



ДЕРЖАВНА МИТНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

30.12. 2022 р.

Київ

№ 577

Про організацію професійного навчання посадових осіб Держмитслужби та її територіальних органів

Відповідно до положень Митного кодексу України, Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», Положення про Державну митну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 березня 2019 року № 227, Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 106, Порядку виконання митних формальностей із застосуванням скануючих систем, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 18 жовтня 2021 року № 552, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 грудня 2021 року за № 1612/37234, та з метою забезпечення ефективної організації професійного навчання посадових осіб Державної митної служби України та її територіальних органів, спрямованого на підвищення ефективності їх службової діяльності та орієнтованого на потреби особистості у професійному зростанні,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:

Порядок організації професійного навчання посадових осіб Держмитслужби та її територіальних органів;

Порядок кваліфікаційного відбору операторів скануючих систем з числа посадових осіб митних органів;

Порядок проведення тестування посадових осіб Держмитслужби та її територіальних органів з питань кваліфікації.

2. Керівникам самостійних структурних підрозділів Держмитслужби, керівникам територіальних органів Держмитслужби забезпечити дотримання



норм порядків, затверджених цим наказом, під час організації професійного навчання підпорядкованих посадових осіб.

3. Вважати таким, що втратив чинність, наказ Держмитслужби від 04.11.2020 № 504 «Про затвердження Тимчасового положення про систему професійного навчання посадових осіб Держмитслужби та її територіальних органів».

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. Голови



Вячеслав ДЕМЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної митної служби
України

30.12.2022 № 577

ПОРЯДОК
організації професійного навчання
посадових осіб Держмитслужби та її територіальних органів

I. Загальні положення

1. Порядок організації професійного навчання посадових осіб Держмитслужби та її територіальних органів (далі – Порядок) розроблено з урахуванням вимог Митного кодексу України (далі – Кодекс), Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» (далі – Закон № 889), Положення про Державну митну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 березня 2019 року № 227 (далі – Положення № 227), Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 106 (далі – Положення № 106), постанови Кабінету Міністрів України від 14 липня 1999 року № 1262 «Про фінансове забезпечення підготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування та органів військового управління Збройних Сил», Положення про кінологічне забезпечення в Державній митній службі України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 10 березня 2021 року № 148, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2021 року за № 565/36187 (далі – Положення № 148), Порядку виконання митних формальностей із застосуванням скануючих систем, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 18 жовтня 2021 року № 552, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 грудня 2021 року за № 1612/37234 (далі – Порядок № 552), нормативно-правових актів центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби (далі – НАДС).

2. Цей Порядок визначає організаційні засади функціонування системи професійного навчання посадових осіб Держмитслужби та її територіальних органів (далі – система професійного навчання).

Терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у Кодексі, Законі № 889, Положенні № 227, Положенні № 106, Положенні № 148, Порядку № 552 та інших актах законодавства.

3. Система професійного навчання спрямована на забезпечення потреби Держмитслужби та її територіальних органів у високопрофесійних фахівцях і умов для підвищення рівня професійної компетентності їх посадових осіб.

4. Систему професійного навчання складають:
освітньо-професійні програми, загальні і спеціальні професійні (сертифікатні) програми підвищення кваліфікації; загальні і спеціальні короткострокові програми підвищення кваліфікації;

суб'єкти надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдери), які реалізують зазначені програми;

Держмитслужба та її територіальні органи, які забезпечують підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб через навчання без відриву від роботи, а також на базі яких можуть реалізовуватись програми підвищення кваліфікації (спеціальної та спеціалізованої підготовки).

5. Посадові особи Держмитслужби та її територіальних органів (далі – учасники професійного навчання) можуть реалізовувати своє право на професійне навчання через:

підготовку за освітньо-професійними програмами для здобуття ступеня вищої освіти за рівнем магістра;

підвищення кваліфікації, в тому числі спеціальну та спеціалізовану підготовку;

стажування;

самоосвіту.

6. За результатами професійного навчання його учасникам нараховуються кредити Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС)¹, які підлягають обліку, що ведеться структурними підрозділами управління персоналом.

Посадові особи Держмитслужби та її територіальних органів у межах виконання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальної програми професійного розвитку (далі – індивідуальна програма) мають набрати не менше одного кредиту ЄКТС протягом календарного року, у тому числі 0,1 – 0,2 кредиту ЄКТС шляхом самоосвіти.

¹ Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

У разі введення правового режиму надзвичайного стану, правового режиму воєнного стану, встановлення режиму надзвичайної ситуації, карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» частка самоосвіти в межах виконання індивідуальної програми у відповідному календарному році може становити не більше 0,5 кредиту ЄКТС.

II. Підготовка та підвищення кваліфікації учасників професійного навчання

7. Підготовка за освітньо-професійними програмами для здобуття ступеня вищої освіти за рівнем магістра здійснюється у закладах вищої освіти, які мають право на провадження освітньої діяльності з підготовки магістрів.

Атестація за результатами навчання здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, або може проводитися в інших формах, визначених стандартами вищої освіти.

8. Підвищення кваліфікації – набуття учасниками професійного навчання нових та/або вдосконалення раніше набутих компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань.

Навчання за програмами підвищення кваліфікації є обов'язковим для учасників професійного навчання:

вперше призначених на посаду державної служби протягом року з дня їх призначення на посаду за професійною (сертифікатною) програмою;

не рідше одного разу на три роки за професійною (сертифікатною) програмою;

не рідше одного разу на три роки за короткостроковою програмою.

9. Підвищення кваліфікації учасників професійного навчання здійснюється за переліком пріоритетних напрямів (тем) для підвищення кваліфікації, відповідно до Плану підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Держмитслужби та її територіальних органів, який щороку затверджується наказом Держмитслужби (далі – План).

Потреби Держмитслужби та її територіальних органів у професійному навчанні посадових осіб визначаються з урахуванням методики НАДС. Структурний підрозділ управління персоналом Держмитслужби та/або її територіального органу (далі – структурний підрозділ управління персоналом) зобов'язаний враховувати при визначенні потреб у навчанні за програмами підвищення кваліфікації відповідність тематики програми функціональним обов'язкам учасника професійного навчання.

10. Підвищення кваліфікації учасників професійного навчання за спеціальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами (далі – спеціальні програми підвищення кваліфікації) здійснюється у Департаменті спеціалізованої підготовки та кінологічного забезпечення Держмитслужби (далі – спеціалізований Департамент), за очною, дистанційною та змішаною (очною та дистанційною з використанням спеціальних інтернет-платформ, вебсайтів тощо) формами навчання.

Навчання за дистанційною та очно-дистанційною (змішаною) формами проводиться відповідно до законодавчих та інших нормативно-правових актів, Алгоритму організації дистанційного навчання в системі професійного навчання посадових осіб Держмитслужби та її територіальних органів (додаток 1).

Спеціальні програми підвищення кваліфікації розробляються, затверджуються спеціалізованим Департаментом відповідно до вимог НАДС та погоджуються Держмитслужбою шляхом прийняття розпорядчого документа.

Погоджені спеціальні програми підвищення кваліфікації переглядаються та оновлюються спеціалізованим Департаментом не рідше ніж один раз на три роки (від дати ухвалення останнього рішення про погодження таких програм) з метою приведення їх змісту у відповідність із законодавством. Після перегляду спеціальні програми підлягають повторному погодженню у встановленому порядку.

