



СУД ЕВРАЗИЙСКОГО ЭКОНОМИЧЕСКОГО СООБЩЕСТВА

РЕШЕНИЕ

«9» июля 2012 года № 19

г. Минск

О Конкурсно-дисциплинарной комиссии Суда Евразийского экономического сообщества

В соответствии со Статутом Суда Евразийского экономического сообщества от 5 июля 2010 года, Решением Межгосударственного Совета Евразийского экономического сообщества (на уровне глав государств) от 19 декабря 2011 года № 587 «О должностных лицах и сотрудниках Секретариата Суда Евразийского экономического сообщества», Правилами внутреннего распорядка и деятельности Суда Евразийского экономического сообщества, утвержденными решением Суда Евразийского экономического сообщества от 29 мая 2012 г. № 13, для обеспечения эффективного функционирования Суда Евразийского экономического сообщества Суд Евразийского экономического сообщества РЕШИЛ:

1. Утвердить:

Положение о Конкурсно-дисциплинарной комиссии Суда Евразийского экономического сообщества;

состав Конкурсно-дисциплинарной комиссии Суда Евразийского экономического сообщества.

2. Признать утратившими силу абзацы третий, четвертый, пятый пункта 2 и пункт 4 решения Суда Евразийского экономического сообщества от 1 марта 2012 г. № 3 «Об организации и проведении открытого конкурса на занятие вакантных должностей в Секретариате Суда Евразийского экономического сообщества».

3. Опубликовать настоящее решение на Интернет-сайте Суда Евразийского экономического сообщества.

Председатель

Е.А.Смирнов

УТВЕРЖДЕНО

решением Суда Евразийского
экономического сообщества
от 9 июля 2012 г. № 19

Положение о Конкурсно-дисциплинарной комиссии Суда Евразийского экономического сообщества

Настоящее Положение разработано в соответствии со Статутом Суда Евразийского экономического сообщества от 5 июля 2010 года, Решением Межгосударственного Совета Евразийского экономического сообщества (на уровне глав государств) от 19 декабря 2011 года № 587 «О должностных лицах и сотрудниках Секретариата Суда Евразийского экономического сообщества», Правилами внутреннего распорядка и деятельности Суда Евразийского экономического сообщества, утвержденными решением Суда Евразийского экономического сообщества от 29 мая 2012 г. № 13 (далее – Правила внутреннего распорядка и деятельности Суда), с целью обеспечения эффективного функционирования Суда Евразийского экономического сообщества (далее – Суд) и равного представительства граждан государств-членов Евразийского экономического сообщества в Секретариате Суда Евразийского экономического сообщества.

Глава 1 Общие положения

1. Конкурсно-дисциплинарная комиссия Суда (далее – Комиссия) в своей деятельности руководствуется вышеназванными и другими международно-правовыми актами и решениями, составляющими правовую основу деятельности Евразийского экономического сообщества и Суда, а также настоящим Положением для выполнения следующих основных задач:
 - отбора и формирования на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава Секретариата Суда;
 - обеспечения права граждан на должностной рост на конкурсной основе и формирования кадрового резерва для замещения должностей в Суде;
 - определения соответствия сотрудников Суда занимаемым должностям;
 - урегулирования споров при проведении примирительных процедур по заявлениям о привлечении к ответственности советников судей, помощников судей и сотрудников Секретариата Суда.
2. Состав Комиссии, в которую входят по одному судье от государств-членов Евразийского экономического сообщества, утверждается решением Суда.

3. На первом заседании Комиссии избираются Председатель и заместитель Председателя Комиссии.

4. Деятельность Комиссии обеспечивается соответствующим сотрудником Секретариата Суда (далее – секретарь Комиссии).

5. Заседание Комиссии созывается при наличии оснований по инициативе Председателя Комиссии или одного из членов Комиссии.

6. Комиссия правомочна при ее заседании полным составом.

При отсутствии члена Комиссии по уважительной причине он может выразить свое мнение по существу рассматриваемого Комиссией вопроса в письменной форме.

7. На заседании Комиссии ведется протокол, который в том числе содержит решение Комиссии по вопросу, явившемуся основанием для проведения заседания Комиссии.

Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

8. Решение Комиссии принимается путем тайного голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

Глава 2

Порядок и условия проведения открытого конкурса на занятие вакантных должностей в Секретариате Суда

9. Право на участие в открытом конкурсе на занятие вакантных должностей в Секретариате Суда (далее – конкурс) имеют лица, владеющие русским языком, обладающие высокими моральными и профессиональными качествами и соответствующие следующим квалификационным требованиям:

1) являющиеся гражданами государств-членов Евразийского экономического сообщества;

2) имеющие высшее юридическое образование, руководитель Секретариата – высшее образование, а сотрудники отдела финансовой и организационно-кадровой работы – высшее образование по соответствующей специальности;

3) имеющие стаж работы по специальности не менее 5 лет, а для занятия должностей «руководитель Секретариата» и «начальник отдела» – не менее 5 лет на руководящей должности;

4) имеющие стаж государственной службы не менее 5 лет.

10. В случае если победитель конкурса не изъявил желания в течение месяца заключить контракт, Комиссия имеет право рекомендовать для замещения соответствующей вакантной должности лицо, принявшее участие в конкурсе на замещение данной должности и определенное Комиссией в качестве резерва на эту должность.

11. Не могут принимать участие в конкурсе лица:

- а) признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- б) лишенные судом права занимать государственную должность в течение определенного срока;
- в) совершившие коррупционные преступления;
- г) имеющие судимость, не погашенную или не снятую в установленном законом порядке;
- д) имеющие заболевания, препятствующие назначению на государственную службу;
- е) не соответствующие основным квалификационным требованиям;
- ж) представившие заведомо недостоверные документы (сведения), необходимые для участия в конкурсе.

12. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе принимается решение Суда об объявлении конкурса на замещение вакантной(ых) должности(ей) в Суде.

Информация о проведении конкурса подлежит опубликованию на Интернет-сайте Суда и направлению для опубликования в официальных изданиях государств-членов Евразийского экономического сообщества.

Информация на Интернет-сайте Суда об объявлении конкурса и о приеме документов для участия в конкурсе должна содержать следующие сведения: наименование вакантной должности, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 13 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, и другие информационные материалы.

13. Для участия в конкурсе в Комиссию представляются:
заявление по форме согласно приложению 1;
копия паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;
анкета по форме согласно приложению 2 с приложением фотографии (4х6);
копии документов, подтверждающих образование, квалификацию, стаж работы (копии диплома, трудовой книжки, а также иных документов);
медицинское заключение (справка или иной документ) об отсутствии заболеваний, препятствующих исполнению обязанностей на государственной службе.

В случае если указанные документы составлены на иностранном языке, представляется нотариально заверенный перевод таких документов на русский язык.

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются претендентом лично при прибытии на конкурс.

14. Претендент имеет право участвовать в конкурсе на одну или несколько вакантных должностей, предусмотренных в перечне вакантных

должностей в Секретариате Суда, подлежащих занятию по результатам конкурса, о чем указывается в заявлении.

15. Достоверность представленных претендентами документов (сведений) может проверяться Комиссией путем направления запросов в соответствующие органы государств-членов Евразийского экономического сообщества.

В случае выявления Комиссией неустранимых несоответствий документов (сведений) установленным требованиям (отсутствие стажа, наличие судимости и др.) претендент не допускается к участию в конкурсе, о чем информируется в течение пяти рабочих дней с даты представления документов (сведений). В случае выявления Комиссией устранимых несоответствий документов (сведений) установленным требованиям (отсутствие соответствующего медицинского заключения и др.) претендент в течение пяти рабочих дней с даты представления документов информируется о характере несоответствия и возможности представить требуемые документы (сведения) в течение срока, установленного для подачи документов (сведений).

Выявление обстоятельств, препятствующих участию в конкурсе и выполнению служебных обязанностей в Суде, по окончании конкурса является основанием для признания Комиссией ее решения в отношении соответствующего претендента недействительным.

16. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается Комиссией при наличии не менее двух претендентов на вакантную должность и, как правило, от двух и более государств-членов Евразийского экономического сообщества.

17. Если в результате проведения первого этапа конкурса не выявлены претенденты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности, на замещение которой он был объявлен, конкурс признается несостоявшимся и Комиссия принимает решение о проведении повторного конкурса.

18. Второй этап конкурса проводится, как правило, в течение одного месяца со дня окончания срока, установленного для приема необходимых документов (сведений) на участие в конкурсе.

