



АГЕНТИИ ХИЗМАТИ ДАВЛАТИИ
НАЗДИ ПРЕЗИДЕНТИ ҶУМҲУРИИ ТОҶИКИСТОН

734003, шаҳри Душанбе, кӯчаи Санд Посир-33, тел./факс: (99237) 2211249; 2248981; 2240274
Сомона: www.ahd.tj, почтаи электронӣ: 01-3@ahd.tj; info07-@ahd.tj

№ 03-1179 аз «17» июли соли 2018

Ба № _____ аз « _____ » _____ соли 20 _____

Вазорату идораҳо,
Мақомоти иҷроияи маҳаллии
ҳокимияти давлатӣ
(тибқи рӯйхат)

Мавзӯ: Пешниҳоди лоиҳа барои мувофиқа

Бо арзи эҳтиром иттилоъ медиҳем, ки аз ҷониби Агентии хизмати давлатии назди Президенти Ҷумҳурии Тоҷикистон лоиҳаи фармони Президенти Ҷумҳурии Тоҷикистон «Дар бораи Қоидаҳои баҳодихии фаъолияти хизматчиҳои давлатии Ҷумҳурии Тоҷикистон» таҳия гардида, он мувофиқи моддаи 62 Қонуни Ҷумҳурии Тоҷикистон «Дар бораи санадҳои меъёрии ҳуқуқӣ» барои баррасӣ ба Шумо ирсол карда мешавад.

Хоҳишмандем, ҳулосаи худро дар муҳлатҳои муқарраргардида ба Агентии хизмати давлатӣ пешниҳод намоед.

Замима: Лоиҳа бо забонҳои тоҷикӣ ва русӣ ва асосноккунии он дар 18 саҳифа.

Бо эҳтиром,
директори Агентӣ

Ч.Давлатов

Асосноккунии
лоиҳаи фармони Президенти Ҷумҳурии Тоҷикистон «Дар бораи
тасдиқи Қоидаҳои баҳодихии фаъолияти хизматчи
давлатии Ҷумҳурии Тоҷикистон»

Лоиҳаи фармони Президенти Ҷумҳурии Тоҷикистон «Дар бораи тасдиқи Қоидаҳои баҳодихии фаъолияти хизматчи давлатии Ҷумҳурии Тоҷикистон» аз ҷониби Агентии хизмати давлатии назди Президенти Ҷумҳурии Тоҷикистон мувофиқи моддаи 20¹ Қонуни Ҷумҳурии Тоҷикистон «Дар бораи хизмати давлатӣ» ҷиҳати иҷрои банди 38 Нақшаи ҷорабиниҳои татбиқи Стратегияи муқовимат ба коррупсия дар Ҷумҳурии Тоҷикистон барои солҳои 2013-2020 (бо фармони Президенти Ҷумҳурии Тоҷикистон аз 30 августи соли 2013, №1504 тасдиқ шудааст) ва зербанди «а» банди 95 гузориши «Баҳодихии Лоиҳаи дуҷуми «Мукамалгардонии идоракунии молияи давлатӣ» (аз тарафи Ҳукумати Ҷумҳурии Тоҷикистон ва Ассоциатсияи байналмилалӣ рушд аз 15 феввали соли 2016 ба имзо расидааст) таҳия карда шудааст.

Мақсад аз таҳияи лоиҳаи мазкур арзёбӣ намудани мувофиқати донишҳои касбӣ ва қобилиятҳои хизматчи давлатӣ ба мансаби ишғолнамуда ва ба таври мушаххас муайян кардани натиҷаҳои фаъолияти хизматчи давлатӣ дар як соли фаъолият иборат мебошад.

Айни замон баҳодихӣ мувофиқи Қоидаҳои гузаронидани баҳодихии фаъолияти хизматчи давлатии Ҷумҳурии Тоҷикистон, ки бо фармони Президенти Ҷумҳурии Тоҷикистон аз 18 феввали соли 2011, №1018 тасдиқ шудааст, анҷом дода мешавад.

Таҳлили раванди татбиқи Қоидаҳои мазкур нишон медиҳад, ки мақомоти давлатӣ ҳар сол дар моҳи декабр баҳодихии фаъолияти хизматчи давлатиро баргузор ва ҷамъбаст менамоянд. Натиҷаҳои баҳодихии хизматчиёни давлатии мақомоти давлатӣ аз ҷониби Агентии хизмати давлатӣ ҳамасола таҳлил ва ҷамъбаст карда шуда, барои қорбарӣ ва ислоҳи камбудҳои ба мақомоти давлатӣ ирсол карда мешавад.

