ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної митної служби України
_____ № _____

(у редакції наказу Державної митної служби України
від _____ № _____)

РЕГЛАМЕНТ

роботи атестаційних комісій Державної митної служби України першої та другої черг атестації посадових осіб митних органів

І. Загальні положення

1. Цей Регламент визначає організаційні та процедурні засади роботи атестаційних комісій Державної митної служби України першої та другої черг атестації посадових осіб митних органів (далі – Атестаційні комісії), утворених з метою проведення атестації, оцінювання доброчесності та професійної компетентності посадових осіб митних органів відповідно до розділу ІІ «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України від 17 вересня 2024 року № 3977-IX «Про внесення змін до Митного кодексу України щодо встановлення особливостей проходження служби в митних органах та проведення атестації посадових осіб митних органів» (далі – Закон № 3977) та Порядку організації та проведення атестації, оцінювання доброчесності та професійної компетентності посадових осіб митних органів під час проведення атестації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 вересня 2025 року № 1100 (далі – Порядок № 1100).

2. Атестаційні комісії здійснюють свою діяльність згідно з Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод 1950 року і вимогами інших актів законодавства України з дотриманням права на повагу до людської гідності, приватного і сімейного життя. Члени комісії керуються принципами законності,

СЕД АСКОД
Державна митна служба України
№ 3609 від 28.10.2026
Підписувач Мандзій Орест Миколайович
Сертифікат 04AF212836405D9904000000B4D23D0025B0F000
Дійсний з 15.04.2026 00:00:00 по 14.04.2028 23:59:59

правової визначеності, прозорості, справедливості, неупередженості, розумності, пропорційності, недискримінації, належної обґрунтованості та вмотивованості рішень.

3. Метою діяльності Атестаційних комісій є організація та проведення одноразової атестації посадових осіб митних органів відповідно до вимог законодавства.

4. Персональний склад Атестаційних комісій першої та другої черг атестації, місце та час проведення атестації затверджуються наказом Держмитслужби.

5. У цьому Регламенті терміни вживаються в такому значенні:

Атестаційна комісія – атестаційна комісія Державної митної служби України першої або другої черги атестації посадових осіб митних органів.

Термін «Комісія» у тексті цього Регламенту вживається у тому самому значенні.

Обставини непереборної сили – це обставини, які унеможливлюють виконання обов’язків посадових осіб митних органів та Атестаційної комісії через надзвичайні та невідворотні події, що не підпадають під їх контроль (стихійні лиха, техногенні аварії, виникнення технічних збоїв програмного забезпечення, епідемії);

конфлікт інтересів – наявність у члена атестаційної комісії або секретаріату атестаційної комісії під час здійснення своїх повноважень, приватного інтересу, що може вплинути на об’єктивність чи неупередженість прийняття ним рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання таких повноважень;

ділові стосунки – зв’язок між особами з прямим підпорядкуванням, або спільна робота в межах одного структурного підрозділу підприємства, установи, організації, або неодноразова (тричі та більше) персональна взаємодія в межах виконання службових обов’язків (за винятком публічних, наукових, консультативно-дорадчих заходів, парламентських та громадських

слухань тощо), або взаємні права та обов’язки, що виникають у контексті господарської діяльності;

особисті стосунки – зв’язок із членами сім’ї та близькими особами або дружні чи інші позаслужбові зв’язки;

приватний інтерес – будь-який майновий чи немайновий інтерес члена атестаційної комісії або секретаріату атестаційної комісії, у тому числі зумовлений особистими або діловими стосунками з учасником атестації;

об’єктивний спостерігач – розсудлива та добре поінформована особа, яка об’єктивно дивиться на ситуацію та обставини зі сторони, будучи достатньою мірою обізнаною про факти та процеси, що відбуваються;

обґрунтований сумнів – об’єктивно виправданий ступінь сумніву, що виникає в об’єктивного спостерігача на підставі достовірних, релевантних, достатніх та конкретних фактичних даних щодо відповідності учасника атестації критеріям та показникам, визначеним у Законі № 3977 та цьому Регламенті;

термін «об’єкт цивільних прав» вживається у значенні, наведеному в Цивільному кодексі України.

Інші терміни в цьому Регламенті вживаються у значенні, наведеному в Митному кодексі України, законах України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Законі № 3977, Порядку № 1100, постанові Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2023 року № 487 «Деякі питання проведення перевірки на доброчесність та моніторингу способу життя посадових осіб митних органів» та інших нормативно-правових актах.

ІІ. Утворення та повноваження Атестаційних комісій

1. Атестаційні комісії Державної митної служби України першої черги атестації посадових осіб митних органів є атестаційними комісіями, що утворюються на підставі наказу Держмитслужби з метою проведення атестації заступників Голови Державної митної служби України (у тому числі першого

заступника), керівників підрозділів центрального апарату Держмитслужби та їх заступників, керівників митних органів та їх заступників.

Посадові особи митних органів, які станом на дату оприлюднення офіційному вебсайті Держмитслужби атестаційною комісією графіка проведення тестувань та співбесід у межах першої черги атестації підлягали атестації у зазначеній черзі, проходять атестацію в межах першої черги незалежно від подальших змін обставин, що є підставою для визначення черговості проходження ними атестації.

Посадові особи митних органів, які під час проведення атестації (у межах строку, визначеного для першої черги атестації) були призначені (переведені) на посади, що належать до посад першої черги атестації, проходять атестацію в межах першої черги атестації, незалежно від попереднього включення таких осіб до другої черги атестації.

Держмитслужба протягом п’яти календарних з дня прийняття рішення про звільнення, призначення, переведення та покладення виконання обов’язків (за винятком випадків, коли це пов’язано з перебуванням у відпустці або відрядженні) учасників атестації за посадами, що належать до першої черги атестації, інформує про це атестаційну комісію першої.