Информация о времени проведения второго этапа конкурса публикуется на Интернет-сайте Суда не позднее чем за пятнадцать дней до его проведения.

Претенденты самостоятельно предпринимают меры по ознакомлению с информацией о времени собеседования на Интернет-сайте Суда либо по ее получению с использованием любых иных источников или средств связи.

19. В ходе проведения второго этапа конкурса Комиссия оценивает претендентов по представленным ими документам (сведениям) и по результатам собеседования с учетом пункта 20 настоящего Положения.

20. При прочих равных условиях преимущество имеют претенденты:

обладающие знаниями в области международного и внутригосударственного права, в особенности в сфере регулирования внешнеэкономической деятельности и таможенных правоотношений, для сотрудников отдела финансовой и организационно-кадровой работы – знаниями в соответствующей сфере деятельности, необходимыми для исполнения служебных обязанностей;

имеющие навыки работы с различными источниками информации, со служебной информацией, подготовки справочных, аналитических, информационных материалов;

владеющие иностранным языком (французским, английским) в объеме, необходимом для работы с документами по профилю работы;

обладающие навыками работы с компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;

состоящие в кадровом резерве Суда.

21. Неявка претендента на собеседование не является препятствием для проведения конкурса на соответствующую должность.

22. Решение Комиссии принимается по каждому претенденту в его отсутствие в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Положения.

Если в результате проведения второго этапа конкурса не выявлен победитель конкурса, Комиссия принимает решение о проведении повторного конкурса.

23. Решение Комиссии в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения заносится в протокол и содержит рекомендацию Комиссии о назначении на соответствующую вакантную должность либо об отказе в такой рекомендации.

24. Результат конкурса в течение месяца со дня его завершения в письменной форме сообщается претенденту и является основанием для назначения лица, рекомендованного Комиссией, в установленном порядке на соответствующую вакантную должность в Секретариате Суда.

Информация о победителе конкурса публикуется на Интернет-сайте Суда.

Претендентам, не ставшими победителями, возвращаются представленные ими документы.

25. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд, проживание и т.д.), осуществляются претендентом за счет собственных средств.

Глава 3

Порядок и условия проведения аттестации помощников судей, сотрудников Секретариата Суда на соответствие занимаемым должностям

26. Аттестация помощников судей, сотрудников Секретариата Суда (далее – работники) проводится на основе оценки их профессиональной и

служебной деятельности в целях определения соответствия занимаемым должностям и отбора кандидатур для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей в Суде в порядке должностного роста, а также для решения вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должностей при сокращении должностей.

27. Аттестации не подлежат работники:

проработавшие в замещаемой должности менее одного года;

беременные женщины;

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

28. Аттестация работников проводится один раз в два года.

До истечения двух лет может проводиться внеочередная аттестация:

а) при сокращении должностей;

б) при невыполнении либо ненадлежащем выполнении работником возложенных на него служебных обязанностей;

в) при невыполнении работником требований, установленных правилом 1.1 Правил внутреннего распорядка и деятельности Суда;

г) при невыполнении требований к служебному поведению, установленных Правилами внутреннего распорядка и деятельности Суда.

29. Аттестация проводится на основании решения Суда.

Решение Суда содержит следующие положения:

график проведения аттестации;

список работников, подлежащих аттестации;

перечень документов, необходимых для работы Комиссии.

30. Секретарь Комиссии:

уведомляет всех лиц, участвующих в аттестации (Председателя, заместителя Председателя, членов Комиссии, работников, подлежащих аттестации, и их непосредственных руководителей) о дате, времени и месте проведения аттестации;

организует подготовку документов, необходимых для работы Комиссии, в сроки, установленные настоящим Положением;

заблаговременно знакомит аттестуемого работника с представленным на него мотивированным отзывом об исполнении им служебных обязанностей;

ведет протокол заседания Комиссии при проведении аттестации;

приобщает к материалам личного дела работника решение Комиссии, принятое по результатам аттестации;

подготавливает проект решения Комиссии, принятого по результатам проведенного конкурса, а также проект приказа Председателя Суда о приеме на работу победителя конкурса.

31. График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемого не менее чем за один месяц до начала аттестации.

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

32. При проведении аттестации помощников судей соответствующий судья, а при проведении аттестации сотрудников Секретариата Суда – руководитель Секретариата Суда представляют мотивированный отзыв об исполнении аттестуемыми работниками служебных обязанностей за аттестационный период.

