



## О Положении о проведении аттестации сотрудников Секретариата Комиссии Таможенного союза

### *Утративший силу*

Решение Комиссии Таможенного союза от 2 марта 2011 года № 580. 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:**

Утвердить Положение о проведении аттестации сотрудников Секретариата Комиссии Таможенного союза (прилагается).

*Члены Комиссии Таможенного союза:*

*От Республики  
Беларусь  
С. Румас*

*От Республики  
Казахстан  
У. Шукеев*

*От Российской  
Федерации  
И. Шувалов*

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Комиссии  
Таможенного союза  
от 2 марта 2011 года № 580

## 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, выявления оптимальной структуры и численности Секретариата, установления потребности в повышении квалификации сотрудников, оптимизации системы поощрений и отбора кандидатур для включения в резерв на выдвижение на вышестоящие должности.

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 подлежат сотрудники, замещающие должности "начальник отдела", "советник", "консультант" и "главный специалист". Заочная аттестация сотрудников не допускается.

4. Аттестации не подлежат сотрудники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

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.

5. Сотрудники Секретариата проходят аттестацию каждые три года.

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

6. Внеочередная аттестация может проводиться:

а) при сокращении должностей;

б) при ненадлежащем выполнении служебных обязанностей.

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

## **II. Организация проведения аттестации**

8. 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.

9. В состав аттестационной комиссии входят: Ответственный секретарь Комиссии Таможенного союза, заместители Ответственного секретаря Комиссии Таможенного союза, директора Административного и Правового департаментов Секретариата.

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

В качестве экспертов на заседание аттестационной комиссии могут быть приглашены независимые высококвалифицированные специалисты по направлениям профессиональной деятельности аттестуемых.

10. Секретариат Комиссии Таможенного союза уведомляет Стороны о проведении аттестации сотрудников.

При необходимости Стороны направляют своих представителей, которые вправе присутствовать при проведении аттестации.

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

12. Обязанности членов аттестационной комиссии:

- председатель комиссии – возглавляет и организует работу комиссии, определяет порядок организации работы, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов и определяет секретаря, который обеспечивает оформление поступивших в аттестационную комиссию документов на аттестуемых сотрудников. В случае служебной необходимости имеет право вносить предложения о внесении изменений в график аттестации;

- заместитель председателя комиссии – в периоды отсутствия председателя комиссии осуществляет руководство и выполняет возложенные на председателя аттестационной комиссии функции;

- члены комиссии – участвуют в непосредственной проверке квалификации сотрудников Секретариата, голосовании и принятии коллегиального решения.

13. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

Сроки проведения аттестации могут быть изменены при наличии уважительных причин (болезнь, командировка, отпуск и иных причин).

14. 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.

15. Не позднее чем за десять рабочих дней до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (характеристика) об исполнении подлежащим аттестации сотрудником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и

утвержденный вышестоящим руководителем. Аттестуемый сотрудник должен быть ознакомлен с отзывом (характеристикой) не позднее чем за семь рабочих дней до проведения аттестации.

16. Отзыв (характеристика), предусмотренный пунктом 15 настоящего Положения, должен содержать следующее:

- а) фамилию, имя, отчество, дату рождения, образование;
- б) замещаемую должность на момент проведения аттестации и дату назначения на эту должность;
- в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых сотрудник принимал участие;
- г) выводы по предыдущей аттестации, в том числе по выполнению рекомендаций, сделанных по ее итогам, в случае, если аттестация сотрудника проводится не впервые;
- д) мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности сотрудника.

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

### **III. Проведение аттестации**

18. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого сотрудника на заседание аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого сотрудника, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности сотрудника.

19. 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 к 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. В случае необходимости аттестуемые оцениваются по специально разработанным критериям оценки профессиональных, личностных и деловых качеств, тестов и опросных листов.

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.

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

21. 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.

22. 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) не соответствует занимаемой должности.

23. 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 и в случае несогласия с принятым решением имеет право занести свои доводы в аттестационный лист.

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.

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

25. В случае принятия аттестационной комиссией решений, указанных в подпунктах в) – г) пункта 22 настоящего Положения, в течение одного месяца после проведения аттестации Ответственным секретарем принимается решение:

а) направить сотрудника на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

б) учесть рекомендацию аттестационной комиссии при принятии решения о заключении нового трудового договора;

в) предложить сотруднику вакантную должность, соответствующую его квалификации, или вакантную нижестоящую должность.

26. 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.