных и личностных качеств сотрудника применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность сотрудника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, утвержденным Решением Комиссии Таможенного союза от 29 мая 2009 года № 52, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения сотрудником должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы, соблюдение сотрудником ограничений, отсутствие нарушений, выполнение требований к

служебному поведению, установленных в Секретариате, а при аттестации сотрудника, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, – также организаторские способности.

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

18. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого сотрудника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов сотрудник признается соответствующим замещаемой должности.

На период аттестации сотрудника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

19. По результатам аттестации сотрудника аттестационной комиссией принимается решение о том, что сотрудник Секретариата:

а) занимаемой должности соответствует;

б) занимаемой должности соответствует и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для участия в конкурсе на замещение вышестоящей вакантной должности в порядке должностного роста;

в) занимаемой должности соответствует при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности и переаттестации в установленный срок;

г) занимаемой должности не соответствует и рекомендуется понизить аттестуемого сотрудника в должности;

д) занимаемой должности не соответствует и рекомендуется не заключать новый трудовой договор с данным сотрудником.

20. Результаты аттестации сообщаются аттестованным сотрудникам непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист сотрудника, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Сотрудник знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист сотрудника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в его личном деле.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания

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

21. Материалы аттестации сотрудников представляются Ответственному секретарю Комиссии Таможенного союза не позднее чем через семь дней после ее проведения.

22. В случае принятия аттестационной комиссией решений, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 19 настоящего Положения, в течение одного месяца после проведения аттестации Ответственным секретарем принимается решение:

а) направить сотрудника на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

б) понизить сотрудника в должности;

в) учесть рекомендацию аттестационной комиссии при принятии решения о заключении нового трудового договора.

23. При отказе сотрудника от перевода на другую должность Ответственный секретарь Комиссии Таможенного союза вправе освободить сотрудника от замещаемой должности и уволить его в соответствии с трудовым законодательством страны пребывания Секретариата.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод сотрудника на другую должность либо увольнение его по результатам данной аттестации не допускаются. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска в указанный срок не включается.

24. Сотрудник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с международными договорами государств - членов Таможенного союза и решениями Комиссии Таможенного союза. *(отразить процедуру обжалования – предложение казахстанской Стороны), (пункт 24 исключить – предложение белорусской стороны).*