



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТАМОЖЕННЫЙ КОМИТЕТ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

«08» октября 2021 г.

№ 370

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
24.11.2021 за № 527/4188

**Об утверждении Временного порядка проведения аттестации
сотрудников Государственного таможенного комитета
Луганской Народной Республики**

В соответствии с подпунктом 2 пункта 3.1. Положения о Государственном таможенном комитете Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 17.12.2019 № 793/19 «Об утверждении Положения о Государственном таможенном комитете Луганской Народной Республики» (с изменениями), пунктом 5.3. Временного порядка прохождения службы в Государственном таможенном комитете Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 20.12.2019 № 805/19 «Об утверждении Временного порядка прохождения службы в Государственном таможенном комитете Луганской Народной Республики» (с изменениями), п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Временный порядок проведения аттестации сотрудников Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики.
2. Юридическому отделу Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики в течении пяти дней с момента подписания настоящего приказа, подать его на государственную регистрацию в Министерство юстиции Луганской Народной Республики.

3. Признать утратившим силу приказ Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики от 21.02.2017 № 43 «Об утверждении Временного порядка проведения аттестации сотрудников Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики», зарегистрированный в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 27.03.2017 за № 140/1191 (с изменениями).

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Ю.Н. Афанасьевский

УТВЕРЖДЕН
приказом Государственного
таможенного комитета
Луганской Народной Республики
от «08» октября 2021 № 370

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
24.11.2021 за № 527/4188

**Временный порядок проведения аттестации сотрудников
Государственного таможенного комитета Луганской Народной
Республики**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Временный порядок проведения аттестации сотрудников Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики (далее – Порядок) определяет порядок проведения аттестации сотрудников Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной правовой политики, проведению таможенного контроля и таможенного оформления, административно-процессуальных действий, принятию мер для правильного применения действующего законодательства Луганской Народной Республики, ведению реестра преступлений, относящихся к компетенции Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики, предупреждения или уменьшения убытков, нанесенных Луганской Народной Республике в результате противоправных действий.

1.2. Аттестация сотрудников Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики проводится на основании приказа Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики для решения вопросов о соответствии сотрудников Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики (далее – Комитет) замещаемым должностям.

1.3. Аттестация может быть первичной, повторной и досрочной.

1.4. Первичная аттестация сотрудника проводится в целях определения

его соответствия замещаемой должности и присвоения первого специального звания.

1.5. Повторная аттестация сотрудников проводится не чаще одного раза в три года.

1.6. Досрочная аттестация сотрудника может быть проведена по решению Председателя Комитета не ранее чем через месяц после доведения соответствующего приказа Комитета сотруднику под подпись.

1.7. Аттестации не подлежат 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).

1.8. Аттестационная комиссия создается приказом Комитета в следующем составе: председатель аттестационной комиссии, его заместитель, члены аттестационной комиссии и секретарь.

В состав аттестационной комиссии могут быть включены: первый заместитель Председателя Комитета, заместитель Председателя Комитета, начальник отдела кадров Комитета, начальник отдела противодействия коррупции, начальник юридического отдела и другие должностные лица Комитета.

1.9. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

1.10. Аттестационная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Порядком.

1.11. Должности сотрудников, подлежащих аттестации определяются приказом Комитета.

II. Подготовка к проведению аттестации

2.1. Не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации сотрудники, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены с приказом Комитета о проведении 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 издания приказа Комитета о проведении аттестации (отпуск, болезнь, командировка, что подтверждается документально), в приказ Комитета о проведении аттестации вносятся соответствующие изменения.

2.2. Не позднее чем за 14 календарных дней до даты проведения аттестации секретарю аттестационной комиссии представляется Отзыв о служебной деятельности сотрудника (далее - отзыв) (Приложение № 1), подготовленный руководителем аттестуемого сотрудника.

2.3. Руководитель аттестуемого сотрудника при подготовке отзыва обязан:

2.3.1. Изучить действующий порядок аттестации сотрудников;

2.3.2. Провести с аттестуемым индивидуальную беседу по вопросам прохождения службы в Комитете, совершенствования профессиональных качеств, дать необходимые рекомендации по устранению недостатков, повышению личной ответственности за состояние дел на порученном участке работы;

2.3.3. Дать объективную оценку деловых и личных качеств аттестуемого сотрудника, его профессионального уровня, организаторских способностей, состояния служебной дисциплины и определить содержание характеристики.

2.4. В тексте характеристики аттестуемого сотрудника необходимо отразить, в зависимости от занимаемой должности, следующие вопросы:

2.4.1. Соответствие сотрудника требованиям по замещаемой должности;

2.4.2. Уровень профессиональной подготовки, знание Конституции Луганской Народной Республики, требований законодательных и других нормативных правовых актов, регулирующих практическую деятельность сотрудника, а также знание должностного регламента и его выполнение в процессе службы;

2.4.3. 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;

2.4.4. Достигнутые результаты служебной деятельности, личный вклад сотрудника в выполнение поставленных задач;

2.4.5. Умение руководить подчиненными (в случае если аттестуемый замещает руководящую должность);

2.4.6. Оценка состояния структурного подразделения или территориального органа Комитета, которым руководит сотрудник (в случае если аттестуемый замещает руководящую должность);

2.4.7. Способность критически оценивать свою деятельность и деятельность подчиненных, имеющиеся недостатки и упущения в служебной деятельности, в руководстве структурным подразделением или территориальным органом и рекомендации по их устранению (в случае если аттестуемый замещает руководящую должность);

2.4.8. Соблюдение требований присяги сотрудника, действующего законодательства Луганской Народной Республики.

