

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 8 вересня 2025 р. № 1100

ПОРЯДОК
організації та проведення атестації, оцінювання
добročесності та професійної компетентності посадових
осіб митних органів під час проведення атестації

1. Цей Порядок визначає механізм організації та проведення одноразової атестації посадових осіб митних органів (далі — атестація), критерії і методику оцінювання доброчесності та професійної компетентності таких осіб під час проведення атестації відповідно до розділу II “Прикінцеві та перехідні положення” Закону України “Про внесення змін до Митного кодексу України щодо встановлення особливостей проходження служби в митних органах та проведення атестації посадових осіб митних органів” (далі — Закон) з метою підтвердження належного рівня доброчесності та професійної компетентності посадових осіб митних органів.

2. Рішення про проведення атестації приймає Голова Держмитслужби шляхом видання наказу, який оприлюднюється на офіційному веб-сайті Держмитслужби у день його підписання.

3. Протягом 14 календарних днів з дня оприлюднення наказу Голови Держмитслужби про проведення атестації посадові особи митних органів, які підлягають атестації, подають за формою згідно з додатком 1 заяву про надання згоди на проходження атестації або про відмову від проходження атестації.

Неподання посадовою особою митних органів, яка підлягає атестації, письмової заяви про надання згоди на проходження атестації або про відмову від проходження атестації є підставою для припинення державної служби такої особи відповідно до Закону.

Подання посадовою особою митних органів письмової заяви про надання згоди на проходження атестації є підставою для визнання такої особи учасником атестації.

4. 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.

5. 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).

З метою підтвердження належного рівня доброчесності та професійної компетентності учасника атестації Головою Держмитслужби може прийматися рішення про встановлення одного або кількох додаткових етапів атестації, в якому зазначаються категорії посад, які підлягають проходженню додаткового етапу атестації, зміст додаткового етапу та порядок його проведення, методика та критерії підтвердження рівня доброчесності та професійної компетентності учасника атестації за підсумками проведення додаткового етапу атестації, тривалість додаткового етапу атестації.

Результати проходження додаткових етапів атестації мають винятково довідковий характер для формування розширеної професійної характеристики учасника атестації та не беруться до уваги під час визначення загального результату проходження атестації.

Результати проходження тестувань та додаткових етапів атестації у разі їх проведення стосовно кожного учасника атестації оприлюднюються відповідною атестаційною комісією на офіційному веб-сайті Держмитслужби не пізніше як за 48 годин до проведення співбесіди.

Результати проходження співбесіди учасником атестації оприлюднюються на офіційному веб-сайті Держмитслужби наступного робочого дня після її проведення.

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

За рішенням Голови Держмитслужби третій етап атестації — співбесіда може проводитися дистанційно, з фізичною присутністю учасника атестації в інших обладнаних для цього приміщеннях митних органів.

Відповідальність за технічне забезпечення, належну якість зображення та звуку, стабільне інтернет-з'єднання протягом усього часу проведення співбесіди в дистанційному форматі, а також обмеження доступу сторонніх осіб покладається на керівника митного органу, в якому проходить атестація.

6. Неявка учасника атестації без поважних причин на будь-який з етапів атестації, а також неуспішне проходження ним будь-якого з етапів атестації є підставами для прийняття рішення про неуспішне проходження атестації.

Причина неявки учасника атестації для проходження етапу атестації підтверджується учасником атестації документально у строк, визначений

атестаційною комісією, який не може бути менше двох робочих днів з дати проведення відповідного етапу атестації, визначеного графіком проведення тестувань та співбесід, оприлюдненим на офіційному веб-сайті Держмитслужби.

Неподання документального підтвердження причини неявки учасника атестації для проходження відповідного етапу атестації у зазначений строк є підставою для визнання неявки такою, що була без поважних причин.

У разі визнання атестаційною комісією неявки учасника атестації на будь-який етап атестації з поважних причин атестаційною комісією визначається нова дата і час проведення відповідного етапу (етапів) атестації для такого учасника атестації.

У разі виникнення обставин, які незалежно від атестаційної комісії та учасника атестації не дають змоги провести або завершити будь-який з етапів атестації (оголошення сигналу повітряної тривоги, відсутність електропостачання, зв'язку тощо), атестаційною комісією визначається нова дата і час проведення відповідного етапу (етапів) атестації для такого учасника атестації.

Рішення атестаційної комісії про неуспішне проходження атестації є підставою для припинення державної служби та звільнення посадової особи митного органу з посади шляхом припинення дії контракту про проходження служби в митних органах.