Дар як вақт аз таҳлили ҳолати иҷрои Қоидаҳои зикршуда муайян карда шуд, ки дар раванди баҳодихӣ ва ҳонапури кардани бандҳои алоҳидаи Варақаи баҳодихии фаъолияти хизматчи давлатӣ душворӣҳо мавҷуданд.

Дар рабита ба ин ҷиҳати аз байн бурдани чунин ҳолатҳо ва сода гардонидани раванди баҳодихӣ ва ҳамчунин бо сабаби аз нисф зиёд ворид шудани тағйиру иловаҳо ба матни Қоидаҳои амалкунанда тақозо мегардад, ки он дар таҳрири нав таҳия карда шавад.

Мувофиқи лоиҳаи Қоидаҳои мазкур бо мақсади воқеӣ ва пурра гузаронидани баҳодихии фаъолияти хизматчи давлатӣ баргузори ин ҷорабинӣ ҳамасола дар моҳи январ пешбинӣ карда мешавад.

Ҳамчунин ҷиҳати шаффоф, воқеӣ ва беғаразона доир намудани баҳодихии фаъолият ба зимми роҳбари бевоситаи хизматчи давлатӣ масъулияти шахсӣ вогузор карда шудааст.

Варакаи баҳодиҳии фаъолияти хизматчи давлатӣ мукамал гардонида шуда, дар он меъёрҳои самаранокии иҷрои уҳдадорӣҳои мансабӣ, сатҳи донишҳои касбӣ ва қобилияти кори хизматчи давлатӣ мушаххас пешбинӣ гардидааст.

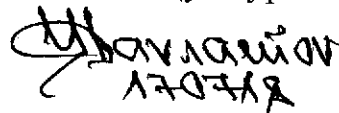
Роҳандозӣ шудани технологияи мазкур ба баланд бардоштани сифатҳои касбӣ ва кори хизматчи давлатӣ ва таъмини самараноки фаъолият мусоидат менамояд.

Ҳангоми таҳияи лоиҳа талаботи Қонуни Ҷумҳурии Тоҷикистон «Дар бораи санадҳои меъёрии ҳуқуқӣ» ва қоидаҳои забони давлатӣ ба инобат гирифта шудааст.

Дар лоиҳа омилҳои коррупсионӣ ҷой надошта, татбиқи он маблағгузори иловагии бучетиро талаб намекунад.

Барои баррасӣ пешниҳод карда мешавад.

Агентии хизмати давлатии назди
Президенти Ҷумҳурии Тоҷикистон


17.07.12

Лоиҳаи

ФАРМОНИ
ПРЕЗИДЕНТИ ҶУМҲУРИИ ТОҶИКИСТОН

Дар бораи Қоидаҳои баҳодихии фаъолияти хизматчи
давлатии Ҷумҳурии Тоҷикистон
090.020.030

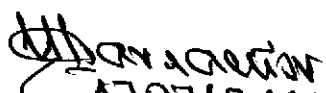
Мувофиқи моддаи 20¹ Қонуни Ҷумҳурии Тоҷикистон «Дар бораи хизмати давлатӣ» ва моддаи 56 Қонуни Ҷумҳурии Тоҷикистон «Дар бораи санадҳои меъёрии ҳуқуқӣ» ф а р м о н м е д и ҳ а м:

1. Қоидаҳои баҳодихии фаъолияти хизматчи давлатии Ҷумҳурии Тоҷикистон тасдиқ карда шавад (замима мегардад).

2. Роҳбарони мақомоти давлатӣ ва мақомоти худидоракунии шаҳрак ва деҳот иҷрои талаботи Қоидаҳои мазкурро таъмин намоянд.

3. Фармони Президенти Ҷумҳурии Тоҷикистон аз 18 феввали соли 2011, №1018 «Оид ба тасдиқи Қоидаҳои гузаронидани баҳодихии фаъолияти хизматчи давлатии Ҷумҳурии Тоҷикистон» аз эътибор соқит доништа шавад.