Спеціальні програми підвищення кваліфікації можуть реалізовуватись спеціалізованим Департаментом як на своїй базі, так і на базі апарату Держмитслужби або її територіальних органів відповідно до Плану.

11. Спеціальна підготовка учасників професійного навчання спрямована на формування й удосконалення комплексу спеціальних знань, умінь і навичок, необхідних для ефективного виконання функціональних обов'язків учасниками професійного навчання.

Спеціалізована підготовка учасників професійного навчання спрямована на удосконалення фахових знань та умінь за окремими напрямками службової діяльності, що забезпечують ефективне виконання функціональних обов'язків.

Спеціальна, спеціалізована підготовка посадових осіб проводиться протягом всього терміну проходження служби в Держмитслужбі та/або її територіальних органах.

11.1. Спеціальна підготовка вперше призначених на посаду державної служби в Держмитслужбі та/або її територіальних органах (далі – вперше призначені на посаду державної служби) за спеціальною професійною (сертифікатною) програмою за очною формою навчання проводиться протягом восьми тижнів і складається з теоретичної підготовки на базі спеціалізованого Департаменту (перший – четвертий тижні), навчальної

практики за місцем роботи учасника професійного навчання (п'ятий – шостий тижні) та практичної підготовки на базі спеціалізованого Департаменту (сьомий – восьмий тижні).

Метою навчання за спеціальною професійною (сертифікатною) програмою у спеціалізованому Департаменті є формування базових теоретичних знань відповідно до напрямку майбутньої професійної діяльності вперше призначеного на посаду державної служби.

Вперше призначені на посаду державної служби, які прибули на навчання до спеціалізованого Департаменту, проходять вхідне тестування, під час якого оцінюється наявний рівень знань з метою оптимальної організації подальшого навчального процесу та відслідковування прогресу у набутті спеціальних знань та практичних навичок. Під час навчання проводиться поточний контроль знань. Навчальний курс завершується підсумковим контролем, який включає перевірку знань з теоретичного курсу та розв'язання практичного завдання.

Навчальна практика за місцем роботи вперше призначеного на посаду державної служби як складова курсу спеціальної підготовки проводиться з метою закріплення отриманих у спеціалізованому Департаменті теоретичних знань та відпрацювання практичних навичок.

Навчальна практика проводиться на підставі наказу керівника Держмитслужби/її територіального органу з урахуванням змісту та термінів її проведення, визначених відповідною програмою. Спеціалізований Департамент розробляє та направляє до Держмитслужби та її територіальних органів інструктивно-методичні матеріали щодо проходження навчальної практики. Керівником навчальної практики є наставник або безпосередній керівник вперше призначеного на посаду державної служби.

Загальне керівництво організацією навчання вперше призначених на посаду державної служби здійснюється керівником структурного підрозділу управління персоналом.

11.2. Спеціальна підготовка кінологічних команд спрямована на формування професійного рівня, необхідного для виконання інспекторами-кінологами їх службових обов'язків, пов'язаних з використанням службових собак у протидії контрабанді та митним правопорушенням під час здійснення митного контролю, а також для участі у службових заходах.

Спеціальна підготовка кінологічних команд включає первинну підготовку, спеціальний курс (підвищення кваліфікації), тренування. Періодичність, тривалість та форми проведення спеціальної підготовки кінологічних команд визначаються Планом.

11.3. Спеціальна підготовка операторів скануючих систем – це система теоретичних занять та практичних тренувань, спрямованих на формування й удосконалення у посадових осіб митниць необхідних знань, умінь і навичок з

аналізу рентгенівських зображень, отриманих за допомогою скануючих систем.

Тривалість та форми спеціальної підготовки операторів скануючих систем, а також цільова аудиторія визначаються Планом.

Кваліфікаційний відбір операторів скануючих систем, як комплекс заходів, спрямованих на визначення професійних та особистісних якостей, необхідних для аналізу рентгенівських зображень, отриманих за допомогою вантажних та багажних/поштових скануючих систем, здійснюється спеціалізованим Департаментом згідно з Порядком кваліфікаційного відбору операторів скануючих систем з числа посадових осіб митних органів, який затверджується наказом Держмитслужби.

11.4. Спеціальна фізична та вогнева підготовка спрямована на підвищення рівня готовності до виконання службових обов'язків, покращення фізичного розвитку посадових осіб.

Метою спеціальної фізичної та вогневої підготовки є набуття теоретичних знань і практичних навичок правильного та ефективного застосування фізичної сили, спеціальних засобів і вогнепальної зброї з урахуванням покладених на структурні підрозділи завдань і особливостей службової діяльності та рівня підготовленості посадових осіб митних органів, а також надання першої домедичної допомоги.

До проведення занять зі спеціальної підготовки залучаються посадові особи митних органів, спеціалізованого Департаменту, викладачі навчальних закладів, висококваліфіковані фахівці правоохоронних органів, працівники медичних закладів.

12. Тривалість навчання за програмами підвищення кваліфікації (в тому числі спеціальної та спеціалізованої підготовки) визначається в академічних годинах та ЄКТС і включає час для проведення: аудиторних та/або дистанційних занять під керівництвом експертів/тренерів; самостійної роботи учасників професійного навчання; вхідного контролю знань, умінь і навичок, поточного та підсумкового контролю результатів навчання (за потреби).

Обсяг часу професійної (сертифікатної) програми становить не менше 2 кредитів ЄКТС (60 годин) з урахуванням аудиторних занять та самостійної роботи.

Обсяг часу короткострокових програм складає 0,2 – 1 кредит ЄКТС (6 – 30 годин).

Тривалість однієї академічної години становить 45 хвилин, двох академічних годин без перерви – 1 годину 20 хвилин.

Тривалість одного навчального дня складається із тривалості аудиторної та самостійної роботи учасника професійного навчання і не має перевищувати 10 академічних годин.

Тривалість аудиторної роботи на день не може перевищувати

8 академічних годин, а самостійної роботи – 2 академічні години.

Самостійна робота учасників професійного навчання становить не більше ніж 20 відсотків від загальної тривалості навчання за відповідною програмою підвищення кваліфікації, крім програм, що реалізуються у партнерстві з міжнародними, іноземними організаціями, установами, програмами (проектами) міжнародної технічної допомоги.

Тривалість навчального тижня становить 54 години аудиторної та самостійної роботи учасників професійного навчання.

13. Підвищення кваліфікації за очною формою навчання передбачає такі види навчальних занять: лекція, практичне заняття, семінар, консультація, тренінг, навчальний візит, майстер-клас тощо.

Організація підвищення кваліфікації за дистанційною формою навчання передбачає дистанційні заняття, самостійну роботу учасників професійного навчання та контрольні заходи.

Дистанційні заняття можуть проходити у формі лекції, семінару (вебінару), практичного заняття, індивідуального виконання ситуаційного завдання, групової та індивідуальної дискусії (у тому числі інтернет-форум) тощо.

Під час дистанційних занять взаємодія між учасниками професійного навчання та експертом/тренером може здійснюватися в асинхронному режимі (режимі відкладеного часу) із застосуванням електронної пошти, соціальних мереж, блогів, чатів інтернет-форумів тощо та/або у синхронному режимі (режимі реального часу). Присутність учасників професійного навчання на заняттях, які відповідно до розкладу проводяться дистанційно у режимі реального часу, є обов'язковою.

Під час організації підвищення кваліфікації за змішаною формою навчання (поєднання дистанційної та очної форм навчання) частка годин, відведених для проведення дистанційних занять, має становити від 30 до 70 відсотків від загальної тривалості програми підвищення кваліфікації.