7. Під час проведення атестації можуть бути присутні акредитовані журналісти і працівники суб'єктів у сфері медіа відповідно до Закону України "Про інформацію".

Особам, зазначеним в абзаці першому цього пункту, дозволяється бути присутніми на будь-якому етапі атестації після подання атестаційній комісії відповідного повідомлення у довільній формі та письмового зобов'язання про захист та нерозголошення персональних даних, інформації з обмеженим доступом, що стали їм відомі під час присутності на атестації.

Кількість осіб, зазначених в абзаці першому цього пункту, що можуть бути присутніми під час проведення атестації, учасників атестації і членів атестаційної комісії обмежується площею приміщення, яке виділено для проведення атестації, виходячи з розрахунку 6 кв. метрів на одну особу, але не менше ніж дві особи, зазначені в абзаці першому цього пункту.

Особи, зазначені в абзаці першому цього пункту, допускаються до приміщення, яке виділено для проходження атестації, в порядку черговості їх прибуття.

8. Для організації та проведення атестації Голова Держмитслужби утворює атестаційні комісії першої та другої черг атестації, передбачені Законом.

9. Персональний склад атестаційних комісій першої та другої черг атестації, регламент роботи таких комісій, місце та час проведення атестації затверджуються наказом Держмитслужби.

10. Атестаційні комісії проводять роботу відповідно до графіка проведення тестувань та співбесід, який складається з урахуванням етапів атестації та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Держмитслужби не пізніше ніж за 10 календарних днів до початку проведення атестації із зазначенням місця та часу проведення етапів атестації.

Оприлюднення графіка проведення тестувань та співбесід на офіційному веб-сайті Держмитслужби вважається належним повідомленням учасників атестації про час, дату та місце проведення тестування та співбесіди.

Під час проведення атестації забезпечується безперервна відео- та аудіофіксація всіх етапів атестації, передбачених пунктом 5 цього Порядку.

11. 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;

не використовувати в інших цілях, крім 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;

повідомляти атестаційній комісії про те, що член атестаційної комісії або її секретаріату перебуває чи перебував в особистих чи ділових відносинах з учасником атестації, та/або про наявність реального або потенційного конфлікту інтересів або обставин, що можуть вплинути на об'єктивність та безсторонність під час прийняття таким членом атестаційної комісії рішення стосовно учасника атестації, і відмовлятися (заявляти самовідвід) від участі у збиранні інформації, розгляді питання про такого учасника і голосуванні стосовно нього.

Відвід (самовідвід) члена атестаційної комісії повинен бути вмотивованим і заявленим атестаційній 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).

12. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у члена атестаційної комісії або її секретаріату такий член не має права брати участі в роботі атестаційної комісії або її секретаріату.

Урегулювання конфлікту інтересів, який виник під час участі в роботі атестаційної комісії, здійснюється шляхом:

самостійного публічного повідомлення про конфлікт інтересів (з внесенням відповідного запису до протоколу засідання атестаційної комісії);

неучасті у розгляді, підготовці, прийнятті рішення (щодо якого виник конфлікт інтересів) атестаційною комісією.

Член атестаційної комісії або її секретаріату зобов'язаний невідкладно повідомляти атестаційній комісії про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів з моменту, коли дізнався про наявність такого конфлікту інтересів.

Про конфлікт інтересів члена атестаційної комісії або її секретаріату 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.

У разі припинення повноважень члена атестаційної комісії у період проведення атестації призначається новий член атестаційної комісії.

13. Протокол засідання атестаційної комісії складається в електронній формі та підписується всіма членами атестаційної комісії. Кожен член атестаційної комісії має право викладення окремої думки, яка вноситься до протоколу.

Протоколи засідань атестаційної комісії, результати атестації, матеріали атестації зберігаються в особовій справі посадової особи митних органів.

Незаконне втручання в роботу атестаційної комісії не допускається.

14. Учаснику атестації на всіх етапах атестації забороняється:

1) користуватися кінцевим термінальним обладнанням (планшетом, мобільним телефоном тощо), мати при собі або на місці, визначеному атестаційною комісією, протягом часу, відведеного для тестування, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими частинами відповідних технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали, інші засоби, предмети, прилади, що не передбачені цим Порядком (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 проведення тестувань на першому та другому етапах атестації;

3) спілкуватися у будь-якій формі з іншими учасниками атестації під час проведення тестувань.

