

О проекте решения Совета Евразийской экономической комиссии "Вопросы замещения должностей в Евразийской экономической комиссии"

Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 30 сентября 2014 года № 183

В целях реализации статьи 9 Договора о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года и пункта 54 Положения о Евразийской экономической комиссии (приложение № 1 к Договору о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года) Коллегия Евразийской экономической комиссии **решила:**

1. Одобрить проект решения Совета Евразийской экономической комиссии «Вопросы замещения должностей в Евразийской экономической комиссии» (прилагается) и внести его для рассмотрения на очередном заседании Совета Евразийской экономической комиссии.

2. Настоящее Решение вступает в силу по истечении 30 календарных дней с даты его официального опубликования.

*Председатель Коллегии
Евразийской экономической комиссии В. Христенко*



**ЕВРАЗИЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ
СОВЕТ**

РЕШЕНИЕ

« » 20 г. № г.

**Вопросы замещения должностей
в Евразийской экономической комиссии**

В соответствии со статьей 9 Договора о Евразийском экономическом союзе, подписанного 29 мая 2014 г., и пунктом 54 Положения о Евразийской экономической комиссии (приложение № 1

2. В состав конкурсной комиссии ЕЭК входят все члены Коллегии Комиссии, за исключением Председателя Коллегии Комиссии (далее соответственно – Председатель Коллегии, Коллегия), и должностное лицо департамента Комиссии, к компетенции которого относятся кадровые вопросы, в качестве секретаря конкурсной комиссии ЕЭК

(б е з п р а в а г о л о с а) .

3. Право на участие в конкурсе имеют граждане государств – членов Евразийского экономического союза, достигшие 18-летнего возраста, владеющие русским языком и соответствующие установленным квалификационным требованиям к кандидатам на замещение вакантной должности должностного лица в департаменте Комиссии (далее – к а н д и д а т ы) .

К кандидатам могут предъявляться обусловленные их должностными обязанностями дополнительные требования, которые указываются в соответствующем приказе о проведении конкурса .

4. Должностное лицо, сотрудник структурного подразделения Комиссии вправе участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает в период проведения конкурса .

5. Решение об объявлении конкурса принимается Председателем Коллегии с учетом принципа равной представленности должностных лиц в департаментах Комиссии от государств – членов Евразийского экономического союза:

а) самостоятельно – в отношении вакантной должности должностного лица в курируемых им департаментах Комиссии;

б) по предложению члена Коллегии – в отношении вакантной должности должностного лица в курируемых этим членом Коллегии департаментах Комиссии.

6. Конкурс объявляется приказом Председателя Коллегии, который содержит квалификационные требования и дополнительные требования (в случае наличия), а также форму оценки кандидатов .

7. Информация об объявлении конкурса направляется Председателем Коллегии членам Совета Комиссии (далее – Совет) в день подписания приказа о проведении конкурса .

8. Члены Совета направляют Председателю Коллегии список кандидатур на замещение вакантной должности должностного лица в департаменте Комиссии (с приложением документов кандидатов) в течение 30 рабочих дней со дня направления Председателем Коллегии информации о проведении конкурса .

9. К списку кандидатур, указанному в пункте 8 настоящего Положения, прилагаются следующие документы:

а) личное заявление кандидата на имя Председателя Коллегии, составленное на русском языке, содержащее полные фамилию, имя, отчество (при наличии) кандидата,

наименование должности, на замещение которой он претендует, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) и номер телефона кандидата;

б) анкета кандидата с приложением 2 фотографий, формат и требования к которым содержатся в форме анкеты, публикуемой на официальном сайте Союза в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина (оригинал соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) копии следующих документов, подтверждающих необходимую квалификацию (заверяются нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) кандидата, для документов, составленных не на русском языке, представляется их перевод на русский язык):

документы об образовании, а также по желанию кандидата – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

трудовая книжка и (или) иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность.

10. Конкурс по представленным Советом кандидатурам проводится конкурсной комиссией ЕЭК.

11. Конкурсная комиссия может проводить выездные заседания на территориях государств – членов.