2. До складу Атестаційної комісії першої черги атестації включаються 12 (дванадцять) членів, з яких:

шість осіб визначаються керівником центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну митну політику, або особою, яка виконує його обов’язки (далі – Голова Держмитслужби);

шість осіб визначаються міжнародними та іноземними організаціями, які відповідно до міжнародних або міждержавних угод протягом останніх трьох років надавали Україні міжнародну технічну допомогу у сферах проведення структурних реформ, фінансової та технічної підтримки України, запобігання та протидії корупції, з числа відібраних ними представників від громадських об’єднань, спілок, асоціацій та інших об’єднань юридичних осіб,

що протягом останніх трьох років здійснюють діяльність, спрямовану на покращення бізнес-клімату, захист прав та інтересів бізнесу в Україні. Перелік таких міжнародних та іноземних організацій надається Міністерством закордонних справ України на запит Голови Держмитслужби і оприлюднюється на офіційному вебсайті Державної митної служби України. Зазначені міжнародні та іноземні організації погоджують пропозицію спільного списку кандидатів до складу Атестаційних комісій.

3. Атестаційні комісії Держмитслужби другої черги атестації посадових осіб митних органів є атестаційними комісіями, що утворюються на підставі наказу Держмитслужби з метою проведення атестації інших посадових осіб митних органів.

4. До складу Атестаційної комісії другої черги атестації включаються 5 членів.

5. Склад та кількість Атестаційних комісій другої черги атестації визначаються Головою Держмитслужби.

6. Членом Атестаційної комісії може бути особа, яка має вищу освіту, бездоганну ділову репутацію, високі професійні і моральні якості, володіє необхідними знаннями та навичками для виконання повноважень члена Атестаційної комісії, відповідає критерію доброчесності.

7. Членом Атестаційної комісії не може бути особа, зазначена в абзацах третьому – п’ятому та сьомому частини четвертої статті 570-2 Митного кодексу України.

8. Засідання Атестаційної комісії першої черги атестації є повноважним, якщо на ньому присутні не менше семи членів Атестаційної комісії, з яких не менше трьох її членів, визначених на підставі пропозицій, зазначених у пункті другому міжнародних та іноземних організацій, та трьох членів, визначених Головою Держмитслужби.

9. Атестаційні комісії першої та другої черги атестації посадових осіб митних органів у межах компетенції:

складають графіки проведення тестувань та співбесід (далі – Графіки), які оприлюднюються Атестаційними комісіями на офіційному вебсайті Держмитслужби не пізніше ніж за 10 календарних днів до початку відповідного етапу атестації із зазначенням прізвищ, імен, по батькові (за наявності) та посад учасників атестації, а також місця та часу їх проведення;

оприлюднюють на офіційному вебсайті Держмитслужби інформацію про час та місце проведення засідання Атестаційної комісії не пізніше як за 24 години до його початку та забезпечують акредитацію журналістів і працівників суб'єктів у сфері медіа під час проведення атестації;

роз'яснюють учасникам атестації їх права, обов'язки та наявні заборони, визначені законодавством, перед кожним етапом проведення атестації посадових осіб митних органів;

проводять тестування учасників атестації з метою визначення рівня знання законодавства;

проводять тестування учасників атестації з метою визначення рівня загальних здібностей;

проводять співбесіди з учасниками атестації з метою оцінювання їх відповідності критеріям доброчесності та професійної компетентності;

розглядають письмові пояснення, заперечення, документи, доводи, міркування, подані учасниками атестації під час проходження співбесіди;

оприлюднюють результати проходження тестувань стосовно кожного учасника атестації на офіційному вебсайті Держмитслужби не пізніше як за 48 годин до проведення співбесіди;

оприлюднюють результати проходження співбесіди учасником атестації на офіційному вебсайті Держмитслужби наступного робочого дня після її проведення;

ознайомлюються з інформацією та матеріалами від фізичних та юридичних осіб, органів державної влади, органів місцевого самоврядування,

громадських об’єднань, що надходять до Атестаційних комісій та можуть свідчити про невідповідність посадової особи митного органу критеріям професійної компетентності та доброчесності;

ухвалюють рішення про успішне (неуспішне) проходження атестації її учасником. Рішення ухвалюється наступного робочого дня після проведення співбесіди;

звертаються до Держмитслужби, міжнародних організацій, проєктів міжнародної технічної допомоги та інших органів, установ та організацій з питань підтримки роботи, організаційно-технічного забезпечення Атестаційних комісій у межах, необхідних для проведення атестації, та в порядку, визначеному законодавством.

10. Процедурні та організаційні питання, які не врегульовані законодавством України чи цим Регламентом, визначаються рішеннями Атестаційних комісій.

ІІІ. Права та обов’язки членів Атестаційних комісій

1. Члени Атестаційних комісій мають права та обов’язки, визначені Законом № 3977, Порядком № 1100 та цим Регламентом.

2. Члени атестаційної комісії з метою здійснення своїх повноважень мають право:

збирати, перевіряти та аналізувати інформацію, у тому числі з обмеженим доступом (крім інформації, віднесеної до державної таємниці відповідно до закону), про посадових осіб митних органів, які проходять атестацію, та їхніх близьких осіб;

мати на період атестації тимчасовий безоплатний доступ до реєстрів, баз даних, держателем (адміністратором) яких є державні органи;

брати участь у засіданнях та інших заходах, що проводяться атестаційною комісією;

звертатися до посадових осіб митних органів, які проходять атестацію, а також до будь-яких інших фізичних чи юридичних осіб із запитом про надання пояснень, документів чи інформації, необхідних для розгляду питання про відповідність особи критеріям доброчесності та професійної компетентності;

з метою збирання, перевірки та аналізу інформації, у тому числі з обмеженим доступом, користуватися допомогою членів секретаріату атестаційної комісії.

Для проведення співбесіди атестаційна комісія має право отримувати в Держмитслужбі та її територіальних органах, Національному антикорупційному бюро України, Державному бюро розслідувань, Бюро економічної безпеки України, Національному агентстві з питань запобігання корупції, інших органах державної влади будь-яку інформацію про посадову особу митного органу, необхідну для цілей атестації, у тому числі інформацію про:

матеріали дисциплінарних проваджень стосовно посадової особи митного органу;

скарги, які надходили на дії посадової особи митного органу, із стислим описом суті таких скарг;

випадки недотримання посадовою особою митного органу правил етичної поведінки та доброчесності;

доходи, склад майна, витрати, фінансові зобов’язання посадової особи та її близьких і пов’язаних осіб;

іншу інформацію та документи, необхідні для роботи атестаційної комісії (особові справи, послужні списки, біографічні довідки тощо). Орган державної влади або особа, які отримали запит члена атестаційної комісії, зобов’язані надати необхідні пояснення та/або документи (їх копії) чи інформацію протягом 10 календарних днів з дня отримання запиту.