Порушення однієї або кількох вимог, передбачених цим пунктом, є підставою для прийняття рішення про неуспішне проходження атестації, про що складається відповідний акт, який підписується всіма присутніми членами атестаційної комісії.

15. Тестування на першому та другому етапах атестації проводиться за допомогою програмного забезпечення, яке відповідає вимогам до захисту інформації та унеможливорює неправомірний вплив на процес тестування та його результати.

16. Перелік тестових питань на першому етапі атестації затверджується Головою Держмитслужби та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Держмитслужби протягом трьох робочих днів з дня його затвердження, але не пізніше ніж за 10 календарних днів до дня проведення тестування відповідно до графіка проведення тестувань та співбесід.

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

18. За результатами тестування за допомогою програмного забезпечення формується звіт, який підписується шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису учасником атестації, членами атестаційної комісії та долучається до протоколу засідання атестаційної комісії.

Атестаційна комісія вносить результати тестування до відомості за формою згідно з додатком 2.

Відмова учасника атестації або члена атестаційної комісії від підписання звіту фіксується у звіті секретарем атестаційної комісії і не є перешкодою для його формування.

19. Тестування на першому етапі атестації проводиться з метою визначення рівня знань Конституції України, законодавства про державну службу, митного та антикорупційного законодавства.

20. Під час проведення тестування на першому етапі атестації тестові питання для кожного учасника атестації обираються автоматично з переліку тестових питань.

Тестування на першому етапі атестації включає 50 тестових питань. Кожне тестове питання передбачає від трьох до чотирьох варіантів відповіді, одна з яких є правильною.

За кожну правильну відповідь на тестове питання на першому етапі атестації зараховується один бал.

Загальний час для проведення тестування на першому етапі атестації становить 50 хвилин.

21. Учасник атестації, який за результатами тестування на першому етапі атестації набрав 35 або більше балів, допускається до другого етапу атестації.

22. Тестування на другому етапі атестації проводиться з метою оцінки здібностей щодо логічного мислення, здатності розуміти та працювати з текстовою та числовою інформацією. Перелік тестових питань, зразків, моделей для тестування на другому етапі атестації є закритим та не підлягає оприлюдненню.

23. Під час проведення тестування на другому етапі атестації тестові питання для кожного учасника атестації обираються автоматично з переліку тестових питань.

Тестування на другому етапі атестації включає 30 тестових питань.

За кожну правильну відповідь на тестове питання на другому етапі атестації зараховується один бал.

Час для проведення тестування на другому етапі атестації становить 60 хвилин.

24. Учасник атестації, який за результатами тестування на другому етапі атестації набрав 16 або більше балів, допускається до співбесіди.

25. 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.

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

26. Співбесіда проводиться з метою оцінки відповідності професійної компетентності учасників атестації встановленим вимогам, які не були оцінені під час проходження попередніх етапів атестації, а також критеріям доброчесності.

Учасник атестації вважається таким, що відповідає критеріям доброчесності, якщо є незалежним, чесним, сумлінним, дотримується етичних норм та має бездоганну поведінку у професійній діяльності, а також стосовно нього та його близьких осіб немає підтверджених відповідними державними органами фактів щодо незаконності джерел походження майна,

невідповідності рівня життя задекларованим доходам, невідповідності способу життя учасника атестації його статусу.

Після оприлюднення на офіційному веб-сайті Держмитслужби результатів тестування до проведення співбесіди служба управління персоналом, уповноважений підрозділ з питань запобігання та виявлення корупції відповідного митного органу, в якому проходить атестація, готує та надає атестаційній комісії наявну у митному органі інформацію про учасників атестації, зокрема:

особові справи, послужні списки, біографічні довідки, наявні декларації доброчесності, подані учасниками атестації;

у разі наявності матеріали дисциплінарних проваджень, скарги та/або іншу інформацію щодо дій учасника атестації, яка надходила або є у розпорядженні служби управління персоналом, із стислим описом суті таких скарг та/або інформації, випадків недотримання учасником атестації правил етичної поведінки та доброчесності.

У разі неподання декларації доброчесності та/або наявності в декларації доброчесності або матеріалах, поданих підрозділами, зазначеними в абзаці третьому цього пункту, інформації про притягнення учасника атестації до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності, скоєння корупційних правопорушень та/або правопорушень, пов'язаних із корупцією, наявності витрат, що перевищують задекларовані доходи, недотримання правил етичної поведінки, порушення присяги державного службовця, наявності потенційного або реального конфлікту інтересів під час проходження державної служби та/або обґрунтованих сумнівів членів атестаційної комісії щодо об'єктивності зазначеної під час співбесіди учасником атестації інформації атестаційна комісія має право звернутися до Держмитслужби, її територіальних органів, Національного антикорупційного бюро, Державного бюро розслідувань, Національного агентства з питань запобігання корупції, інших органів державної влади для отримання будь-якої інформації про учасника атестації, необхідної для прийняття нею рішення щодо відповідності учасника атестації критеріям доброчесності.