У разі введення правового режиму надзвичайного стану, правового режиму воєнного стану, встановлення режиму надзвичайної ситуації, карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», які унеможливають проведення очної форми (очних етапів змішаної форми) підвищення кваліфікації, настання інших форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили), може прийматися рішення щодо проведення підвищення кваліфікації за очною формою (очних етапів змішаної форми) дистанційно із застосуванням технічних засобів у режимі реального часу.

14. Навчання за професійною (сертифікатною) програмою підвищення кваліфікації завершується підсумковим контролем, а також передбачає вхідний і поточний контроль.

Навчання за короткостроковою програмою підвищення кваліфікації

обсягом від 0,5 кредиту ЄКТС до 1 кредиту ЄКТС завершується підсумковим контролем. Оцінювання результатів навчання за короткостроковою програмою обсягом до 0,5 кредиту ЄКТС не здійснюється.

Поточний контроль за дистанційною формою навчання здійснюється дистанційно.

Підсумковий контроль за дистанційною формою навчання передбачає проведення контрольних заходів очно та/або може проводитися дистанційно в режимі реального часу.

За два дні до проведення підсумкового контролю, а також вхідного контролю за результатами дистанційного етапу змішаної форми навчання, учасник професійного навчання або посадова особа структурного підрозділу управління персоналом підкріплює у вебсередовищі дистанційного навчання txt-файл із результатом проходження дистанційного курсу/дистанційного етапу. У разі невиконання цієї вимоги учасник професійного навчання не допускається до підсумкового контролю/вхідного контролю за результатами дистанційного етапу змішаної форми навчання та/або курс вважається незавершеним.

15. Контрольні заходи можуть проводитися у формі комп'ютерного тестування, розв'язання ситуаційних завдань тощо.

Вхідне тестування проводиться на початку навчання з метою оцінювання рівня підготовки учасників професійного навчання до засвоєння програми відповідного навчального курсу.

Поточне тестування проводиться під час навчання за окремими темами навчального курсу з метою з'ясування рівня засвоєння теоретичних питань та коригування відповідних навчальних заходів, а також під час навчання за дистанційною формою з метою проміжного контролю результатів засвоєння учасниками професійного навчання тем навчального курсу за певний період або розділ програми.

Підсумкове тестування проводиться комісією при завершенні навчання з метою оцінювання результату засвоєння учасниками професійного навчання програми відповідного навчального курсу. У разі проведення підсумкового контролю на базі митниці головою комісії призначається керівник митниці або його перший заступник (заступник).

Самотестування проводиться учасниками професійного навчання з метою самоконтролю засвоєння теоретичного матеріалу окремих тем навчального курсу.

15.1. Тести вхідного та підсумкового контролю мають включати не менше 60 тестових завдань. Кількість тестових завдань у розрізі тем та модулів встановлюється пропорційно до кількості навчальних годин, які відводяться на їх вивчення.

Тестові завдання для вхідного, поточного та підсумкового контролю розробляються до кожної теми курсу (не менше п'яти тестових завдань до

теми).

Розробку тестових завдань, із залученням за потреби структурних підрозділів Держмитслужби, здійснює спеціалізований Департамент.

Тестові завдання для вхідного, поточного та підсумкового контролю повинні бути закритої форми (учасники обирають варіант відповіді на тестове завдання) і можуть бути таких типів:

- правильно – неправильно;
- вибір з множини – одна правильна відповідь;
- вибір з множини – декілька правильних відповідей;
- альтернативний вибір;
- вибір відповідності;
- встановлення послідовності.

15.2. Під час проведення контролю знань учасникам забороняється користуватися додатковими електронними приладами (крім випадків, коли використання додаткових електронних приладів становить розумне пристосування), підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами.

При проведенні контролю знань дистанційно в режимі реального часу в учасника професійного навчання на комп'ютері (ноутбуці) повинні бути увімкнені вебкамера та мікрофон.

У разі порушення зазначених вимог учасник відсторонюється від подальшого проходження контролю знань, про що зазначається у протоколі підсумкового контролю.

Відсторонений учасник професійного навчання вважається таким, що не склав контроль знань.

15.3. За результатами вхідного, поточного та підсумкового тестування виставляються бали й оцінки (незадовільно, задовільно, добре, відмінно). Під час переведення балів в оцінки застосовується така шкала:

- 90 – 100 відсотків правильних відповідей – 5 (відмінно);
- 74 – 89,99 відсотка правильних відповідей – 4 (добре);
- 60 – 73,99 відсотка правильних відповідей – 3 (задовільно);
- 0 – 59,99 відсотка правильних відповідей – 2 (незадовільно).

15.4. Вхідний контроль після завершення дистанційного етапу змішаної форми підготовки здійснюється в автоматизованому режимі, основною формою якого є проведення тестування. Якщо результати вхідного контролю знань оцінено як незадовільні, учасник професійного навчання до очного етапу підготовки не допускається та повторно проходить дистанційний етап підготовки на базі Держмитслужби/її територіального органу.

15.5. У разі неможливості проходження учасником професійного навчання підсумкового контролю знань з поважних причин (хвороба, відраження тощо) посадова особа структурного підрозділу управління персоналом інформує про це спеціалізований Департамент засобами інформаційної системи документообігу, яка використовується в

Держмитслужбі (далі – система документообігу).

Учасник професійного навчання, який не проходив підсумковий контроль знань з поважних причин, але опрацював матеріали в повному обсязі, інформує про готовність до підсумкового контролю знань структурний підрозділ управління персоналом, про що останній повідомляє спеціалізований Департамент системою документообігу.

15.6. Якщо результати підсумкового контролю знань оцінено як незадовільні, сертифікат не видається. Спеціалізований Департамент інформує Держмитслужбу або відповідний територіальний орган Держмитслужби про отримання учасником професійного навчання незадовільної оцінки. Після самостійного опрацювання учасником професійного навчання матеріалів відповідного курсу структурний підрозділ управління персоналом повідомляє спеціалізований Департамент про готовність до повторного складання вхідного контролю після завершення дистанційного етапу змішаної форми підготовки або підсумкового контролю. Повторне складання проводиться за окремим графіком, визначеним спеціалізованим Департаментом, але не раніше ніж через місяць і не пізніше шести місяців від дати завершення курсу.

Якщо результати підсумкового контролю знань оцінено як незадовільні вдруге, безпосереднім керівником учасника професійного навчання враховується це під час оцінювання результатів службової діяльності підпорядкованої посадової особи, у тому числі виконання нею індивідуальної програми.

16. За результатами навчання за програмами підвищення кваліфікації, за умови їх успішного виконання, видається сертифікат в електронній або паперовій формі.

Оригінал електронного сертифіката створюється відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» з накладенням електронного підпису уповноваженої особи спеціалізованого Департаменту.

Зразок сертифіката затверджується розпорядчим документом спеціалізованого Департаменту. Перелік інформації, обов'язкової для зазначення у сертифікаті, визначається Положенням № 106.

Спеціалізований Департамент веде облік виданих ним сертифікатів.

III. Професійне навчання без відриву від роботи

17. Професійне навчання без відриву від роботи (далі – профнавчання) – один з основних видів підвищення рівня професійної компетентності учасників професійного навчання, яке проводиться з метою безперервного систематичного поповнення й поглиблення знань, умінь і навичок, набутих ними в процесі професійної діяльності, під час підвищення кваліфікації, у тому числі у спеціалізованому Департаменті.