Президенти
Ҷумҳурии Тоҷикистон


170748 (САҲА)

Бо фармони Президенти
Ҷумҳурии Тоҷикистон
аз «___» _____ соли 2018, №___
тасдиқ карда шудааст

Қоидаҳои
баҳодихии фаъолияти хизматчи
давлатии Ҷумҳурии Тоҷикистон

1. Муқаррароти умумӣ

1. Қоидаҳои баҳодихии фаъолияти хизматчи давлатии Ҷумҳурии Тоҷикистон (минбаъд - Қоидаҳо) тартиби гузаронидани баҳодихии фаъолияти хизматчи давлатии маъмурӣ (минбаъд-хизматчи давлатӣ)-ро танзим менамояд.

2. Баҳодихии фаъолияти хизматчи давлатӣ (минбаъд-баҳодихии фаъолият) нисбат ба хизматчиёни давлатии сиёсӣ, хизматчиёни давлатии маъмурии категорияи олӣ, хизматчиёни давлатии ба синни ҷиҳоди дар хизмати давлатӣ будан расида ва хизматчиёни давлатие, ки дар мақомоти давлатӣ камтар аз 6 моҳ кор кардаанд, татбиқ карда намешавад.

3. Баҳодихии фаъолият бо мақсади муайян кардани натиҷаҳои кори хизматчи давлатӣ дар давраи як соли тақвимӣ дар шакли суҳбат гузаронида мешавад.

4. Вазифаҳои асосии баҳодихии фаъолият аз инҳо иборат мебошанд:

- таъмини самаранокии иҷрои уҳдадорихи мансабии хизматчи давлатӣ;

- кадрдонӣ намудани натиҷаҳои мусбати фаъолият;

- ҷораандешии натиҷаҳои манфии фаъолият, аз ҷумла муайян намудани эҳтиёҷот ба тақмили ихтисос ҷиҳати баланд бардоштани сифатҳои касбӣ ва қобилияти кори хизматчи давлатӣ.

5. Принсипҳои асосии баҳодихии фаъолият инҳо мебошанд:

- арзёбии уҳдадорихи мансабӣ тибқи дастурамали мансабӣ;

- баҳодихии сифатҳои касбӣ ва қобилияти кори хизматчи давлатӣ;

- шаффофият дар баҳодихии фаъолият.

6. Баҳодихии фаъолият ҳар сол дар моҳи январ тибқи ҷадвали тасдиқнамудаи роҳбари мақоми давлатӣ гузаронида мешавад. Хизматчи давлатие, ки дар ҳамин мақоми давлатӣ зиёда аз 6 моҳ кор кардааст, (новобаста аз кор дар 2 ё зиёда мансаб) тахти баҳодихии фаъолият қарор дода мешавад.

7. Хизматчиёни давлатие, ки бо сабабҳои беморӣ, дар руҳсатии меҳнатӣ, сафари хизматӣ будан дар баҳодихии фаъолият иштирок карда наметавонанд, баъди ба кор ҳозир шудан мувофиқи талаботи Қоидаҳои мазкур ба баҳодихии фаъолият фаро гирифта мешаванд.

8.Баҳодиҳии фаъолият бевосита аз ҷониби роҳбари воҳиди сохторие, ки хизматчиӣ давлатӣ дар он кор мекунад, гузаронида мешавад. Баҳодиҳии фаъолияти роҳбари воҳиди сохториро роҳбари бевоситаи ӯ анҷом медиҳад.

9.Дар ҳолати камтар аз 6 моҳ фаъолият доштани роҳбари воҳиди сохторӣ (роҳбари бевосита) дар баҳодиҳии фаъолият муовини ӯ (муовини дигари роҳбари мақоми давлатӣ) низ иштирок мекунад.

10.Ҳангоми дар 2 ё зиёда мансаб кор кардани хизматчиӣ давлатӣ роҳбари воҳиди сохторӣ (роҳбари бевосита) пеш аз баҳогузори фаъолият бо роҳбари воҳиди сохтории (роҳбари бевоситаи) қаблӣ машварат доир менамояд.

11.Назорати баҳодиҳии фаъолият ва роҳбарии методи баргузори онро мақоми ваколатдори соҳаи хизмати давлатӣ амалӣ менамояд.

2. Раванди баҳодиҳии фаъолият

12.Баҳодиҳии фаъолият аз се марҳилаи зерин иборат аст:

- марҳилаи омодагӣ;
- марҳилаи гузаронидани баҳодиҳии фаъолият;
- марҳилаи татбиқи натиҷаҳои баҳодиҳии фаъолият.