При проведении аттестации руководителя Секретариата Суда мотивированный отзыв об исполнении им своих служебных обязанностей представляет Председатель Суда, а при его отсутствии – заместитель Председателя Суда.

33. Мотивированный отзыв должен содержать сведения об основных вопросах (документах), в решении (разработке) которых работник принимал участие, а также обоснованную оценку его профессиональных и личностных качеств, сведения о соблюдении либо несоблюдении работником требований, установленных правилом 1.1 Правил внутреннего распорядка и деятельности Суда, о выполнении требований к служебному поведению.

34. Мотивированный отзыв представляется секретарю Комиссии за 10 рабочих дней и доводится до сведения аттестуемого работника за 7 рабочих дней до начала аттестации.

Аттестуемый работник вправе представить Комиссии свои возражения на отзыв.

35. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание Комиссии.

Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого работника, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о служебной деятельности работника.

При оценке служебной деятельности работника учитываются сведения, содержащиеся в мотивированном отзыве, а также сложность выполняемой работы, ее эффективность и результативность.

36. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Положения.

При равенстве голосов членов Комиссии работник признается соответствующим занимаемой должности.

37. По результатам аттестации Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) о соответствии работника занимаемой должности;
- б) о соответствии работника занимаемой должности и о рекомендации к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в Суде;

в) о несоответствии работника занимаемой должности.

38. Решение Комиссии, принятое по результатам аттестации, приобщается к материалам личного дела работника.

39. Решение Комиссии о несоответствии работника занимаемой должности является основанием для расторжения с ним Председателем Суда, а при его отсутствии – заместителем Председателя Суда контракта в течение 15 календарных дней.

Глава 4

Порядок и условия проведения примирительных процедур

40. Комиссия проводит примирительные процедуры в соответствии с пунктом а) правила 6.3 Правил внутреннего распорядка и деятельности Суда.

41. Основанием для начала проведения примирительных процедур является письменное заявление работника, который полагает, что его права нарушены другим работником.

42. Заявление подается Председателю Комиссии.

Заявление должно содержать указание на конкретные обстоятельства, свидетельствующие о том, что действия (бездействие) работника повлекли нарушение прав работника, подавшего заявление либо действия (бездействие) работника являются невыполнением или ненадлежащим выполнением его служебных обязанностей.

43. Комиссия начинает примирительную процедуру в течение 5 рабочих дней с даты принятия заявления.

Для этого Председатель Комиссии ознакомливает работника, в отношении которого подано заявление о совершении им дисциплинарного проступка, с текстом заявления и предлагает провести примирительные процедуры.

44. Работник, в отношении которого инициирована примирительная процедура, имеет право отказаться от проведения примирительной процедуры добровольно без объяснения причин. Принуждение к отказу от проведения примирительной процедуры не допускается.

45. Письменное заявление об отказе от проведения примирительной процедуры подается работником Председателю Комиссии в течение 5 рабочих дней с даты принятия заявления о начале примирительной процедуры.

46. В случае отказа от проведения примирительной процедуры Председателем Комиссии либо по его поручению секретарем Комиссии подготавливается проект решения, в котором отражается факт отказа работника от примирительной процедуры.

Решение, принятое в связи с отказом от проведения примирительной процедуры, является основанием для передачи спора на рассмотрение полным составом Суда.

47. При согласии работника на проведение примирительной процедуры, которое может быть выражено как устно, так и письменно, Председатель Комиссии назначает дату, время и место проведения примирительной процедуры.

Исходя из обстоятельств, изложенных в заявлении, Комиссия определяет круг лиц из состава Секретариата Суда для приглашения их для проведения примирительной процедуры.

Секретариат Суда по поручению Председателя Комиссии извещает всех заинтересованных лиц о дате, времени и месте ее заседания.

48. Секретариат Суда по поручению Председателя Комиссии готовит на заседание Комиссии документы, необходимые для проведения примирительной процедуры.

49. При рассмотрении заявления работника и урегулировании конфликтной ситуации Комиссия:

обеспечивает соблюдение прав работников;

контролирует соблюдение профессиональной этики.

50. Во время проведения примирительной процедуры Комиссия первыми заслушивает объяснения работника, который инициировал проведение примирительной процедуры.

Выслушав объяснения данного работника, Комиссия предоставляет слово для объяснений работнику, в отношении которого инициирована примирительная процедура.