3. Члени атестаційної комісії зобов’язані:

забезпечувати захист і нерозголошення персональних даних, інформації з обмеженим доступом, що стали їм відомі у зв’язку із здійсненням повноважень;

брати участь у роботі атестаційної комісії особисто, без делегування своїх повноважень іншим особам, у тому числі іншим членам атестаційної комісії;

повідомляти Комісію про особисті чи ділові стосунки з учасником атестації чи інший конфлікт інтересів та заявляти самовідвід;

не використовувати в інших цілях, ніж для здійснення своїх повноважень як членів атестаційної комісії, персональні дані та іншу інформацію, що стала їм відома у зв’язку з участю в роботі атестаційної комісії.

4. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у члена Атестаційної комісії або її секретаріату такий член не має права брати участь в роботі Атестаційної комісії або її секретаріату щодо відповідного учасника атестації.

Урегулювання конфлікту інтересів, який виник під час участі в роботі Атестаційної комісії, здійснюється шляхом самостійного публічного повідомлення про конфлікт інтересів (із внесенням відповідного запису до протоколу засідання Атестаційної комісії) та неучасті у розгляді, підготовці, прийнятті рішення (щодо якого виник конфлікт інтересів) Атестаційною комісією.

5. Вмотивована (обґрунтована) заява про відвід (самовідвід) подається Голові Атестаційної комісії у письмовій формі.

Головуючий на засіданні зобов’язаний повідомити члену Атестаційної комісії про його відвід.

Рішення про відвід (самовідвід) члена Атестаційної комісії приймається більшістю голосів присутніх на засіданні членів Атестаційної комісії, крім

члена Атестаційної комісії, стосовно якого вирішується питання щодо відводу (самовідводу).

У разі прийняття рішення про відвід (самовідвід) робота Атестаційної комісії здійснюється без участі члена Атестаційної комісії, стосовно якого вирішено питання щодо відводу (самовідводу) в частині розгляду, підготовки, прийняття рішення щодо питання, у якому виник конфлікт інтересів.

6. Про конфлікт інтересів члена Атестаційної комісії можуть заявляти будь-які інші члени Атестаційної комісії або її секретаріату, учасники атестації, будь-які фізичні та юридичні особи, органи державної влади, органи місцевого самоврядування, громадські об’єднання. Заява про конфлікт інтересів вноситься до протоколу засідання Атестаційної комісії.

IV. Організація роботи Атестаційних комісій

1. Основною формою роботи Атестаційної комісії є засідання. Засідання Атестаційної комісії першої черги атестації є повноважним, якщо на ньому присутні не менше семи членів Атестаційної комісії, з яких не менше трьох її членів, визначених на підставі пропозицій міжнародних та іноземних організацій, зазначених у пункті 2 розділу II цього Регламенту, та трьох членів, визначених Головою Держмитслужби.

2. Атестація на кожному з етапів передбачає проведення засідань Атестаційної комісії.

3. Голова та секретар Атестаційної комісії обираються на першому засіданні Атестаційної комісії з числа членів Атестаційної комісії шляхом відкритого голосування.

4. Голова Атестаційної комісії є головуючим на засіданнях Атестаційної комісії.

5. Голова Атестаційної комісії у межах компетенції:

організовує роботу Атестаційної комісії, веде її засідання;

установлює порядок повідомлення членів Атестаційної комісії про проведення її засідань;

підраховує голоси членів Атестаційної комісії під час голосування;

підписує листи від імені Атестаційної комісії, які стосуються виключно питань атестації посадових осіб митних органів;

забезпечує конфіденційність та захист інформації (у тому числі інформації з обмеженим доступом), отриманої під час роботи Атестаційної комісії;

представляє Атестаційну комісію у її відносинах із Держмитслужбою, органами державної влади та юридичними особами, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями;

здійснює інші повноваження, визначені законодавством та цим Регламентом.

6. Якщо голова атестаційної комісії тимчасово не може виконувати свої повноваження, секретар атестаційної комісії виконує обов'язки голови атестаційної комісії, передбачені цим Регламентом.

Члени Атестаційної комісії своїм рішенням можуть відкликати Голову чи секретаря Атестаційної комісії в разі невиконання чи неналежного виконання ними своїх обов'язків, передбачених цим Регламентом. Таке відкликання не позбавляє Голову чи секретаря Атестаційної комісії статусу члена Атестаційної комісії.

7. Секретар Атестаційної комісії:

організовує підготовку документів, матеріалів з питань, які стосуються атестації посадових осіб митних органів, що розглядає Атестаційна комісія;

забезпечує ведення протоколу засідань Атестаційної комісії;

готує проєкт протоколу, за необхідності – витяги із протоколів;

формує матеріали атестації стосовно кожного учасника атестації;

надає інформацію (крім інформації з обмеженим доступом) про проведення атестації для оприлюднення на офіційному вебсайті Держмитслужби;

здійснює інші повноваження, визначені законодавством та цим Регламентом.

8. У разі відсутності секретаря Атестаційної комісії виконання його обов'язків за рішенням головуючого на засіданні Атестаційної комісії покладається на одного з членів Атестаційної комісії, про що зазначається в протоколі засідання Атестаційної комісії.

9. Голова Держмитслужби приймає рішення про припинення повноважень члена Атестаційної комісії у разі:

1) припинення діяльності Атестаційної комісії, членом якої він є;

2) подання особистої заяви про припинення повноважень;

3) внесення Атестаційною комісією пропозиції про дострокове припинення повноважень члена Атестаційної комісії, у тому числі через несумлінне виконання ним повноважень (зокрема, оприлюднення у медіа, соцмережах будь-яких відомостей про учасника атестації, які дають змогу його ідентифікувати, крім відомостей, які вже були оприлюднені на офіційному вебсайті Держмитслужби; неучасть у двох та більше поспіль засіданнях Атестаційної комісії);

4) набрання законної сили обвинувальним вироком суду стосовно нього;

5) визнання його недієздатним або безвісно відсутнім;

6) його смерті;

7) виникнення інших обставин щодо несумісності з вимогами, які висуваються до члена атестаційної комісії пунктом 3 розділу II «Прикінцеві та перехідні положення» Закону № 3977.