18. Основним завданням профнавчання є підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Держмитслужби та її територіальних органів шляхом:

вивчення нормативно-правових та розпорядчих актів за напрямом професійної діяльності, вироблення єдиного підходу до їх трактування та практичного застосування;

поглиблення професійних знань та удосконалення практичних навичок, у тому числі з урахуванням результатів тестування посадових осіб митних органів з питань кваліфікації;

формування професійної культури та зміцнення етико-психологічних знань тощо.

19. Профнавчанням охоплюються усі посадові особи Держмитслужби та її територіальних органів.

20. У межах профнавчання забезпечується організація:

тематичного планового навчання у структурних підрозділах;

навчання вперше призначених на посаду державної служби;

проходження посадовими особами Держмитслужби та її територіальних органів дистанційних курсів, дистанційних етапів програм підвищення кваліфікації, які реалізуються за очно-дистанційною (змішаною) формою, зокрема з використанням програмно-інформаційного комплексу «Електронний навчально-методичний кабінет» тощо.

21. Керівництво та контроль за організацією профнавчання здійснює керівник територіального органу Держмитслужби. Методичне керівництво процесом профнавчання здійснюється структурним підрозділом управління персоналом.

Керівник територіального органу Держмитслужби з огляду на основні завдання, покладені на відповідний орган (структурний підрозділ), визначає тривалість проведення профнавчання, яке проводиться у робочий час.

Персональна відповідальність за рівень професійної підготовки кожної посадової особи структурного підрозділу покладається на керівника цього структурного підрозділу.

Спеціалізований Департамент забезпечує надання навчально-методичної та практичної допомоги Держмитслужбі та її територіальним органам в організації профнавчання.

22. Тематичне планове навчання в структурних підрозділах складається з двох періодів:

I період: січень – червень;

II період: липень – грудень.

Графіки проведення занять, склад і керівники навчальних груп визначаються наказом територіального органу Держмитслужби, який готується структурним підрозділом управління персоналом.

Керівник навчальної групи несе відповідальність за організацію тематичного планового навчання у групі, формує навчально-тематичний план на відповідне півріччя (рекомендована форма наведена у додатку 2), визначає обсяг та зміст навчального матеріалу, з урахуванням необхідності поглиблення професійних знань та удосконалення практичних навичок посадових осіб підрозділу за результатами тестування з питань кваліфікації, у тому числі проведеного за підсумками попереднього періоду.

У навчальній групі ведеться журнал обліку занять (рекомендована форма наведена у додатку 3).

Тематичне планове навчання проводиться у формі лекцій, семінарів, круглих столів, практичних занять з розгляду конкретних ситуацій, складання службової документації тощо.

Підсумковий контроль знань у вигляді тестування проводиться у кожному періоді відповідно у червні та грудні з урахуванням Порядку проведення тестування посадових осіб Держмитслужби та її територіальних органів з питань кваліфікації, який затверджується наказом Держмитслужби.

IV. Стажування та самоосвіта учасників професійного навчання

23. Стажування учасників професійного навчання проводиться з відривом від роботи строком від одного до шести місяців на іншій посаді державної служби в іншому державному органі або за кордоном відповідно до законодавства.

На строк стажування за учасником професійного навчання зберігаються його посада та заробітна плата за основним місцем роботи.

У разі успішного проходження учасником професійного навчання стажування йому нараховуються кредити ЄКТС у встановленому законодавством порядку.

24. Самоосвіта здійснюється у формі участі у конференціях, науково-практичних конференціях, фахових семінарах, тренінгах, майстер-класах, курсах з оволодіння практичними навичками тощо.

Частка самоосвіти серед інших видів професійного навчання в межах виконання індивідуальної програми має становити не менше 10 і не більше 20 відсотків від загальної кількості отриманих кредитів ЄКТС за результатами виконання індивідуальної програми.

За результатами самоосвіти учаснику професійного навчання нараховуються кредити ЄКТС у встановленому НАДС порядку.

V. Фінансування професійного навчання

25. Фінансування системи професійного навчання здійснюється за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством.

Обсяг коштів на підвищення кваліфікації посадових осіб Держмитслужби та її територіальних органів щорічно включається до проекту кошторису на відповідний рік.

Формування, розміщення й виконання державного замовлення на підвищення кваліфікації здійснюються у порядку, установленому законодавством.

Самоосвіта учасників професійного навчання може здійснюватися за рахунок їх власних коштів або з інших джерел, не заборонених законодавством.

VI. Управління системою професійного навчання

26. Держмитслужба як центральний орган виконавчої влади, що має у підпорядкуванні спеціалізований Департамент:

організовує визначення потреб у професійному навчанні посадових осіб Держмитслужби та її територіальних органів на основі вивчення та аналізу документів, що охоплюють питання функціонування та основні напрями діяльності, стратегічні цілі та завдання Держмитслужби;

забезпечує формування переліку напрямів (тем) для підвищення кваліфікації посадових осіб Держмитслужби та її територіальних органів за спеціальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами та оприлюднення його на офіційному вебпорталі Держмитслужби;

узагальнює та аналізує потреби Держмитслужби та її територіальних органів у підвищенні кваліфікації їх посадових осіб, забезпечує формування проекту Плану;

забезпечує дотримання принципу недискримінації за посадою, віком, статтю, сімейним станом та створення рівних умов для підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Держмитслужби та її територіальних органів;

координує та контролює процеси професійного навчання, що здійснюються у спеціалізованому Департаменті та в територіальних органах Держмитслужби, забезпечує моніторинг та оцінювання якості професійного навчання посадових осіб Держмитслужби та її територіальних органів;

організовує проведення внутрішніх перевірок діяльності спеціалізованого Департаменту;

координує здійснення заходів з розвитку міжнародного співробітництва у сфері професійного навчання;

користується іншими правами та здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

27. Територіальні органи Держмитслужби:

визначають потребу у підвищенні кваліфікації та подають узагальнену інформацію до Департаменту по роботі з персоналом у визначені терміни;

забезпечують направлення посадових осіб на підвищення кваліфікації, у т. ч. на навчання за програмами спеціальної та спеціалізованої підготовки, із дотриманням принципу недискримінації за посадою, віком, статтю, сімейним станом;

створюють належні технічні умови для проходження підвищення кваліфікації учасниками професійного навчання;

забезпечують контроль проходження учасником професійного навчання підвищення кваліфікації за дистанційною, змішаною формами навчання та складання підсумкового контролю дистанційно в режимі реального часу;

організують професійне навчання без відриву від роботи;

здійснюють нарахування та облік кредитів ЄКТС за результатами професійного навчання посадових осіб;

надають пропозиції щодо вдосконалення процесу професійного навчання;

користуються іншими правами та здійснюють інші повноваження, визначені законодавством.

Директор Департаменту
по роботі з персоналом



Володимир КАСЬЯН

Додаток 1
до Порядку організації професійного
навчання посадових осіб
Держмитслужби та її територіальних
органів
(пункт 10 розділу II)

АЛГОРИТМ

організації дистанційного навчання в системі професійного навчання
посадових осіб Держмитслужби та її територіальних органів

1. Цей алгоритм поширюється на посадових осіб Держмитслужби та її територіальних органів, які проходять спеціальну та спеціалізовану підготовку (далі – підготовка) у Департаменті спеціалізованої підготовки та кінологічного забезпечення Держмитслужби (далі – спеціалізований Департамент) за дистанційною та змішаною формами навчання.