Орган державної влади, який отримав запит атестаційної комісії, зобов'язаний надати запитувану інформацію та/або документи (їх копії) протягом 10 календарних днів з дня отримання запиту.

Учаснику атестації у порядку доведення інформації або документів до відома державного службовця, встановленому статтею 9¹ Закону України "Про державну службу", повідомляється про надсилання відповідного запиту атестаційною комісією. При цьому проведення співбесіди здійснюється за рішенням атестаційної комісії після надходження запитуваної інформації або у разі відсутності відповіді на запит у строк, зазначений в абзаці сьомому цього пункту.

27. Учасник атестації під час проходження співбесіди має право доводити до атестаційної комісії свою позицію в усній чи письмовій формі, надавати усні і письмові пояснення, заперечення, документи, доводи, міркування щодо підтвердження своєї професійної компетентності та доброчесності.

У разі необхідності підготовки документів та/або інформації, зазначеної в абзаці першому цього пункту, атестаційна комісія надає учаснику атестації час, необхідний для отримання таких документів та/або інформації, з урахуванням часу, встановленого відповідними державними органами для надання відповідної адміністративної послуги.

У такому разі дату співбесіди атестаційна комісія призначає з урахуванням часу, наданого для отримання відповідних документів та/або інформації.

28. Оцінювання доброчесності учасників атестації здійснюється під час проведення співбесіди з урахуванням таких вимог:

атестаційна комісія може ставити питання, спрямовані на виявлення практичного досвіду учасника атестації у митній справі, зокрема щодо робочих ситуацій, застосування знань на практиці, розуміння митних процедур, посадових обов'язків та функцій, які виконує або повинна виконувати посадова особа;

пропозиції членів атестаційної комісії щодо рішення атестаційної комісії стосовно відповідності професійній компетентності учасників атестації встановленим вимогам, які не були оцінені на попередніх етапах атестації, а також вимогам критеріїв доброчесності повинні бути обґрунтованими і не можуть ґрунтуватися лише на припущеннях або суб'єктивній думці;

члени атестаційної комісії оцінюють особисті та професійні якості учасника атестації щодо його незалежності, чесності, сумлінності, дотримання ним етичних норм і демонстрації бездоганної поведінки у професійній діяльності.

З цією метою атестаційна комісія може:

ставити питання, які спонукають учасника атестації повідомити про свій професійний досвід у конкретних ситуаціях, дотримання правил етикету та культури спілкування, що може свідчити про його особисті та професійні якості;

пропонувати учаснику атестації гіпотетичні робочі ситуації з метою проведення оцінки дій учасника атестації, його потенційної поведінки та розуміння етичних норм;

пропонувати учаснику атестації оцінити власні якості та принципи.

Атестаційна комісія аналізує наявну інформацію щодо законності джерел походження майна учасника атестації та його близьких осіб, а також

співвідношення рівня життя задекларованим доходам. Джерелами для такого аналізу можуть бути декларація доброчесності, декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, висновки державних органів та інша офіційно доступна інформація.

Атестаційною комісією розглядаються особові справи, послужні списки, біографічні довідки, матеріали дисциплінарних проваджень, скарги, інформація про випадки недотримання правил етичної поведінки та доброчесності, надані службою управління персоналом.

У разі виникнення обґрунтованих сумнівів атестаційна комісія може ініціювати запити до Держмитслужби, її територіальних органів, Національного антикорупційного бюро, Державного бюро розслідувань, Національного агентства з питань запобігання корупції та інших органів державної влади для отримання додаткової інформації, необхідної для оцінювання доброчесності.

Будь-який висновок органів державної влади, отриманий на запит атестаційної комісії щодо доброчесності учасника атестації, наявності чи відсутності порушень у його рішеннях, діях чи бездіяльності, повинен бути розглянутий і врахований атестаційною комісією, але не є визначальним для атестаційної комісії.

Під час співбесіди учаснику атестації надається можливість надати усні і письмові пояснення, заперечення, документи та доводи для підтвердження своєї доброчесності.