13.Роҳбари воҳиди сохторӣ (роҳбари бевосита) барои баҳодиҳии воқеии фаъолият ва баргузори шаффофи он масъулияти шахсӣ дошта:

-хизматчиӣ давлатиро дар хусуси вақт ва ҷойи гузаронидани баҳодиҳии фаъолият дар муҳлати на дертар аз 15 рӯзи қорӣ то рӯзи баҳодиҳӣ хабардор менамояд;

- вазифаҳои аз сатҳи пешбининамудаи нақшавӣ зиёдтар иҷрошуда, вазифаҳои қисман амалигардида ё умуман иҷронашударо мутобиқи дастурамали мансабӣ муайян менамояд;

- сифатҳои касбӣ ва қобилияти қории хизматчиӣ давлатиро воқеъбинона баррасӣ менамояд;

- аз натиҷаи суҳбат бандҳои 1-7 Варақаи баҳодиҳии фаъолияти хизматчиӣ давлатӣ (минбаъд-Варақаи баҳодиҳӣ)-ро, ки ба Қоидаҳои мазкур замиа гардидааст, пур мекунад.

14.Суҳбати роҳбари воҳиди сохторӣ (роҳбари бевосита) ва хизматчиӣ давлатӣ дар асоси ҳисоботи солони хизматчиӣ давлатӣ, ки на дертар аз 10 рӯзи қорӣ то баргузори баҳодиҳии фаъолият ба роҳбари воҳиди сохторӣ (роҳбари бевосита) пешниҳод карда мешавад, гузаронида мешавад.

15.Дар чараёни суҳбат роҳбари воҳиди сохторӣ (роҳбари бевосита) ва хизматчиӣ давлатӣ натиҷаҳои фаъолияти хизматчиӣ давлатӣ дар соли ҳисоботӣ ва вазифаҳои минбаъдаи ӯро муҳокима мекунанд.

16. Аз ҷониби роҳбари воҳиди сохторӣ (роҳбари бевосита) дар Варақаи баҳодиҳӣ баҳои зерин гузошта мешавад:

- «ба мақсад бо бартарӣ ноил шудааст» ё баробар ба баҳои «5» (аъло);
- «ба мақсад ноил шудааст» ё баробар ба баҳои «4» (хуб);
- «ба мақсад қисман ноил шудааст» ё баробар ба баҳои «3» (қаноатбахш);

-«ба мақсад ноил нашудааст» ё баробар ба баҳои «2» (ғайриканоатбахш).

17.Рохбари воҳиди сохторӣ (роҳбари бевосита) вазифадор аст баҳои гузоштаро, махсусан агар он баҳои «5» (аъло) ва «2» (ғайриканоатбахш) бошад, асоснок карда, дар Варақаи баҳодихӣ ҷиҳати татбиқи чораҳои ҳавасмандгардонӣ, зарурати тақмили ихтисос ҷиҳати баланд бардоштани сифатҳои касбӣ ва қобилияти кории хизматчиӣ давлатии мазкурро қайд намояд.

18.Хизматчиӣ давлатӣ бо Варақаи баҳодихии ҳонапурӣ кардашуда шинос шуда, дар мавриди розӣ будан ба ҳулосаи роҳбари воҳиди сохторӣ (роҳбари бевосита) ба он имзо мегузорад. Агар хизматчиӣ давлатӣ бо баҳои гузоштаи роҳбари бевосита розӣ набошад, ӯ метавонад асосҳои худро дар банди дахлдори Варақаи баҳодихӣ қайд намояд. Пас аз анҷоми раванди баҳогузорӣ Варақаи баҳодихӣ ба ҳадамоти кадрӣ супорида мешавад.

19.Рохбари мақоми давлатӣ аз рӯи натиҷаи баҳодихии фаъолият на дертар аз 5 рӯзи корӣ нисбат ба хизматчиёни давлатӣ қарорҳои зеринро қабул менамояд:

- ҳавасманд гардонидан (муҳлати иҷро – то 6 моҳ);
- дохил кардан ба захираи кадрҳои роҳбарикунанда (муҳлати иҷро – то 1 моҳ);
- бо риояи талаботи таҳассусӣ ба мансаби баландтар таъин намудан (муҳлати иҷро – то 1 сол);
- ба курсҳои тақмили ихтисос пешниҳод намудан (муҳлати иҷро – то 6 моҳ).