51. Очередность выступления приглашенных лиц устанавливается Комиссией.

52. С целью выяснения причин и обстоятельств конфликта, выработки мер по урегулированию конфликтной ситуации члены Комиссии вправе задавать вопросы работникам, участвующим в примирительной процедуре.

53. Выслушав объяснения работников, указанных в пунктах 50, 51 настоящего Положения, Комиссия и работники, участвующие в примирительной процедуре, переходят к обсуждению процесса выхода из сложившейся ситуации.

54. Комиссия обязана способствовать выработке решения, которое будет максимально содействовать примирению работников.

55. Максимальный срок проведения примирительной процедуры не может превышать 30 рабочих дней с момента подачи заявления о примирении до вынесения решения.

56. По окончании примирительной процедуры Комиссия вправе принять одно из следующих решений:

- а) о примирении работников;
- б) о невозможности примирения работников.

57. Решение Комиссии принимается в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Положения.

58. Председатель Комиссии оглашает резолютивную часть решения по итогам проведения примирительной процедуры.

59. Решение Комиссии вступает в силу с момента его оглашения.

60. Решение по результатам проведения примирительной процедуры в пятидневный срок в письменном виде направляется примиряемым работникам.

Приложение 1

к Положению о Конкурсно-дисциплинарной комиссии Суда Евразийского экономического сообщества

Форма

Конкурсно-дисциплинарной комиссии Суда Евразийского экономического сообщества

Гражданина(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ ,
проживающего (ей) по адресу: _____

_____ ,
(индекс, адрес места жительства, адрес электронной почты,
контактные телефоны (международные))

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу допустить меня к участию в открытом конкурсе на занятие вакантной должности (вакантных должностей) _____

_____ ,
(полное наименование должности (должностей))

Секретариата Суда Евразийского экономического сообщества.

С порядком и условиями проведения открытого конкурса на занятие вакантных должностей в Секретариате Суда Евразийского экономического сообщества ознакомлен(а).

К заявлению прилагаются: _____
(перечень прилагаемых документов)

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение 2

к Положению о Конкурсно-дисциплинарной комиссии Суда Евразийского экономического сообщества

Форма

Анкета

1. Фамилия _____ Место _____
Имя _____ для _____
Отчество _____ фотографии _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то указать их, а также когда и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то указать, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование, в том числе послевузовское (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов), специальность и квалификация по диплому	
6. Ученая степень, ученое звание (когда присвоены (присуждены), номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно (номера дипломов и других документов – при их наличии)	
8. Были ли Вы судимы, когда и за что	

9. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность, работу, учебу, стажировку за границей и т.п.)*

Месяц и год		Должность с указанием организации	Место нахождения организации
приема (назначения, поступления, избрания)	увольнения (освобождения от должности) с указанием причины		

*Необходимо именовать организации так, как они назывались во время Вашей работы, а военную службу – с указанием должности и номера воинской части.

10. Имеете ли Вы действительные документы для выезда за границу (общегражданский, служебный, дипломатический паспорта и др.)

(когда и кем выданы)

11. Адрес места жительства, адрес электронной почты, номера контактных телефонов (международные)

12. Паспорт

(номер, серия, когда и кем выдан)

13. Дополнительные сведения (наличие государственных наград, участие в выборных и (или) представительных органах и иная информация, которую лицо желает сообщить о себе)

14. Мне известно, что сообщение в анкете заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в допуске к конкурсу или признания Конкурсно-дисциплинарной комиссией Суда Евразийского экономического сообщества своего решения в отношении меня недействительным.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (на).

« ___ » _____ 20 __ г.

Подпись _____

УТВЕРЖДЕН

решением Суда Евразийского
экономического сообщества
от 9 июля 2012 г. № 19

Состав Конкурсно-дисциплинарной комиссии Суда Евразийского экономического сообщества

- | | | |
|----------------------------------|---|--|
| Баишев
Жолымбет Нурахметович | – | судья Суда Евразийского экономического
сообщества |
| Каримов
Сухроб Саит-Мамедович | – | судья Суда Евразийского экономического
сообщества |
| Соколовская
Анна Михайловна | – | судья Суда Евразийского экономического
сообщества |
| Чайка
Константин Леонтьевич | – | судья Суда Евразийского экономического
сообщества |