Рішення атестаційної комісії щодо відповідності учасника атестації критеріям доброчесності приймається на підставі комплексної оцінки всієї наявної інформації та заслуханих пояснень. Пропозиції членів атестаційної комісії щодо оцінки доброчесності повинні бути обґрунтованими і не можуть базуватися виключно на припущеннях або суб'єктивній думці.

29. Після завершення співбесіди члени атестаційної комісії без присутності учасника атестації, з яким проводилася співбесіда, обговорюють результати співбесіди, висловлюють пропозиції щодо рішення атестаційної комісії.

Результати співбесіди учасника атестації оприлюднюються на офіційному веб-сайті Держмитслужби наступного робочого дня після її проведення з одночасним доведенням до відома учасника атестації в порядку, визначеному статтею 9¹ Закону України “Про державну службу”.

За результатами атестації атестаційна комісія наступного робочого дня після проведення співбесіди ухвалює рішення про успішне (неуспішне) проходження атестації її учасником.

Рішення атестаційної комісії першої черги атестації вважається прийнятим, якщо на засіданні такої комісії за нього проголосували не менше

семи членів атестаційної комісії, у тому числі не менше трьох її членів, визначених на підставі пропозицій міжнародних та іноземних організацій, та трьох членів, визначених керівником Держмитслужби.

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 та вноситься до відомості про результати співбесіди за формою згідно з додатком 3.

Рішення атестаційної комісії другої черги атестації приймається шляхом відкритого голосування більшістю голосів членів атестаційної комісії на підставі результатів оцінки всіх наявних документів у їх сукупності.

За результатами атестації атестаційна комісія формує зведену відомість про проходження атестації за формою згідно з додатком 4.

30. Учасник атестації має право оскаржити результати атестації відповідно до абзацу шістдесят другого пункту 3 розділу II “Прикінцеві та перехідні положення” Закону.

Додаток 1
до Порядку

(найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові
(за наявності) керівника митного органу)

(найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові
(за наявності) посадової особи митного органу)

ЗАЯВА
про надання згоди на проходження атестації
(відмову від проходження атестації)

Я, _____,
(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності))

_____ проходження атестації, передбаченої
(надаю згоду на /відмовляюся від)

Законом України “Про внесення змін до Митного кодексу України щодо встановлення особливостей проходження служби в митних органах та проведення атестації посадових осіб митних органів”.

_____ 20__ р.

(підпис)

ВІДОМІСТЬ
про результати тестування з метою визначення
рівня знання законодавства та рівня загальних здібностей
посадових осіб митних органів*

Вид тестування _____

Порядковий номер	Прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) посадової особи митного органу, найменування посади	Кількість правильних відповідей	Кількість балів
---------------------	--	---------------------------------------	-----------------

Додаток: звіти про результати проходження тестування на ____ арк.

Голова атестаційної
комісії

(підпис)

(прізвище, ім'я
та по батькові (за наявності))

Члени атестаційної
комісії

(підпис)

(прізвище, ім'я
та по батькові (за наявності))

(підпис)

(прізвище, ім'я
та по батькові (за наявності))

(підпис)

(прізвище, ім'я
та по батькові (за наявності))

(підпис)

(прізвище, ім'я
та по батькові (за наявності))

* Для кожного виду тестування заповнюється окрема відомість.

ВІДОМІСТЬ
про результати співбесіди посадових осіб митних органів

Порядковий номер	Прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) посадової особи митного органу, найменування посади	Вимоги	Рішення про проходження співбесіди/ надсилання запиту до спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції
---------------------	--	--------	--

Голова атестаційної
комісії

(підпис)

(прізвище, ім'я
та по батькові (за наявності))

Члени атестаційної
комісії

(підпис)

(прізвище, ім'я
та по батькові (за наявності))

(підпис)

(прізвище, ім'я
та по батькові (за наявності))

(підпис)

(прізвище, ім'я
та по батькові (за наявності))

(підпис)

(прізвище, ім'я
та по батькові (за наявності))

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ
про результати атестації, оцінювання доброчесності та професійної
компетентності посадових осіб митних органів

Прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) посадової особи митного органу	Найменування посади посадової особи митного органу	Тестування з метою визначення рівня знання законодавства	Тестування з метою визначення рівня загальних здібностей	Співбесіда з метою оцінювання відповідності критеріям доброчесності та професійної компетентності	Рішення про проходження атестації/ надсилання запиту до спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції
---	---	--	--	--	---

Голова атестаційної комісії

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності))

Члени атестаційної комісії

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності))

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності))