10. У разі припинення повноважень члена Атестаційної комісії в період проведення атестації Голова Держмитслужби визначає нового члена Атестаційної комісії в порядку, визначеному цим Регламентом.

Рішення Голови Держмитслужби про припинення повноважень члена Атестаційної комісії приймається в письмовій формі із зазначенням фактичних і правових підстав та доводиться до відома відповідного члена за допомогою електронних комунікацій (телефону, електронної пошти, інших видів електронної комунікації) невідкладно, але не пізніше ніж протягом 24 годин після прийняття такого рішення. Стосовно членів, визначених на підставі пропозицій, зазначених у пункті 3 розділу II «Прикінцеві та перехідні положення» Закону № 3977 міжнародних або іноземних організацій, Голова Держмитслужби перед припиненням їх повноважень проводить консультації з організаціями (організацією), які подали пропозицію.

11. Засідання Атестаційної комісії призначає/скликає її Голова, секретар або не менше двох її членів. До порядку денного засідання Атестаційної комісії включаються питання, які визначив Голова Атестаційної комісії або підтримали не менше двох членів Атестаційної комісії.

Атестаційна комісія, крім засідань, може проводити робочі наради, на яких обговорюються поточні організаційні та процедурні питання.

Атестаційна комісія виконує свої функції незалежно та неупереджено і не керується вказівками посадових осіб Держмитслужби.

12. Втручання в роботу Атестаційної комісії не допускається. Про будь-який випадок втручання в роботу Атестаційної комісії член Атестаційної комісії зобов’язаний повідомити Атестаційну комісію і Голову Держмитслужби у письмовій формі для вжиття заходів реагування.

13. Атестаційна комісія визначає порядок і періодичність оприлюднення узагальненої інформації про свою роботу на офіційному вебсайті Держмитслужби.

14. Члени Атестаційної комісії можуть брати участь у засіданні Атестаційної комісії дистанційно в режимі відеоконференції, про що зазначається у відповідному протоколі Атестаційної комісії.

15. Засідання Атестаційної комісії є відкритим для представників медіа і журналістів. Інформація про час та місце проведення засідання Атестаційної комісії оприлюднюється Атестаційною комісією на офіційному вебсайті Держмитслужби не пізніше ніж за 24 години до його початку.

16. Засідання Атестаційної комісії другої черги є повноважним, якщо на ньому присутні не менше трьох членів.

17. Будь-яке рішення Атестаційної комісії першої черги вважається прийнятим, якщо на засіданні Атестаційної комісії за нього проголосували не менш як сім членів Атестаційної комісії, у тому числі не менш трьох її членів, визначених на підставі пропозицій зазначених у пункті 3 розділу II «Прикінцеві та перехідні положення» Закону № 3977 міжнародних та іноземних організацій, та трьох членів, визначених Головою Держмитслужби (окрім рішень щодо відводів та самовідводів).

У разі однакової кількості членів Атестаційної комісії першої черги атестації, які підтримали рішення, та кількості членів, які не підтримали його або утрималися під час голосування, або не брали участі в голосуванні незалежно від причини, голосування з відповідного питання проводиться повторно до прийняття рішення.

18. Всі засідання Атестаційної комісії оформлюються протоколом. Протокол засідання Атестаційної комісії складається в електронній формі та підписується всіма членами Атестаційної комісії. Член Атестаційної комісії, який не брав участі у засіданні, підписує протокол із відміткою про відсутність. Відмова або ухилення члена Атестаційної комісії від підписання протоколу фіксується у самому протоколі і не є перешкодою для його оформлення. У протоколі зазначаються дата та місце проведення засідання, склад присутніх членів Комісії, питання порядку денного, результати голосування, ухвалене рішення. Кожен член Атестаційної комісії має право на викладення окремої думки, яка вноситься до протоколу.

19. Будь-яке рішення Атестаційної комісії другої черги атестації є прийнятим, якщо шляхом відкритого голосування його підтримало не менше трьох її членів (окрім рішень щодо відводів та самовідводів).

20. За результатами атестації Атестаційна комісія формує зведену відомість про проходження атестації за формою згідно з додатком 4 до Порядку № 1100.

21. Прийняте рішення Атестаційної комісії про успішне або неуспішне проходження атестації фіксується у протоколі Атестаційної комісії та оформлюється в письмовій формі відповідно до додатка 1 до цього Регламенту (у разі успішного проходження атестації) або додатка 2 до цього Регламенту (у разі неуспішного проходження атестації) і підписується головою Атестаційної комісії та секретарем.

Рішення про успішне або неуспішне проходження атестації приймається з урахуванням параметрів етапів атестації, визначених у додатку 3 до цього Регламенту.

Рішення Атестаційної комісії про успішне проходження атестації містить вступну, мотивувальну та резолютивну частини.

Рішення Атестаційної комісії про неуспішне проходження атестації містить вступну, мотивувальну та резолютивну частини. Таке рішення має відображати доводи і пояснення, які надав учасник атестації, а також вичерпні аргументи Атестаційної комісії, якими вона керувалася під час проведення співбесіди.

22. Результати проходження співбесіди учасником атестації оприлюднюються на офіційному вебсайті Держмитслужби наступного робочого дня після проведення співбесіди.

Повний текст рішення Атестаційної комісії виготовляється протягом п’яти робочих днів з дня його ухвалення і в той самий строк передається до Держмитслужби. Таке рішення доводиться Держмитслужбою до відома

відповідного учасника атестації в порядку, визначеному статтею 9-1 Закону України «Про державну службу».

23. Протоколи засідань Атестаційної комісії, результати атестації, сформовані матеріали атестації щодо кожного учасника атестації, відеозаписи етапів атестації передаються до Держмитслужби не пізніше ніж у місячний строк з дня завершення атестації всіма учасниками атестації для зберігання в Держмитслужбі упродовж трьох років з дня їх отримання або до отримання остаточного судового рішення в разі оскарження рішення Атестаційної комісії.