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

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

2.7. Секретарь аттестационной комиссии обязан за три рабочих дня до проведения аттестации 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.

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

III. Проведение аттестации

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

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

3.3. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого сотрудника и его непосредственного руководителя (либо лица, его замещающего).

В случае неявки аттестуемого сотрудника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (что подтверждается документально) аттестация переносится на более поздний срок.

В случае неявки аттестуемого сотрудника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, сотрудник привлекается 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.

Заявление предоставляется на имя Председателя аттестационной комиссии в котором указываются причины несогласия представленным отзывом.

3.4. Служебная деятельность сотрудника оценивается на основе определения соответствия требованиям должностного регламента, участия в решении поставленных задач, эффективности и результативности выполняемой работы, наличия поощрений и неснятых дисциплинарных взысканий.

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

Члены аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому

сотруднику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

3.6. Секретарь аттестационной комиссии ведет Протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение № 2), оформляет Аттестационный лист сотрудника (Приложение № 3).

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

3.7.1. Соответствует замещаемой должности, рекомендован к присвоению первого специального звания;

3.7.2. Соответствует замещаемой должности без присвоения первого специального звания и с условием проведения повторной аттестации через один месяц;

3.7.3. Не соответствует замещаемой должности.

3.8. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие аттестуемого сотрудника и его непосредственного руководителя 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 замещаемой должности.

3.9. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение Председателя Комитета мотивированные рекомендации о повышении сотрудника в должности, о включении сотрудника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность, о переводе сотрудника на вакантную должность, соответствующую его квалификации, об увольнении сотрудника.

3.10. 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.

3.11. Аттестационный лист сотрудника с результатами аттестации, подписанный председателем и секретарем аттестационной комиссии, представляется Председателю Комитета не позднее семи рабочих дней после ее проведения.

3.12. Председатель Комитета обязан принять решение об утверждении (не утверждении) результатов аттестации не позднее десяти рабочих дней с момента представления аттестационного листа на утверждение.

3.13. Секретарь аттестационной комиссии обязан ознакомить сотрудника с утвержденным (неутвержденным) аттестационным листом не позднее десяти рабочих дней со дня его утверждения (не утверждения) под подпись (данный

срок продлевается на время нахождения сотрудника в командировке, отпуске, болезни и что подтверждается документально).

3.14. Председатель Комитета по результатам аттестации может принять решение:

3.14.1. Об оставлении сотрудника на замещаемой должности;

3.14.2. О включении сотрудника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;

3.14.3. О переводе сотрудника на другую вакантную должность;

3.14.4. О наложении на сотрудника дисциплинарного взыскания в виде предупреждения о неполном служебном соответствии по результатам аттестации;

3.14.5. Об увольнении сотрудника со службы в Комитете.

3.15. Указанные решения по результатам аттестации, Председатель Комитета принимает не позднее двух месяцев со дня проведения аттестации.

3.16. В сроки, установленные для принятия решения Председателем Комитета по результатам аттестации, не засчитывается период нахождения в отпуске и время болезни сотрудника.

IV. Заключительные положения

4.1. В случае несогласия сотрудника с решением Председателя Комитета, принятым по итогам аттестации, он вправе обжаловать это решение в установленном законодательством Луганской Народной Республики порядке.

4.2. Протоколы заседаний аттестационных комиссий хранятся в отделе кадров Комитета. Отзывы и аттестационные листы сотрудников хранятся в их личных делах.

4.3. Контроль за организацией работы и деятельностью аттестационной комиссии осуществляет Председатель Комитета.

Председатель
Государственного таможенного комитета
Луганской Народной Республики

Ю.Н. Афанасьевский

Приложение № 1
к Временному порядку проведения
аттестации сотрудников
Государственного таможенного комитета
Луганской Народной Республики

ОТЗЫВ
о служебной

деятельности _____
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер _____ Число, месяц, год рождения _____

Специальное звание _____

Занимаемая должность

(наименование должности, дата назначения на должность)

Сведения о профессиональном образовании

(наименование образовательной организации,

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 № 2
к Временному порядку проведения
аттестации сотрудников
Государственного таможенного комитета
Луганской Народной Республики

ПРОТОКОЛ №
заседания аттестационной комиссии
от «___» _____ 20___ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

аттестационная комиссия:

(должность, фамилия, инициалы)

ПОВЕСТКА:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого сотрудника)

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 № 3
к Временному порядку проведения
аттестации сотрудников
Государственного таможенного комитета
Луганской Народной Республики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ СОТРУДНИКА

(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер _____ Число, месяц, год рождения _____

Специальное звание _____

Замещаемая должность _____

(наименование должности, дата назначения на должность)

Сведения о профессиональном образовании _____

(наименование образовательной

организации, 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 № ____ от «__» _____ 20__ г.)

Количество голосов за _____, против _____

РЕКОМЕНДАЦИИ: _____

Председатель
аттестационной комиссии

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь
аттестационной комиссии

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**РЕШЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ТАМОЖЕННОГО
КОМИТЕТА ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

С аттестацией ознакомлен(а)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.