12. Члены конкурсной комиссии ЕЭК принимают участие в заседании лично, без права замены. Заочное голосование не допускается.

Заседание конкурсной комиссии ЕЭК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей состава конкурсной комиссии ЕЭК.

13. Кандидаты оцениваются посредством проведения в форме устного собеседования, либо тестирования, либо по результатам письменных ответов на поставленные в рамках конкурсных процедур вопросы.

Конкурс заключается в сравнительной оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям и дополнительным требованиям (в случае наличия), предъявляемым к кандидатам на замещение этой должности. Результаты заседания конкурсной комиссии ЕЭК оформляются в виде протокола. Устное собеседование с кандидатом фиксируется с помощью технических средств записи, о чем делается соответствующая отметка в протоколе. Протокол подписывается всеми членами конкурсной комиссии ЕЭК, участвовавшими в заседании конкурсной комиссии ЕЭК. Носители записей, документы и письменные ответы кандидатов хранятся в департаменте Комиссии, к компетенции которого относятся кадровые вопросы, в течение 1 года.

14. Решение по результатам конкурса принимается членами конкурсной комиссии

должностного лица, сотрудника в департаменте Комиссии, утвержденное Председателем Коллегии, является основанием для заключения с победителем трудового договора (контракта). При этом с лицом, победившим в конкурсе на замещение вакантной должности должностного лица в департаменте Комиссии, заключается срочный трудовой договор (контракт) на 4 года.

4. Конкурс на замещение вакантной должности сотрудника в департаменте Комиссии проводится в порядке согласно приложению.

5. Решение о заключении трудового договора (контракта) без прохождения конкурсных процедур принимается Председателем Коллегии Комиссии (далее соответственно – Председатель Коллегии, Коллегия):

в отношении должностей должностных лиц секретариата (руководителя секретариата, помощника Председателя Коллегии) и сотрудников Секретариата Председателя Коллегии – самостоятельно;

в отношении должностей должностных лиц секретариатов (руководителей секретариатов, помощников членов Коллегии) и сотрудников секретариатов членов Коллегии – по представлению соответствующего члена Коллегии.

С лицами, назначаемыми на должности должностных лиц секретариатов, сотрудников секретариатов Председателя Коллегии и членов Коллегии, заключается срочный трудовой договор (контракт) на период исполнения соответственно Председателем Коллегии и членами Коллегии своих полномочий.

6. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (контракта) передается должностному лицу, сотруднику структурного подразделения Комиссии (далее соответственно – должностное лицо, сотрудник), другой хранится в департаменте Комиссии, к компетенции которого относятся
к а д р о в ы е в о п р о с ы .

7. На основании заключенного трудового договора (контракта) издается приказ Председателя Коллегии о приеме на работу. Содержание приказа о назначении на должность в структурные подразделения Комиссии должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (контракта).

Приказ о приеме на работу объявляется должностному лицу, сотруднику под роспись в 3-дневный срок с даты его подписания.

8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (контракта) допускается только по соглашению сторон этого договора (контракта). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора (контракта) заключается в письменной форме.

9. Срочный трудовой договор (контракт) с должностным лицом департамента Комиссии по согласованию с Советом Комиссии может быть продлен Председателем Коллегии не более чем на 4 года. Согласование осуществляется на основании

письменного предложения Председателя Коллегии, обеспечивающего соблюдение принципа равной представленности должностных лиц в департаментах Комиссии от каждого из государств – членов Евразийского экономического союза и направляемого для рассмотрения Советом Комиссии. Указанное согласование оформляется поручением Совета Комиссии Председателю Коллегии о продлении трудового договора (контракта) с должностным лицом департамента Комиссии.

10. Трудовой договор (контракт) расторгается по основаниям, предусмотренным законодательством государства пребывания Комиссии для его прекращения.

11. При досрочном расторжении по инициативе работодателя трудового договора (контракта) с должностным лицом в связи с сокращением должности либо в связи с реорганизацией Комиссии ему выплачивается дополнительная компенсация в размере суммы средних месячных заработков за оставшиеся месяцы установленного трудовым договором (контрактом) срока работы должностного лица. Размер среднего месячного заработка исчисляется на момент расторжения трудового договора (контракта).