2. Головною метою використання технологій дистанційного навчання (далі – технології ДН) у процесі професійного навчання є надання посадовим особам Держмитслужби та її територіальних органів можливості отримати знання, уміння та навички відповідно до обраної програми без відриву від виконання ними професійних обов'язків за місцем їх проживання та/або проходження служби.

3. Перелік тем програми підготовки, обсяги навчального часу та/або види занять, які відбуваються за технологіями ДН, визначаються спеціалізованим Департаментом у відповідній програмі підвищення кваліфікації.

4. Учасниками процесу підготовки з використанням технологій ДН є:
Департамент по роботі персоналом;
спеціалізований Департамент;
структурні підрозділи управління персоналом територіальних органів Держмитслужби;
посадові особи Держмитслужби та її територіальних органів (далі – учасники професійного навчання).

5. Департамент по роботі з персоналом:
спільно із спеціалізованим Департаментом формує перелік напрямів (тем) для підвищення кваліфікації за спеціальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами, що, у тому числі, проводитиметься з використанням технологій ДН;
визначає загальні і спеціальні потреби Держмитслужби та її

територіальних органів у підвищенні кваліфікації їх посадових осіб (у тому числі за дистанційною та змішаною формами навчання);

забезпечує включення до проєкту Плану підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Держмитслужби та її територіальних органів на відповідний рік (далі – План) заходів підготовки, що проводитимуться за дистанційною та змішаною формами;

виконує інші завдання і функції, визначені законодавством.

6. Спеціалізований Департамент забезпечує:

розробку графіка, яким, у тому числі, передбачено формування груп учасників професійного навчання для проходження підготовки з використанням технологій ДН, який затверджується наказом Держмитслужби одночасно з Планом;

реалізацію спеціальних професійних (сертифікатних) та короткострокових програм підвищення кваліфікації;

розробку інструкцій щодо користування програмним забезпеченням дистанційного навчання та реєстрації учасників професійного навчання;

підготовку та розміщення у відомчій телекомунікаційній мережі Держмитслужби (далі – ВТМ) на сайті спеціалізованого Департаменту за адресою <http://172.21.160.11> у розділі «Дистанційне навчання» (далі – сайт ДН) наказів про зарахування учасників професійного навчання для проходження підготовки з використанням технологій ДН;

підготовку й систематичне оновлення модулів програмно-інформаційних комплексів для дистанційної форми/дистанційного етапу підготовки (далі – курси);

розміщення курсів за веб- та кейстехнологією дистанційного навчання на сайті ДН або у мережі Інтернет за адресою <https://e.center.km.ua> (далі – мережа Інтернет);

контроль за внесенням інформації посадовими особами структурних підрозділів управління персоналом на сайті ДН;

здійснення моніторингу ознайомлення учасників професійного навчання з наказом, отримання ними курсу за визначеним напрямом та підтвердження завершення відповідного курсу чи дистанційного етапу підготовки;

внесення на сайт ДН інформації про результати підсумкового контролю знань, після підписання комісією з проведення підсумкового контролю знань відповідного протоколу (за умови, що проведення підсумкового контролю знань передбачено програмою підготовки);

підготовку та видачу учасникам професійного навчання сертифіката про підвищення кваліфікації, за умови виконання програми у повному обсязі та проходження всіх передбачених цією програмою форм контролю знань;

ведення обліку виданих сертифікатів про підвищення кваліфікації;

підготовку та направлення звітної документації до Департаменту по роботі з персоналом.

7. Безпосередні керівники учасників професійного навчання:

щорічно оцінюють компетенції учасників професійного навчання для визначення загальних та спеціальних потреб у професійному навчанні;

інформують підпорядкованих посадових осіб про перелік напрямів (тем) підвищення кваліфікації, спільно з ними, з урахуванням компетентнісного підходу, обирають відповідні програми для професійного розвитку, що відображаються в індивідуальній програмі підвищення рівня професійної компетентності (індивідуальній програмі професійного розвитку) цієї посадової особи.

8. Посадові особи структурних підрозділів управління персоналом здійснюють контроль щодо:

ознайомлення учасників професійного навчання з наказом про їх зарахування до складу груп для проходження підготовки з використанням технологій ДН;

отримання учасниками професійного навчання курсу (кейсу) за відповідним напрямом;

підтвердження завершення учасниками професійного навчання дистанційного курсу/етапу підготовки.

9. Для учасників професійного навчання доступні вебтехнологія та кейстехнологія дистанційного навчання.

За вебтехнологією навчання здійснюється на вебресурсах спеціалізованого Департаменту у ВТМ та мережі Інтернет. Учаснику професійного навчання необхідно здійснити реєстрацію на сайті Дистанційного навчання спеціалізованого Департаменту у ВТМ. Структурний підрозділ управління персоналом активує обліковий запис. Після проходження підготовки результат автоматично зберігається у базі даних. У мережі Інтернет учаснику професійного навчання необхідно зареєструватись за допомогою кваліфікованого електронного підпису. Результат навчання зберігається у txt-файлі.

За кейстехнологією навчання здійснюється на локальних комп'ютерах незалежно від підключення до ВТМ або мережі Інтернет.

Учасник професійного навчання завантажує програмне забезпечення з серверів спеціалізованого Департаменту у ВТМ або у мережі Інтернет та встановлює його на персональний комп'ютер. Після проходження підготовки учасник професійного навчання завантажує txt-файл з результатами тестування та надає його працівнику структурного підрозділу управління персоналом або приєднує його самостійно при наявності облікового запису на сайті ДН у ВТМ. Завершенням підготовки за дистанційною формою, дистанційного етапу змішаної форми підготовки є збережений на сайті ДН txt-файл з результатом тестування. У разі його відсутності учасник професійного навчання вважається таким, який не закінчив підготовку або

дистанційний етап підготовки та не допускається до підсумкового контролю знань/очного етапу підготовки.

10. Інструкції щодо використання вебтехнології та кейстехнології дистанційного навчання у процесі професійного навчання розробляються спеціалізованим Департаментом та розміщуються у ВТМ.

11. Посадовими особами спеціалізованого Департаменту надаються консультації за відповідними модулями учасникам професійного навчання під час проходження ними дистанційного курсу або етапу підготовки.

Консультації можуть відбуватись в асинхронному режимі (електронною поштою, у форумі тощо) або у синхронному режимі (чат, аудіо-, відео-конференція тощо).

12. Вхідний контроль, після завершення дистанційного етапу підготовки за змішаною формою, здійснюється в автоматизованому режимі, основною формою якого є проведення тестування. Якщо результати вхідного контролю знань оцінено як незадовільні, учасник професійного навчання до очного етапу підготовки не допускається та повторно проходить дистанційний етап підготовки на базі відповідного територіального органу Держмитслужби. Після самостійного опрацювання учасником професійного навчання матеріалів відповідного курсу структурний підрозділ управління персоналом повідомляє спеціалізований Департамент (але не раніше ніж через місяць і не пізніше шести місяців від дати отримання незадовільної оцінки за результатами вхідного контролю) про готовність учасника професійного навчання до повторного складання вхідного контролю до очного етапу підготовки з групою, яка проходить курс підготовки за аналогічною програмою.

Підготовка за спеціальними короткостроковими програмами обсягом від 0,5 до 1 кредиту ЄКТС передбачає також синхронне навчання.

Якщо учасник професійного навчання не присутній на заняттях у синхронному режимі, він вважається таким, який не допущений до складання підсумкового контролю.