Відповідальним за своєчасність передачі матеріалів, їх зміст і достовірність є Голова Атестаційної комісії.

24. Голова Держмитслужби наказом Держмитслужби визначає посадових осіб митних органів, відповідальних за взаємодію Держмитслужби із Атестаційною комісією та організаційно-технічне забезпечення її діяльності.

25. Під час проведення атестації забезпечуються безперервна відео- та аудіофіксація всіх етапів атестації, крім обговорення результатів співбесіди та голосування щодо результатів атестації.

За письмовим запитом до Держмитслужби учасник атестації має право отримати доступ до відео- та/або аудіозаписів власного тестування та співбесіди з дотриманням законодавства у сфері захисту інформації з обмеженим доступом.

26. З метою забезпечення об’єктивності та неупередженості процесу атестації членам Атестаційної комісії і членам секретаріату Атестаційної комісії забороняється оприлюднювати в медіа, соцмережах будь-які відомості про учасника атестації, які дають змогу його ідентифікувати (крім відомостей, які вже оприлюднені на офіційному вебсайті Держмитслужби).

Оприлюднення такої інформації є підставою для дострокового припинення повноважень члена Атестаційної комісії.

V. Секретаріат Атестаційної комісії

1. Атестаційна комісія для виконання своїх повноважень може користуватися підтримкою Секретаріату Атестаційної комісії (далі – Секретаріат).

2. Члени Секретаріату мають права та обов’язки, визначені Законом № 3977, Порядком № 1100 та цим Регламентом.

До складу Секретаріату можуть бути залучені державні службовці (крім посадових осіб митних органів), науковці та експерти у митній сфері, а також юристи, аналітики, фахівці з інформаційних технологій, перекладачі та інші фахівці, залучення яких Атестаційна комісія визнає необхідним, у тому числі особи, залучені за рахунок міжнародної технічної допомоги. Залучення державних службовців здійснюється за згодою керівників відповідних державних органів.

Члени Секретаріату зобов’язані не використовувати (не розголошувати у будь-який спосіб, не допускати розголошення) в інших цілях, крім здійснення своїх повноважень, персональні дані посадових осіб митних органів та іншу інформацію (у тому числі інформацію з обмеженим доступом), що стала їм відома у зв’язку з участю в роботі Атестаційної комісії.

3. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у члена Секретаріату такий член Секретаріату зобов’язаний невідкладно повідомляти Атестаційну комісію про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів і не має права брати участі в збиранні інформації про відповідного учасника атестації та підготовці проєкту рішення щодо нього.

Про конфлікт інтересів члена Секретаріату можуть заявляти будь-які інші члени Атестаційної комісії або Секретаріату, учасники атестації, будь-які

фізичні та юридичні особи, органи державної влади, органи місцевого самоврядування, громадські об’єднання.

Заява про конфлікт інтересів вноситься до протоколу засідання Атестаційної комісії. Заява про конфлікт інтересів повинна бути подана невідкладно, коли заявнику стало відомо про відповідні обставини.

Заява про відвід (самовідвід) члена Секретаріату повинна бути вмотивованою і заявленою Атестаційній комісії в письмовій формі. Заява може бути надіслана на адресу електронної пошти Атестаційної комісії.

Рішення про задоволення заяви про відвід (самовідвід) члена Секретаріату приймається більшістю голосів присутніх на засіданні членів Атестаційної комісії.

VI. Проведення атестації

1. Атестація проводиться з дотриманням принципів недискримінації та забезпечення рівного доступу учасників атестації до всіх етапів атестації під час їх проведення, включаючи забезпечення розумного пристосування для осіб з інвалідністю.

2. Атестація включає такі етапи:

1) перший етап – тестування учасників атестації з метою визначення рівня знання законодавства;

2) другий етап – тестування учасників атестації з метою визначення рівня загальних здібностей;

3) третій етап – проведення співбесіди з учасниками атестації з метою оцінювання їх відповідності критеріям доброчесності та професійної компетентності (далі – співбесіда).

Тестування учасників атестації на першому та другому етапах атестації, а також проведення співбесіди здійснюються відповідно до параметрів, визначених у додатку 3 до цього Регламенту.

3. Атестація проводиться відповідно до графіків проведення тестувань та співбесід, оприлюднених Атестаційною комісією на офіційному вебсайті Держмитслужби не пізніше ніж за 10 календарних днів до дати проведення відповідного етапу атестації із зазначенням місця, дати та часу.

Оприлюднення графіка проведення тестувань та співбесід із зазначенням прізвищ, імен, по батькові (за наявності) та посад учасників атестації на офіційному вебсайті Держмитслужби вважається належним повідомленням учасників атестації про дату, час та місце проведення тестування та співбесіди.

4. Тестування на першому та другому етапах атестації проводиться за допомогою програмного забезпечення, яке відповідає вимогам до захисту інформації та унеможливлює неправомірний вплив на процес тестування та його результати у присутності не менш двох членів Комісії.

5. Якщо під час проведення будь-якого з етапів атестації і до його завершення виникають обставини, які незалежно від Атестаційної комісії або учасника атестації не дають змоги його провести або завершити (технічний збій, відсутність електропостачання тощо), Атестаційна комісія складає відповідний акт за формою, наведеною в додатку 4 до цього Регламенту, і оголошує перерву або визначає нову дату і час проведення відповідного етапу (етапів) атестації, про що зазначається на офіційному вебсайті Держмитслужби.

6. Проведення всіх етапів атестації здійснюється за фізичної присутності учасників атестації у відповідно обладнаних приміщеннях, визначених у наказі Держмитслужби.

7. За рішенням Голови Держмитслужби третій етап атестації – співбесіда, може проводитися дистанційно, з фізичною присутністю учасника атестації в інших обладнаних для цього приміщеннях митних органів. Це положення не застосовується до членів Атестаційної комісії.

8. Перед кожним етапом атестації учасник атестації пред’являє паспорт громадянина України (ID-картку) або службове посвідчення посадової особи митного органу.