12. Расторжение трудового договора (контракта) оформляется приказом
П р е с е д а т е л я
К о л л е г и и .

С приказом о расторжении трудового договора (контракта) должностное лицо, сотрудник ознакомливается под роспись. По письменному заявлению должностного лица, сотрудника ему обязаны выдать надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае если приказ о расторжении трудового договора (контракта) невозможно довести до сведения должностного лица, сотрудника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится
с о о т в е т с т в у ю щ а я
з а п и с ь .

13. Днем расторжения трудового договора (контракта) является последний день работы должностного лица, сотрудника, за исключением случаев, когда должностное лицо, сотрудник фактически не работали, но за ними в соответствии с законодательством государства пребывания Комиссии, регулирующим трудовые отношения, сохранялось место работы (должность).

В день расторжения трудового договора (контракта) должностному лицу, сотруднику выдается трудовая книжка и производится выплата всех сумм, причитающихся ему от работодателя.

П Р И Л О Ж Е Н И Е

к Порядку заключения трудового договора (контракта), его продления и основания для его расторжения в Евразийской экономической комиссии

ПОРЯДОК

проведения конкурса на замещение должности сотрудника в департаменте Евразийской экономической комиссии

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 54 Положения о Евразийской экономической комиссии (приложение № 1 к Договору о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года) и закрепляет процедуру проведения конкурса на замещение должности сотрудника (начальника отдела, заместителя начальника отдела, советника, консультанта, главного специалиста-эксперта, специалиста-эксперта) в департаменте Евразийской экономической комиссии (далее соответственно – конкурс, Комиссия, сотрудник).

2. Право на участие в конкурсе имеют граждане государств – членов Евразийского экономического союза, достигшие 18-летнего возраста, владеющие русским языком и соответствующие установленным квалификационным требованиям к кандидатам на замещение вакантной должности в департаменте Комиссии (далее – кандидаты).

К кандидатам могут предъявляться обусловленные их должностными обязанностями дополнительные требования, которые указываются в соответствующем приказе о проведении конкурса.

3. Должностное лицо, сотрудник структурного подразделения Комиссии вправе участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает в период проведения конкурса.

4. Решение об объявлении конкурса принимается Председателем Коллегии Комиссии (далее соответственно – Председатель Коллегии, Коллегия):

а) самостоятельно – в отношении вакантной должности сотрудника в курируемых им департаментах Комиссии;

б) по предложению члена Коллегии – в отношении вакантной должности сотрудника в курируемых этим членом Коллегии департаментах Комиссии.

5. Конкурс объявляется приказом Председателя Коллегии, который содержит квалификационные требования и дополнительные требования (в случае наличия), а также форму оценки кандидатов.

6. Проведение конкурса включает в себя следующие этапы:

а) публикация на официальном сайте Союза в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) объявления о проведении конкурса, содержащего следующую информацию:

наименование структурного подразделения Комиссии, для замещения вакантной должности в котором объявляется конкурс (с указанием почтового адреса и номеров телефонов Комиссии);
наименование вакантной должности с обозначением основных функциональных

о б я з а н н о с т е й ;

требования к гражданству (в соответствии со статьей 9 Договора о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года);

квалификационные требования и дополнительные требования (в случае наличия), предъявляемые к кандидатам;

правила и порядок приема документов для участия в конкурсе;

место и время приема документов для участия в конкурсе;

срок приема документов кандидатов, который не может превышать 30 рабочих дней со дня размещения информации о конкурсе на официальном сайте;

дата, время и место проведения заседания конкурсной комиссии (в случае изменения даты, времени или места проведения такого заседания по решению Председателя Коллегии размещается уточнение на официальном сайте не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения конкурса);

б) прием документов от кандидатов;

в) предварительное рассмотрение документов, представленных кандидатами;

г) оценка кандидатов конкурсной комиссией.