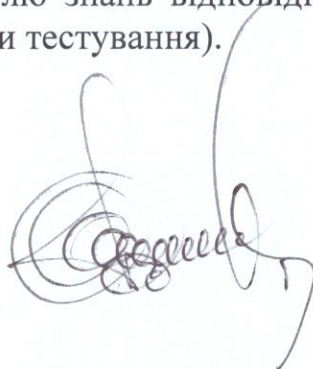
13. У разі неможливості проходження учасником професійного навчання підсумкового контролю знань з поважних причин (хвороба, відрядження тощо) посадові особи структурного підрозділу управління персоналом інформують про це спеціалізований Департамент засобами електронного зв'язку.

Учасник професійного навчання, який не проходив підсумковий контроль знань з поважних причин, але опрацював матеріали в повному обсязі, інформує про готовність до складання підсумкового контролю знань структурний підрозділ управління персоналом територіального органу Держмитслужби, про що останній повідомляє спеціалізований Департамент

засобами електронного зв'язку.

Якщо програмою підготовки за дистанційною формою не передбачено підсумкового контролю знань у синхронному режимі, результатом вважається результат підсумкового контролю знань відповідного курсу (приєднаний на сайті ДН txt-файл з результатами тестування).

Директор Департаменту
по роботі з персоналом



Володимир КАСЬЯН

Додаток 2
до Порядку організації професійного
навчання посадових осіб
Держмитслужби та її територіальних
органів
(абзац п'ятий пункту 22 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ *

(посада керівника самостійного структурного
підрозділу)

(підпис) (ініціали, прізвище)
« ____ » _____ 20 ____

**Навчально-тематичний план
професійного навчання без відриву від роботи посадових осіб**

(назва структурного підрозділу)

на ____ півріччя 20 ____ року

№ з/п	Назва теми	Форма проведення занять	Всього годин	Особа, яка проводить заняття	Орієнтовна дата проведення	Примітки

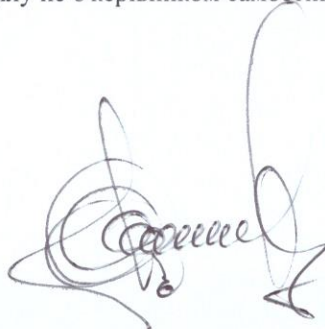
Керівник структурного підрозділу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

* зазначається у разі, якщо керівник підрозділу не є керівником самостійного структурного підрозділу

Директор Департаменту
по роботі з персоналом



Володимир КАСЬЯН

Додаток 3
до Порядку організації професійного
навчання посадових осіб
Держмитслужби та її територіальних
органів
(абзац шостий пункту 22 розділу III)

ДЕРЖАВНА МИТНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

(назва територіального органу)

Журнал обліку занять професійного навчання без відриву від роботи

(назва структурного підрозділу)

Керівник навчальної групи _____
(ім'я, прізвище)

Заведено «_____» _____ 20 року

Закінчено «_____» _____ 20 року

м. _____

ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

До журналу обліку занять професійного навчання без відриву від роботи (далі – Журнал) вносяться всі проведені керівником навчальної групи (або іншою особою, визначеною навчально-тематичним планом) заняття, робляться відмітки про відвідування та результати контролю знань (поточного, у разі проведення, і підсумкового).

Журнал може вестися в електронній формі.

Якщо Журнал ведеться у паперовій формі, то записи робляться чорнилом/кульковою ручкою, у разі внесення виправлення про це робиться відмітка і ставиться підпис особи, яка внесла виправлення.

Структура Журналу передбачає два розділи: «Облік відвідування занять», «Тематика занять».

У розділі «Облік відвідування занять» в обов'язковому порядку проставляються відмітки щодо присутності посадових осіб на заняттях, оцінки за результатами поточного (у разі необхідності при проведенні практичних, семінарських занять тощо) та підсумкового контролю (за підсумками навчального періоду).

У графах розділу «Тематика занять» записується дата проведення заняття, номер теми (згідно з навчально-тематичним планом), назва теми, вид заняття, кількість годин, ім'я та прізвище особи, яка проводила заняття, та її підпис.


У разі проведення занять з вивчення законодавчих і нормативно-правових актів, що прийняті протягом навчального періоду та потребують негайного опрацювання, ця тематика відображається у Журналі із записом «додаткова тема».

Журнал зберігається у структурному підрозділі протягом трьох років після його закінчення.

Тематика занять

Дата	№ теми	Назва теми, вид заняття, кількість годин	Ім'я та прізвище особи, яка проводила заняття	Підпис особи, яка проводила заняття

Директор Департаменту
по роботі з персоналом



Володимир КАСЬЯН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної митної служби
України

30.12.2022 № 577

ПОРЯДОК
кваліфікаційного відбору операторів скануючих систем
з числа посадових осіб митних органів

1. Порядок кваліфікаційного відбору операторів скануючих систем з числа посадових осіб митних органів (далі – Порядок) розроблено з урахуванням положень Митного кодексу України, Положення про Державну митну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 березня 2019 року № 227, Порядку виконання митних формальностей із застосуванням скануючих систем, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 18 жовтня 2021 року № 552, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14 грудня 2021 року за № 1612/37234.

2. Цей Порядок визначає умови організації та проведення кваліфікаційного відбору посадових осіб митниць, до функціональних обов'язків яких належатиме здійснення митного контролю з використанням скануючих систем, у тому числі здійснення аналізу рентгенівських зображень, отриманих за допомогою скануючих систем.

3. Метою кваліфікаційного відбору є визначення рівня професійних та особистісних якостей посадових осіб митниць, необхідних для ефективного використання скануючих систем.

Рівень професійних та особистісних якостей посадових осіб митниць визначається за допомогою комп'ютерної програми «Тестування операторів скануючих систем» за такими критеріями:

- ідентифікація предметів на зображенні;
- інтерпретація (розпізнавання) небезпечних предметів на зображенні;
- розпізнавання предметів у багатошаровому зображенні;
- сприйняття кольорів;
- стійкість уваги під час безперервної роботи;
- швидкість візуального розпізнавання предметів;
- здатність мислено обернути тривимірні фігури;
- рівень уваги до аномалій (відмінностей) на рентгенівських зображеннях;
- визначення кількості однотипних об'єктів;
- пошук та ідентифікація відмінностей у зображеннях.

4. Участь у кваліфікаційному відборі операторів скануючих систем (далі – оператори СКС) можуть брати усі посадові особи митниці, які пройшли відповідний медичний огляд у встановленому законодавством порядку.

5. Організацію проведення кваліфікаційного відбору операторів СКС здійснює Департамент спеціалізованої підготовки та кінологічного забезпечення Держмитслужби (далі – спеціалізований Департамент) згідно із заявленими потребами митниць або за результатами проведеного спеціалізованим Департаментом аналізу ефективності роботи операторів СКС митниць.

6. Перелік посадових осіб митниці, які визначені для проходження кваліфікаційного відбору операторів СКС, формується відповідною митницею.

Спеціалізований Департамент наказом затверджує відповідний список та повідомляє митницю про дату та час проведення кваліфікаційного відбору операторів СКС.

7. Проведення кваліфікаційного відбору операторів СКС здійснюють посадові особи спеціалізованого Департаменту.

Проведення кваліфікаційного відбору операторів СКС здійснюється на базі як спеціалізованого Департаменту, так і митниць в онлайн режимі на сайті Дистанційного навчання спеціалізованого Департаменту.