Тестування на першому та другому етапах атестації проходить в анонімному режимі. Перед проходженням відповідних тестувань учасник атестації випадковим чином обирає номер столу та унікальний логін (код) для входження до програмного забезпечення, яке використовується для проведення тестування, про що вноситься інформація до реєстраційної відомості. Після завершення тестування учасник атестації власноручно вносить до реєстраційної відомості результат тестування, який сформовано програмним забезпеченням та відображається на екрані комп’ютера учасника атестації. У випадку відмови або ухилення від внесення до реєстраційної відомості результату тестування, така інформація вноситься членом Атестаційної комісії або секретаріату Атестаційної комісії.

Перед початком проведення тестувань секретар атестаційної комісії ознайомлює учасників атестації із загальним порядком їх проведення.

Тестування на першому та другому етапах атестації проводиться за допомогою програмного забезпечення, яке відповідає вимогам до захисту інформації та унеможливлює неправомірний вплив на процес тестування та його результати, у присутності не менш двох членів Комісії.

За результатами тестування за допомогою програмного забезпечення формується звіт, відповідно до вимог Порядку № 1100.

9. У разі неявки без поважних причин учасника атестації для проходження відповідного етапу атестації в установлені дату, час та місце Атестаційна комісія ухвалює рішення про неуспішне проходження атестації таким учасником атестації у строк, визначений Атестаційною комісією. Факт неявки учасника атестації фіксується в протоколі засідання Атестаційної комісії, під час якого мав відбуватися відповідний етап атестації такого учасника атестації.

У виняткових випадках, за наявності заяви учасника атестації або належним чином уповноваженої ним особи (якщо сам учасник атестації за станом здоров'я не може її підписати та/або подати особисто Атестаційній комісії) про перенесення дати тестування або співбесіди з поважних причин, Атестаційна комісія має право протягом трьох робочих днів з дня отримання такої заяви ухвалити рішення про перенесення дати складання відповідного тестування, проведення співбесіди для такого учасника атестації. Така заява може бути подана у строк, який визначає Атестаційна комісія один раз для всіх етапів атестації і який не може становити менше ніж два робочі дні з дня неявки учасника атестації на відповідний етап атестації. Заява про перенесення дати тестування або співбесіди з поважних причин із документальним підтвердженням поважних причин неможливості явки в день проведення етапу атестації може бути подана і до дня проведення такого етапу. Перенесення будь-якого з етапів атестації з поважних причин допускається не більше ніж три рази. У разі систематичної (більше трьох разів) неявки учасника атестації на будь-який з етапів атестації Атестаційна комісія приймає рішення про неуспішне проходження атестації таким учасником атестації.

Поважними причинами є:

1) тяжка хвороба, що унеможливила безпечне прибуття учасника атестації для проходження відповідного етапу атестації в установлені дату, час та місце, або перебування на стаціонарному лікуванні в закладі охорони здоров'я;

2) смерть близьких родичів, членів сім'ї чи інших близьких осіб або загроза їхньому життю;

3) обставини непереборної сили;

4) інші поважні причини.

До заяви про перенесення дати тестування та/або співбесіди з поважних причин має бути долучена копія документа, що підтверджує інформацію про поважні причини неявки на відповідне тестування та/або проходження

співбесіди. У разі неможливості надати документальне підтвердження інформації про причини неявки в день подання такої заяви учасник атестації має надати таке документальне підтвердження в день, на який Атестаційна комісія перенесла проходження відповідного етапу атестації, однак до початку тестування та/або проходження співбесіди у відповідний день. Якщо учасник атестації не надасть документального підтвердження інформації про поважні причини його неявки до початку перенесеного тестування та/або проходження співбесіди, Атестаційна комісія ухвалює рішення про неуспішне проходження атестації таким учасником атестації.

Інформація про нову дату, місце та час проведення тестування та/або співбесіди для такого учасника атестації оприлюднюється на офіційному вебсайті Держмитслужби. З дати оприлюднення цієї інформації учасник атестації вважається повідомленим належним чином про нову дату проведення відповідного етапу атестації.

Якщо заява учасника атестації подана до Атестаційної комісії з порушенням строку, визначеного Атестаційною комісією, або в ній не вказано поважних причин неявки, Атестаційна комісія ухвалює рішення про відмову в перенесенні дати проведення етапу атестації та про неуспішне проходження атестації таким учасником атестації.

10. Учаснику атестації під час проходження атестації забороняється:

1) під час проходження тестування мати при собі та/або користуватися кінцевим термінальним обладнанням (планшетом, мобільним телефоном, смарт-годинником тощо), пристроями зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, друкованими або рукописними матеріалами, іншими засобами, предметами, приладами (крім випадків, коли використання додаткових електронних приладів становить розумне пристосування для особи з інвалідністю);

2) заважати чи іншим чином перешкоджати іншим учасникам атестації під час проходження тестування;

3) спілкуватися в будь-якій формі з іншими учасниками атестації під час проходження тестування;

4) псувати обладнання, за допомогою якого проводиться тестування, або ж втручатися в його роботу;

5) заважати чи іншим чином перешкоджати проведенню будь-якого етапу атестації;

6) без дозволу Атестаційної комісії переміщуватися по приміщенню, де відбувається атестація, виходити з такого приміщення;

7) проявляти неповагу до членів Атестаційної комісії, членів секретаріату Атестаційної комісії.

Порушення однієї або кількох цих заборон фіксується Атестаційною комісією відповідним актом (додаток 4 до цього Регламенту). Акт є підставою для ухвалення рішення Атестаційної комісії про неуспішне проходження таким учасником тестування або співбесіди та відповідно про неуспішне проходження ним атестації.

11. Учаснику атестації, який набрав за результатами тестування на першому етапі атестації 34 або менше балів або на другому етапі атестації 15 або менше балів, надається можливість проходження повторного тестування на відповідному етапі атестації.

Дата повторного тестування призначається Атестаційною комісією але не раніше ніж 10 календарних днів від дати проходження відповідного тестування, про що зазначається у протоколі засідання комісії та повідомляється учасник атестації.

У разі неуспішного проходження повторного тестування на першому або другому етапі атестації учасник атестації вважається таким, що не пройшов атестацію.

Не пізніше наступного календарного дня після тестування учасник атестації має право подати до Атестаційної комісії скаргу щодо процедури

тестування. Така скарга розглядається на наступному засіданні Атестаційної комісії.