20.Қарор оид ба ҳавасманд гардонидан, дохил кардан ба захираи кадрҳои роҳбарикунанда ва таъин ба мансаби баландтар бо риояи талаботи таҳассусӣ барои хизматчиёни давлатие пешбинӣ мешавад, ки аз натиҷаи баҳодихии фаъолият баҳои «5» (аъло) гирифтаанд.

21.Ҳавасманд гардонидан ва ба мансаби баландтар таъин кардан барои 10 ғоизи шумораи умумии хизматчиёни давлатии баҳои «5» (аъло) гирифта татбиқ карда мешавад. Дигар хизматчиёни давлатии баҳои «5» (аъло) гирифта бо риояи талаботи таҳассусӣ ба захираи кадрҳои роҳбарикунандаи хизмати давлатӣ тавсия карда мешаванд.

22.Натиҷаҳои баҳодихии фаъолияти хизматчиӣ давлатӣ дар тавсифнома, ки барои гузаронидани аттестатсияи хизматчиёни давлатии маъмурӣ тартиб дода мешавад, нишон дода мешавад.

23. Ҳадамоти кадрӣ роҳбарии методи баргузори баҳодихии фаъолият дар мақомоти давлатиро амалӣ намуда, ҳамчунин вазифадор аст:

- ҷадвали баргузори баҳодихии фаъолият дар мақоми давлатиро таҳия карда, бо мувофиқаи роҳбарони воҳидҳои сохторӣ (роҳбарони бевосита) онро барои тасдиқ ба роҳбари мақоми давлатӣ пешниҳод намояд;
- дар гузаронидани баҳодихӣ ба сифати нозир бо дархости хизматчиӣ давлатӣ ё роҳбари воҳиди сохторӣ (роҳбари бевосита) иштирок намояд;

- варақаҳои баҳодихии тартибдодашударо қабул намуда, сахех пур кардани онҳоро санҷад;

- оид ба натиҷаи баҳодихии фаъолият гузориши ҷамъбасти таҳия карда, ҷихати қабули қарор ба роҳбари мақоми давлатӣ пешниҳод намояд;

- лоиҳаи фармоиши (амри, қарори) роҳбари мақоми давлатиро оид ба натиҷаи гузаронидани баҳодихии фаъолият таҳия намояд;

- варақаҳои баҳодихии фаъолиятро ба парвандаи шахсии хизматчиёни давлатӣ ҳамроҳ намояд.

24.Натиҷаи гузаронидани баҳодихии фаъолият ва қарори роҳбари мақоми давлатӣ дар ҷаласаҳои ҳайати мушовара, машваратҳои назди раисони вилоят, шаҳр, ноҳия дар моҳҳои январ-феврари соли ҷорӣ мавриди баррасӣ қарор дода мешавад.

3. Муқаррароти хотимавӣ

25.Баҳсҳо вобаста ба баҳодихии фаъолият метавонад аз тарафи роҳбари мақоми давлатӣ, мақоми давлатии болоӣ ё мақоми ваколатдори соҳаи хизмати давлатӣ ё суд мавриди баррасӣ қарор дода шаванд. Роҳбари мақоми давлатӣ ва мақомоти давлатии болоӣ, ки хизматчиини давлатӣ ба онҳо муроҷиат намудааст, маводи баҳодихии фаъолиятро санҷида, ҳангоми мавҷуд будани асосҳои бозътимод оид ба вайрон кардани тартиби баҳодихӣ дар хусуси гузаронидани баҳодихии тақрории фаъолият қарор қабул менамоянд. Мақоми ваколатдори соҳаи хизмати давлатӣ аз натиҷаҳои санҷиш метавонад пешниҳод ирсол намояд, ки баррасии он аз тарафи роҳбари мақоми давлатӣ ҳатмӣ мебошад.

26.Баҳодихии тақрории фаъолият бо тартиби муқаррарнамудаи Қоидаҳои мазкур дар муҳлати то як моҳ пас аз қабули қарор дар бораи бекор намудани натиҷаи баҳодихии фаъолият нисбат ба хизматчиини давлатии дахлдор гузаронида мешавад. Ҳангоми гузаронидани баҳодихии тақрории фаъолият ба ғайр аз роҳбари воҳиди сохторӣ (роҳбари бевосита) ва хизматчиини давлатӣ метавонанд намояндаи ҳадамоти кадрӣ мақомоти давлатӣ ва намояндаи мақоми ваколатдори соҳаи хизмати давлатӣ иштирок намоянд.