8. Для проведення кваліфікаційного відбору операторів СКС створюється комісія з числа посадових осіб спеціалізованого Департаменту. У разі проведення кваліфікаційного відбору на базі митниці головою комісії призначається керівник цієї митниці або його перший заступник (заступник), а членами комісії – посадові особи митниці.

9. Результатом кваліфікаційного відбору операторів СКС є сформований рейтинг посадових осіб митниці, рекомендованих та не рекомендованих до роботи операторами СКС.

До переліку осіб, рекомендованих до роботи оператором СКС, включаються посадові особи митниць, які після проходження тестувань отримали загальний результат за всіма тестами 60 відсотків і більше.

Посадові особи митниць, які після проходження тестувань отримали загальний результат за всіма тестами 59 відсотків і менше, не рекомендуються до роботи оператором СКС.

Рішення про допущення до роботи із СКС не рекомендованих за результатами кваліфікаційного відбору посадових осіб митниці, приймається безпосереднім керівником учасника кваліфікаційного відбору операторів СКС.

10. Після завершення кваліфікаційного відбору операторів СКС складається відповідний протокол, який підписується членами комісії.

11. Про результати проведеного кваліфікаційного відбору операторів СКС спеціалізований Департамент повідомляє відповідну митницю у триденний термін.

12. Посадові особи митниць, які пройшли кваліфікаційний відбір операторів СКС, допускаються до участі у спеціальній підготовці.

Спеціальна підготовка операторів СКС здійснюється спеціалізованим Департаментом як на своїй базі, так і на базі митниць.

Тривалість та форми спеціальної підготовки операторів СКС визначаються Планом підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Держмитслужби та її територіальних органів, який щороку затверджується наказом Держмитслужби.

Директор Департаменту
по роботі з персоналом



Володимир КАСЬЯН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної митної служби
України

30.12.2022 № 577

ПОРЯДОК

проведення тестування посадових осіб Держмитслужби та її територіальних органів з питань кваліфікації

I. Загальні положення

1. Порядок проведення тестування посадових осіб Держмитслужби та її територіальних органів з питань кваліфікації (далі – Порядок) розроблено відповідно до Митного кодексу України, Положення про Державну митну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 березня 2019 року № 227, та з урахуванням результатів експериментального проекту, проведеного на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2020 року № 916 «Про реалізацію експериментального проекту щодо тестування посадових осіб митних органів з питань кваліфікації та благонадійності».

2. Цей Порядок розповсюджується виключно на посадових осіб Держмитслужби та її територіальних органів і визначає умови організації та проведення тестування посадових осіб Держмитслужби та її територіальних органів з питань кваліфікації (далі – тестування).

3. Тестування проводиться з метою підвищення ефективності діяльності Держмитслужби та її територіальних органів, запровадження моніторингу та оцінювання якості професійного навчання посадових осіб митних органів, перевірки їхнього рівня професійної підготовки, практичного застосування положень законодавства під час виконання посадових обов'язків.

4. Тестування організовується та проводиться з дотриманням таких принципів:

- поваги і дотримання прав та свобод людини і громадянина;
- законності;
- прозорості;
- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- об'єктивності, неупередженості та запобігання конфлікту інтересів;
- мінімізації впливу людського фактору.

5. Тестування є контрольним заходом і проводиться:

як підсумковий контроль знань у кожному періоді професійного навчання без відриву від роботи (далі – профнавчання) – у червні та грудні;

у разі встановлення випробування при призначенні на посаду для перевірки отриманого рівня знань, умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків – не пізніше ніж за два тижні до завершення строку випробування, встановленого для посадової особи;

при призначенні (переведенні) на посади, що потребують володіння новими компетенціями;

запровадженні законодавчих змін, нових форм і методів роботи, технологій тощо за рішенням Голови Держмитслужби та/або керівника її територіального органу.

6. Процедура, місце та терміни проведення тестування визначається відповідним розпорядчим документом Держмитслужби, який готується за дорученням керівництва Держмитслужби Департаментом по роботі з персоналом (далі – розпорядчий документ Держмитслужби про проведення тестування).

7. Проведення тестування відбувається у програмно-інформаційних комплексах, які супроводжуються Департаментом спеціалізованої підготовки та кінологічного забезпечення Держмитслужби (далі – спеціалізований Департамент).

8. Для цілей тестування структурні підрозділи Держмитслужби та її територіальних органів та окремі їх посадові особи поділяються, як правило, на дві категорії:

підрозділи (посадові особи) митного спрямування;

підрозділи (посадові особи) загального спрямування.

Для кожної категорії встановлено окремий Перелік питань для тестування, кожен з яких публікується на офіційному вебсайті Держмитслужби не пізніше ніж за два тижні до проведення тестування.

До структурних підрозділів (посадових осіб) митного спрямування віднесено:

начальника митниці та його заступників, митні пости (підрозділи митного оформлення), підрозділи митних платежів, контролю митної вартості та митно-тарифного регулювання ЗЕД, підрозділи проведення митного аудиту, підрозділи забезпечення митного контролю та оформлення, підрозділи контролю за переміщенням товарів, підрозділи боротьби з контрабандою та порушеннями митних правил; підрозділ протидії контрабанді наркотиків та зброї Одеської митниці, підрозділ портового контролю та комунікації з правоохоронними органами Київської митниці, Центр митних компетенцій, Управління таргетингу Координаційно-моніторингової митниці (далі – КММ).

До структурних підрозділів (посадових осіб) загального спрямування віднесено:

організаційно-розпорядчі підрозділи, підрозділи з питань запобігання та протидії корупції, юридичні підрозділи, підрозділи по роботі з персоналом, підрозділи охорони державної таємниці та технічного захисту, підрозділи технічних засобів митного контролю, підрозділи адміністративно-господарської діяльності, підрозділи фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку, підрозділи митних інформаційних технологій, підрозділи митної статистики, підрозділи внутрішньої безпеки, підрозділи чергових; відділ взаємодії з Місією Європейського Союзу з надання прикордонної допомоги Молдові та Україні Одеської митниці; підрозділи охорони праці та мобілізаційної роботи, організації розгляду скарг КММ; керівники, їх заступники, структурні підрозділи спеціалізованого Департаменту та Спеціалізованої лабораторії з питань експертизи та досліджень Держмитслужби.

9. Координація роботи та контроль за проведенням тестування здійснюються Департаментом по роботі з персоналом.

10. Інформаційно-технічне та методичне супроводження тестування здійснюється спеціалізованим Департаментом.

11. Матеріально-технічне забезпечення проведення тестування покладається на Держмитслужбу та/або територіальні органи Держмитслужби.

12. Завдання щодо безпосередньої організації проведення тестування покладається на комісії з проведення тестування, утворені керівниками територіальних органів Держмитслужби (далі – комісія), якщо інше не визначено відповідним розпорядчим документом Держмитслужби про проведення тестування.

До складу комісій рекомендується включати щонайменше трьох осіб, серед яких мають бути представники підрозділів по роботі з персоналом та внутрішньої безпеки.

13. Під час проведення тестування з приміщень, в яких воно відбувається, забезпечується фіксація процесу тестування за допомогою технічних засобів відео- та звукозапису, а також відеотрансляція цього процесу у Держмитслужбу, якщо такі вимоги зазначено у розпорядчому документі Держмитслужби про проведення тестування.