12. Під час проведення атестації можуть бути присутні акредитовані журналісти і працівники суб'єктів у сфері медіа відповідно до Закону України «Про інформацію» та Порядку № 1100.

13. Атестаційна комісія вносить узагальнені результати тестування за кожен день до відомості про результати тестування. Відомості про результати тестування затверджуються рішенням Атестаційної комісії.

14. Якщо за результатами тестування учасник атестації визнаний таким, що неуспішно пройшов атестацію, йому надсилаються відповідні витяги з відомості про результати тестування з метою визначення рівня знання законодавства та рівня загальних здібностей посадових осіб митних органів під час проведення атестації (додаток 2 до Порядку № 1100), підписані Головою та секретарем Атестаційної комісії.

VII. Оцінка відповідності критеріям доброчесності та професійної компетентності

1. Оцінка відповідності критеріям доброчесності та професійної компетентності учасника атестації проводиться на підставі аналізу наявних в атестаційної комісії матеріалів стосовно учасника атестації, результатів попередніх етапів атестації та результатів співбесіди з ним.

Для оцінки відповідності учасника атестації критеріям доброчесності та професійної компетентності члени атестаційної комісії, члени секретаріату атестаційної комісії мають право збирати, перевіряти та аналізувати інформацію про учасників атестації з відкритих джерел та інших джерел, вказаних Законом № 3977, у тому числі відомості, отримані від фізичних та юридичних осіб, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, які можуть свідчити про відповідність

(невідповідність) учасника атестації критеріям професійної компетентності та доброчесності.

Оцінювання атестаційною комісією відповідності учасників атестації критеріям доброчесності здійснюється з урахуванням таких принципів:

оцінювання спирається на інформацію без часових або територіальних обмежень;

учасник атестації вважається таким, що не відповідає критерію, у разі доведення невідповідності або наявності в атестаційної комісії обґрунтованого сумніву у відповідності;

будь-який висновок чи оцінка органу державної влади або міжнародного органу щодо доброчесності учасника атестації, наявності чи відсутності порушень у його рішеннях, діях чи бездіяльності не є наперед визначальними та обов'язковими для атестаційної комісії;

атестаційна комісія може врахувати тяжкість, одноразовість, повторюваність чи систематичність порушень, наявність шкоди чи збитків, серйозність наслідків, форму вини та мотиви, ставлення учасника атестації до порушення, обставини вчинення дій чи бездіяльності, давність вчинення порушення;

учасник атестації відповідає критерію доброчесності за умови, що він відповідає всім показникам доброчесності;

атестаційна комісія може враховувати інформацію з кримінальних, адміністративних, цивільних справ, справ про адміністративні правопорушення або дисциплінарних проваджень незалежно від наявності остаточного рішення у відповідному провадженні.

2. До оцінювання відповідності учасників атестації критеріям доброчесності застосовуються вимоги, передбачені статтею 570-2 Митного кодексу України.

Члени атестаційної комісії для визначення відповідності учасника атестації критеріям доброчесності та професійної компетентності керуються

такими показниками доброчесності та професійної компетентності працівників Держмитслужби під час проведення атестації.

Оцінювання доброчесності:

Показник «незалежність»: означає виконувати свої повноваження самостійно та ухвалювати рішення самостійно, без будь-якого зовнішнього впливу, спонукання, тиску, погрози або втручання, прямого чи опосередкованого, від будь-кого та з будь-якої причини, а також в межах повноважень протидіяти незаконному втручанню.

Показник «чесність»: означає бути правдивим, принциповим, щирим.

Показник «неупередженість»: означає діяти, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, свої політичні, ідеологічні, релігійні та інші особисті погляди чи переконання.

Показник «непідкупність»: учасник атестації не вчиняв дій, що мають ознаки корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення.

Показник «сумлінність»: означає виконувати всі обов’язки старанно, ретельно, ефективно та розсудливо.

Показник «дотримання етичних норм»: учасник атестації у своїй професійній діяльності діяв згідно з відповідними правилами професійної етики.

Показник «бездоганна поведінка»: спроможність завжди діяти гідно та в спосіб, що відповідає займаній державній посаді, у тому числі без обману та умисного введення в оману; не вчиняв дій та не веде способу життя, що підривають авторитет і репутацію Держмитслужби.

Показники фінансової доброчесності: законним є походження об’єктів цивільних прав, які перебували або перебувають у власності, володінні чи користуванні учасника атестації, членів його сім’ї, близьких осіб, а також об’єктів цивільних прав третіх осіб, щодо яких учасник атестації або члени його сім'ї можуть прямо чи опосередковано вчиняти дії, тотожні за змістом здійсненню права розпорядження, володіння або користування; рівень життя учасника атестації та членів його сім’ї, що визначається зазначеними

об’єктами цивільних прав та їхніми витратами і відображає ступінь задоволення їхніх матеріальних і соціальних потреб, відповідає їхнім законним доходам; відомості, зазначені учасником атестації в деклараціях особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, є повними та достовірними; спосіб життя учасника атестації відповідає його статусу.

Оцінювання професійної компетентності:

Показник «необхідні знання та досвід для виконання відповідних повноважень»: стосується знань, умінь та досвіду учасника атестації, які є необхідними для належного виконання службових повноважень, і включає, зокрема, здатність застосовувати на практиці знання законодавства України, необхідні для виконання своїх повноважень; здатність приймати обґрунтовані рішення в межах компетенції, спираючись на правові норми, факти та практичний досвід.

Показник «аналітичні здібності»: стосується здатності учасника атестації збирати, систематизувати та критично аналізувати інформацію з різних джерел, установлювати логічні зв’язки між фактами та обставинами, оцінювати їх достовірність і значущість, а також формувати обґрунтовані висновки та пропозиції для ухвалення рішень.

Показник «навички письмових комунікацій»: стосується наявності в учасника атестації навичок письмових комунікацій, що підтверджується написанням професійних документів, які передбачають, зокрема, ретельність та увагу до необхідних деталей, чіткість і повноту вираження думок письмово, належну структуру та організацію тексту.

Показник «навички усних комунікацій»: стосується наявності в учасника атестації належних навичок усного спілкування, що передбачають: чіткість і повноту вираження думок усно, належну структуру та організацію усного спілкування, уміння виражатися логічно.