7. Кандидат представляет в Комиссию следующие документы:

а) личное заявление на имя Председателя Коллегии, составленное на русском языке, содержащее полные фамилию, имя, отчество (при наличии) кандидата, наименование должности, на замещение которой он претендует, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) и номер телефона кандидата;

б) анкета с приложением 2 фотографий, формат и требования к которым содержатся в форме анкеты, публикуемой на официальном сайте;

в) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина (оригинал соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) копии следующих документов, подтверждающих необходимую квалификацию (заверяются нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) кандидата, для документов, составленных не на русском языке, представляется их перевод на русский язык):

документы об образовании, а также по желанию кандидата – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

трудовая книжка и (или) иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность.

8. Лица, претендующие на замещение вакантной должности в департаменте Комиссии, несвоевременно представившие документы или представившие их не в полном объеме, либо лица, представившие документы, не соответствующие установленным требованиям, не допускаются к участию в конкурсе. Департаментом Комиссии, к компетенции которого относятся кадровые вопросы, в течение

5 рабочих дней со дня поступления таких документов в Комиссию данным лицам направляются извещения по указанным в их заявлениях почтовым адресам.

9. Конкурс проводится конкурсной комиссией, правила работы и состав которой утверждаются приказом Председателя Коллегии. Конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение вакантных должностей сотрудников в департаментах Комиссии, деятельность которых курирует Председатель Коллегии, возглавляет Председатель Коллегии, конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение вакантных должностей сотрудников в департаментах Комиссии, деятельность которых курируют члены Коллегии, – соответствующий член Коллегии.

Конкурс проводится в присутствии представителей департаментов Комиссии, к компетенции которых относятся кадровые и правовые вопросы.

10. Кандидаты оцениваются посредством проведения устного собеседования, либо тестирования, либо по результатам письменных ответов на поставленные в рамках конкурсных процедур вопросы.

Единая для всех кандидатов форма оценки устанавливается конкурсной комиссией при проведении конкурса. Конкурс заключается в сравнительной оценке профессионального уровня кандидатов и их соответствия квалификационным требованиям и дополнительным требованиям (в случае наличия). Результаты заседания конкурсной комиссии оформляются в виде протокола. Устное собеседование с кандидатом фиксируется с помощью технических средств записи, о чем делается соответствующая отметка в протоколе. Протокол подписывается всеми членами конкурсной комиссии, участвовавшими в заседании конкурсной комиссии. Носители записей, документы и письменные ответы кандидатов хранятся в департаменте Комиссии, к компетенции которого относятся кадровые вопросы, в течение 1 года.

11. Решение по результатам проведения конкурса на замещение вакантной должности сотрудника в департаменте Комиссии принимается конкурсной комиссией в виде рекомендаций Председателю Коллегии и в случае его утверждения является основанием для назначения кандидата на вакантную должность.

12. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи и др.), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

13. Кандидатам направляется сообщение о результатах конкурса в письменной форме по указанному в заявлении почтовому адресу, а информация о победителе конкурса размещается на официальном сайте не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения соответствующего решения конкурсной комиссии Председателем Коллегии.

У Т В Е Р Ж Д Е Н Ы

Р е ш е н и е м С о в е т а

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

к кандидатам на замещение должностей должностных лиц и сотрудников Евразийской экономической комиссии

1. Настоящие квалификационные требования призваны содействовать правильному подбору, расстановке и закреплению кадров, повышению их профессиональной к в а л и ф и к а ц и и .

2. К квалификационным требованиям относятся требования к уровню профессионального образования и стажу работы по профилю, соответствующему должностным обязанностям, а также к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

3. К квалификационным требованиям, предъявляемым к кандидатам на замещение вакантных должностей директоров департаментов и заместителей директоров департаментов Евразийской экономической комиссии (далее – Комиссия), помимо указанных в пункте 54 Положения о Евразийской экономической комиссии (приложение № 1 к Договору о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года) т а к ж е о т н о с я т с я :

а) знание законодательства государств – членов Евразийского экономического союза (далее соответственно – государства-члены, Союз) в соответствующей сфере, международных договоров и актов, составляющих право Союза;

б) специальные знания по профилю, соответствующему должностным о б я з а н н о с т я м ;

в) навыки руководства коллективом, подготовки справочных, аналитических и информационных материалов, ведения деловых переговоров и переписки.