II. Робота комісій з проведення тестування

14. Комісія забезпечує:

розробку графіка проведення тестування;

інформування посадових осіб про необхідність їх своєчасного прибуття для проходження тестування не пізніше ніж за три дні до його проведення;

ідентифікацію посадових осіб, які проходять тестування;

проведення інструктажу перед тестуванням;

контроль за дотриманням посадовими особами вимог цього Порядку та протиепідемічних заходів під час проведення тестування;

проведення тестування із фіксацією його результатів (у разі якщо така вимога зазначена у розпорядчому документі Держмитслужби про проведення тестування);

ознайомлення посадових осіб Держмитслужби та/або її територіальних органів із результатами тестування;

інформування Держмитслужби про результати тестування у десятиденний термін після проведення тестування у територіальному органі Держмитслужби, якщо інша дата не визначена розпорядчим документом Держмитслужби про проведення тестування.

Не допускається втручання у роботу комісії будь-яких посадових осіб митних органів, які не є її членами, чи інших фізичних осіб.

15. Голова комісії забезпечує організацію роботи комісії, надає обов'язкові до виконання доручення членам комісії у рамках забезпечення її роботи.

У разі відсутності голови його обов'язки виконує заступник голови комісії.

Секретар комісії веде та оформляє протоколи засідань комісії, забезпечує інформування членів комісії щодо організаційних питань її діяльності, за дорученням голови комісії виконує іншу організаційну роботу.

У разі відсутності секретаря його обов'язки за дорученням голови комісії виконує інший член комісії.

16. Рішення комісії вважаються схваленими, якщо за них проголосувало більш як половина присутніх на засіданні членів комісії.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

Всі рішення комісії оформлюються протоколом, в якому зазначаються прізвище та ініціали голови, секретаря і присутніх на засіданні членів комісії, місце, дата проведення засідання, час початку і закінчення засідання, порядок денний, результати розгляду порядку денного, результати голосування за кожним пунктом порядку денного, прийняті рішення. Протокол підписується головою та секретарем комісії.

III. Проведення тестування

17. Орієнтовний перелік питань для проведення тестування з питань кваліфікації та кількість тестових завдань визначаються відповідним розпорядчим документом Держмитслужби про проведення тестування.

18. Тести мають включати не менше 60 тестових завдань.

Спеціалізований Департамент здійснює розробку тестових завдань, які направляє для погодження до структурних підрозділів Держмитслужби відповідно до їх компетенції.

19. Тестові завдання повинні бути закритої форми (учасники обирають варіант відповіді на тестове завдання) і можуть бути таких типів:

правильно – неправильно;

вибір з множини – одна правильна відповідь;

вибір з множини – декілька правильних відповідей;

альтернативний вибір;

вибір відповідності;

встановлення послідовності.

20. Під час проходження тестування посадовим особам забороняється:

спілкуватися між собою;

користуватися будь-якими джерелами інформації, засобами зв'язку, власними технічними пристроями;

фотографувати тестові завдання (крім випадків, коли використання додаткових електронних приладів становить розумне пристосування);

відкривати додаткові вкладки у інтернет-браузері, окрім вкладки з адресою платформи тестування;

самовільно покидати місце тестування без дозволу членів комісії.

21. За результатами тестування виставляються бали й оцінки (незадовільно, задовільно, добре, відмінно). Під час переведення балів в оцінки застосовується така шкала:

90 – 100 відсотків правильних відповідей – 5 (відмінно);

74 – 89,99 відсотків правильних відповідей – 4 (добре);

60 – 73,99 відсотків правильних відповідей – 3 (задовільно);

0 – 59,99 відсотків правильних відповідей – 2 (незадовільно).

22. Результати проходження посадовими особами тестування фіксуються у відомості, примірня форма якої додається.

Відомість підписують усі присутні під час тестування члени комісії. Відомість є невід'ємною частиною протоколу засідання комісії.

Після закінчення часу, відведеного на проходження тестування, або після надання посадовою особою відповіді на останнє питання тестування, таке

тестування припиняється автоматично, а на екран виводиться результат, що є автоматичним інформуванням посадової особи про результат проходження тестування. Результат додатково вноситься до відомості, в якій посадова особа ставить свій підпис про ознайомлення із таким результатом.

Відмова посадової особи від проставлення підпису у відомості фіксується у відповідному акті, який складається комісією.

23. За наявності поважних причин посадова особа Держмитслужби або її територіального органу письмово повідомляє комісію про неможливість проходження тестування в день, визначений в розпорядчому документі Держмитслужби про проведення тестування, про причини такої неможливості та про період, протягом якого вона може пройти тестування. З урахуванням отриманої від посадової особи інформації комісія може визначити інший день проходження тестування посадовою особою.

Поважними причинами неможливості проходження посадовою особою тестування є обставини, настання яких не залежить від волі посадової особи і які перешкоджають участі посадової особи в тестуванні та підтверджуються відповідними документами.

Неявка посадової особи Держмитслужби або її територіального органу для проходження тестування без повідомлення комісії про неможливість проходження тестування в день, визначений розпорядчим документом Держмитслужби про проведення тестування, є підставою для ухвалення комісією рішення про непроходження такою посадовою особою тестування.

Якщо результати тестування оцінено як незадовільні, посадова особа допускається до проведення повторного тестування не пізніше ніж протягом семи календарних днів з дня проведення тестування, якщо інший термін не передбачений розпорядчим документом.

24. У разі отримання посадовою особою Держмитслужби або її територіального органу негативної оцінки за результатами повторного тестування при проведенні підсумкового контролю знань у відповідному періоді профнавчання, така особа направляється для підвищення рівня професійної компетентності на базі спеціалізованого Департаменту не пізніше шести місяців від дати отримання незадовільної оцінки за результатами повторного тестування.

25. Результати тестування, проведеного відповідно до абзаців третього та четвертого пункту 5 цього Порядку, враховуються керівником Держмитслужби або її територіального органу при прийнятті рішення щодо успішності проходження періоду випробування, установленого при призначенні на посаду, а також щодо призначення (переведення) на посади, які потребують володіння новими компетенціями.

26. Інформація про результати проведеного тестування у територіальному органі Держмитслужби направляється до Департаменту по роботі з персоналом у терміни, визначені відповідним розпорядчим документом Держмитслужби про проведення тестування.

Директор Департаменту
по роботі з персоналом

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end. The signature is written over a faint circular stamp.

Володимир КАСЬЯН

Додаток
до Порядку проведення тестування
посадових осіб Держмитслужби та її
територіальних органів з питань
кваліфікації
(пункт 22 розділу III)

ДЕРЖАВНА МИТНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

_____ (назва територіального органу)

ВІДОМІСТЬ

проведення тестування з питань кваліфікації
від « ____ » _____ 20 ____ року

Тестування проведено з _____ год. по _____ год.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада, підрозділ	Результати тестування		
			Бали	Оцінка	Підпис
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Голова комісії

_____ (особистий підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Члени комісії

_____ (особистий підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

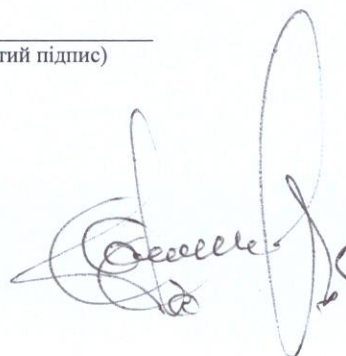
_____ (особистий підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (особистий підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Директор Департаменту
по роботі з персоналом



Володимир КАСЬЯН