Показник «лідерські здібності»: стосується здатності учасника атестації продуктивно працювати з колегами, що передбачає: уміння брати на себе

відповідальність, уміння долати труднощі та реалізовувати проєкти в процесі групової роботи.

Показник «спроможність працювати наполегливо»: стосується з'ясування наявності в учасника атестації професійного та особистого досвіду, що демонструє: його наполегливість і відданість у виконанні завдань, незважаючи на труднощі та перешкоди; особисту налаштованість на високі показники роботи та виконання взятих на себе обов'язків; вміння приймати своєчасні та обґрунтовані рішення, брати на себе обґрунтовані ризики, діяти самостійно та проявляти ініціативу в прийнятті рішень.

Оцінювання відповідності учасника атестації критерію професійної компетентності має здійснюватися з урахуванням посади та посадових обов'язків учасника атестації, результатів попередніх етапів атестації, показників професійної успішності, характеристики та матеріалів, отриманих від Держмитслужби, аналізу поданих документів, проведених співбесід та інших джерел інформації.

3. Сукупність інформації і документів, зібраних атестаційною комісією стосовно учасника атестації, у тому числі пояснення та інша інформація, які надав учасник атестації, результати попередніх етапів атестації є матеріалами атестації, які досліджують атестаційна комісія та секретаріат атестаційної комісії для проведення співбесіди та підготовки рішення щодо відповідності учасника атестації критеріям доброчесності та професійної компетентності.

4. Перед проведенням співбесіди атестаційна комісія, секретаріат атестаційної комісії можуть надіслати на адресу електронної пошти учасника атестації запит (запити) із пропозицією надати письмові пояснення щодо питань, пов'язаних із матеріалами атестації. У такому разі протягом 10 календарних днів з дня отримання запиту учасник атестації подає атестаційній комісії електронною поштою письмові пояснення (у разі потреби – скановані копії документів).

5. Пояснення учасника атестації долучаються до матеріалів атестації та повинні бути обґрунтованими і відповідати таким вимогам: бути достатньо детальними та конкретними; бути правдивими та послідовними; бути такими, що можуть бути за можливості документально підтвердженими.

Ненадання, неповне або невчасне надання учасником атестації пояснень може бути застосоване комісією як окремий показник невідповідності критеріям доброчесності та професійної компетентності.

6. Учасник атестації має право не пізніше ніж за 10 календарних днів до дня проведення співбесіди подати до атестаційної комісії запит про надання матеріалів атестації щодо себе для ознайомлення. Атестаційна комісія не пізніше ніж за 5 календарних днів до дня проведення співбесіди надає учаснику атестації можливість ознайомитися з наявними в неї на дату отримання запиту матеріалами атестації.

Ознайомлення відбувається з електронними копіями матеріалів атестації через уповноважений підрозділ Держмитслужби. Перед наданням доступу до матеріалів атестації учасник атестації підписує письмове зобов’язання щодо дотримання вимог законодавства про захист персональних даних та акт про надання йому доступу до матеріалів атестації з відповідною датою.

Ознайомлення учасника атестації з матеріалами атестації, які містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації з обмеженим доступом.

7. Учасник атестації під час проходження співбесіди має право доводити до відома атестаційної комісії свою позицію в усній чи письмовій формі, надавати усні та письмові пояснення, заперечення, документи, доводи, міркування на підтвердження своєї професійної компетентності та доброчесності, які долучаються до матеріалів атестації. Тривалість співбесіди – до шістдесяти хвилин. Головуючий на засіданні може продовжити тривалість співбесіди понад шістдесят хвилин.

Учасник атестації під час проведення співбесіди пред’являє оригінали документів (за умови об’єктивної можливості їх пред’явлення), копії яких він подавав під час надання пояснень електронною поштою на запит атестаційної комісії.

У разі необхідності опрацювання документів та/або інформації, якщо таку інформацію (документи) учасник атестації не міг надати до проведення співбесіди на відповідний запит атестаційної комісії з поважних причин, атестаційна комісія може зробити одну перерву в проведенні співбесіди на строк, не більше ніж 10 календарних днів, та визначити учаснику атестації місце, дату і час для надання атестаційній комісії такої інформації (документів).

8. Після завершення обговорення з учасником атестації матеріалів атестації присутні на засіданні члени атестаційної комісії переходять до обговорення результатів співбесіди.

Обговорення результатів співбесіди та ухвалення рішення відбувається без присутності учасника атестації, представників медіа та журналістів і без проведення відео- та аудіофіксації.

9. За результатами співбесіди та аналізу матеріалів атестації атестаційна комісія на своєму засіданні проводить обговорення і відкрите голосування щодо рішення атестаційної комісії про успішне або неуспішне проходження атестації стосовно кожного учасника атестації.

Голосування щодо рішення про успішне або неуспішне проходження атестації проводиться на наступний робочий день після проведення співбесіди з відповідним учасником атестації.

У разі необхідності додаткової перевірки інформації, яку учасник атестації надав під час проходження співбесіди, атестаційна комісія може зробити перерву на період отримання таких відомостей на строк, не більше ніж 15 календарних днів.

Головуючий першочергово ставить на голосування питання щодо рішення атестаційної комісії про успішне проходження атестації учасником атестації. Якщо рішення атестаційної комісії не набрало необхідної кількості голосів, голова атестаційної комісії ставить на голосування питання щодо рішення атестаційної комісії про неуспішне проходження атестації. Під час голосування кожен член атестаційної комісії викладає свої аргументи щодо прийнятого ним рішення. Члени атестаційної комісії мають право голосувати «за», «проти» або «утримався». Результати голосування та голос кожного члена атестаційної комісії вказуються в протоколі засідання атестаційної комісії.

VIII. Засади здійснення повноважень та відповідальність

Голова та секретар Атестаційної комісії, члени Атестаційної комісії, Секретаріат Атестаційної комісії несуть відповідальність у встановленому законодавством порядку за незаконне розголошення персональних даних учасників атестації та інших матеріалів атестації, здійснюють надані їм повноваження добросовісно, професійно, незалежно та неупереджено, на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України, Законом № 3977, Порядком № 1100 і цим Регламентом, з дотриманням прав і законних інтересів учасників атестації.