4. К кандидатам на замещение вакантных должностей руководителя Секретариата Председателя Коллегии Комиссии, руководителя секретариата члена Коллегии Комиссии предъявляются следующие квалификационные требования:

а) высшее образование и стаж работы по профилю, соответствующему должностным о б я з а н н о с т я м , н е м е н е е 3 л е т ;

б) знание международных договоров и актов, составляющих право Союза;

в) навыки руководства коллективом, подготовки справочных, аналитических и информационных материалов, ведения деловых переговоров и переписки.

5. К кандидатам на замещение вакантных должностей помощника Председателя Коллегии Комиссии, помощника члена Коллегии Комиссии предъявляются следующие к в а л и ф и к а ц и о н н ы е т р е б о в а н и я :

а) высшее образование и стаж работы по профилю, соответствующему

должностным обязанностям, не менее 1 года;
б) знание международных договоров и актов, составляющих право Союза;
в) навыки подготовки справочных, аналитических и информационных материалов, ведения деловых переговоров и переписки.

6. К кандидатам на замещение вакантной должности начальника отдела департамента Комиссии предъявляются следующие квалификационные требования:

а) высшее образование и стаж работы по профилю, соответствующему служебным обязанностям, не менее 3 лет;

б) знание законодательства государств-членов в соответствующей сфере, международных договоров и актов, составляющих право Союза;

в) специальные знания по профилю, соответствующему служебным обязанностям;

г) навыки руководства коллективом, подготовки справочных, аналитических и информационных материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела департамента, ведения деловых переговоров и переписки.

7. К кандидатам на замещение вакантной должности заместителя начальника отдела департамента Комиссии предъявляются следующие квалификационные требования:

а) высшее образование и стаж работы по профилю, соответствующему служебным обязанностям, не менее 3 лет;

б) знание законодательства государств-членов в соответствующей сфере, международных договоров и актов, составляющих право Союза;

в) специальные знания по профилю, соответствующему служебным обязанностям;

г) навыки подготовки справочных, аналитических и информационных материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела департамента, ведения деловых переговоров и переписки.

8. К кандидатам на замещение вакантной должности советника структурного подразделения Комиссии предъявляются следующие квалификационные требования:

а) высшее образование и стаж работы по профилю, соответствующему служебным обязанностям, не менее 3 лет;

б) знание законодательства государств-членов в соответствующей сфере, международных договоров и актов, составляющих право Союза;

в) специальные знания по профилю, соответствующему служебным обязанностям;

г) навыки подготовки справочных, аналитических и информационных материалов по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, ведения деловых переговоров и переписки.

9. К кандидатам на замещение вакантной должности консультанта структурного подразделения Комиссии предъявляются следующие квалификационные требования:

а) высшее образование и стаж работы по профилю, соответствующему служебным обязанностям, не менее 1 года;

б) знание законодательства государств-членов в соответствующей сфере,

международных договоров и актов, составляющих право Союза;
в) специальные знания по профилю, соответствующему служебным обязанностям;
г) навыки подготовки справочных, аналитических и информационных материалов по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, ведения деловых переговоров и переписки.

10. К кандидатам на замещение вакантной должности главного специалиста-эксперта структурного подразделения Комиссии предъявляются следующие квалификационные требования:

а) высшее образование;
б) знание основ законодательства государств-членов в соответствующей сфере, международных договоров и актов, составляющих право Союза;
в) навыки подготовки справочных, аналитических и информационных материалов по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, и ведения переписки.

11. К кандидатам на замещение вакантной должности специалиста-эксперта структурного подразделения Комиссии предъявляются следующие квалификационные требования:

а) среднее общее образование или среднее профессиональное образование;
б) навыки подготовки справочных, аналитических и информационных материалов;
в) владение компьютерной и другой оргтехникой.