170718 (АХД)

Замима
ба Қоидаҳои баҳодихии фаъолияти
хизматчиҳои давлатии Ҷумҳурии
Тоҷикистон, ки бо фармони Президенти
Ҷумҳурии Тоҷикистон аз «__» _____
соли 2018, №__ тасдиқ шудааст

Варақан
баҳодихии фаъолияти хизматчиҳои давлатӣ

(номи мақоми давлатӣ)

1. Маълумоти асосӣ

Насаб, ном, номи падар	_____
Мансаб ва номи воҳиди сохторӣ	_____
Санаи қабул шудан ба кор	_____
Давраи фаъолият, ки баҳогузори карда мешавад	_____
Насаб, ном, номи падари роҳбари воҳиди сохторӣ	_____
Санаи баҳодихии фаъолият	_____

2. Муайян намудани сатҳи самаранокии иҷрои ухдадорихи мансабии хизматчиҳои давлатӣ

Р/т	Вазифаҳои мушаххаси хизматчиҳои давлатӣ, ки дар дастурамали мансабӣ пешбинӣ шудаанд	Сатҳи иҷрои вазифаҳо			
		Ба мақсад бо бартарӣ ноил шудааст	Ба мақсад ноил шудааст	Ба мақсад қисман ноил шудааст	Ба мақсад ноил на-шудааст
1					
2					
3					
4					
5					
6	Дигар ухдадорихо				
Баҳои умумӣ (ҳамагӣ)					
Баҳои миёна					

3.Баҳодиҳии сифатҳои касбӣ

Р/Т	Нишондодҳо	Баҳо
1	Донишҳои касбӣ	
2	Донишҳои ҳуқуқӣ ва сиёсӣ, донишҳои таърих ва фарҳанг	
3	Донишҳои забони давлатӣ	
4	Донишҳои забонҳои хориҷӣ	
5	Маҳорати кор бо технологияи электронии муосир	
6	Сифати иҷрои уҳдадорӣҳои мансабӣ	
	Баҳои умумӣ (ҳамагӣ)	
	Баҳои миёна	

4. Баҳодиҳии қобилияти корӣ

Р/Т	Нишондодҳо	Баҳо
1	Қобилияти таҳлилӣ	
2	Маҳорати ифодаи фикр (шифоҳӣ ва хаттӣ)	
3	Сатҳи ҳамкорӣ ва муошират	
4	Ташаббускорӣ	
5	Маҳорати банақшагирӣ ва ташкили кор	
6	Дониш ва малакаи идоракунӣ, роҳбарӣ, банақшагирии раванди кор ва кор бо тобсон*	
	Баҳои умумӣ (ҳамагӣ)	
	Баҳои миёна	

*Эзоҳ: Банди 6 танҳо барои роҳбарони воҳидҳои сохторӣ пешбинӣ шудааст

5. Баҳои умумӣ

1. Баҳои миёна барои банди 2	_____
2. Баҳои миёна барои банди 3	_____
3. Баҳои миёна барои банди 4	_____
4. Баҳои умумӣ (2+3+4)	_____
5. Баҳои умумии миёна	_____

6. Зарурати таҷдиди назар намудани дастурамали мансабӣ

7. Хулосаи роҳбари бевосита*

Мансаб	имзо	насаб, ном, номи падар

*Эзоҳ: Дар хулосаи роҳбари бевосита вобаста ба натиҷаи баҳодихии фаъолият мухтассар оид ба ҳавасмандгардонии хизматчии давлатӣ ҳангоми бо баҳои «5» (аъло) баҳогузори шудан ва ё зарурати такмили ихтисос ва баланд бардоштани сифатҳои касбӣ ва қобилияти қори хизматчии давлатӣ ҳангоми бо баҳои «2» (ғайриқаноатбахш) баҳогузори шудан нишон дода мешавад

8. Шиносоии хизматчии давлатӣ ба натиҷаи баҳодихии фаъолият ва қайди эродҳо (агар мавҷуд бошад)

рози ҳастам /рози нестам	имзо	насаб, ном, номи падар
«_____» _____ соли _____		

9. Натиҷаи баррасии баҳодихии фаъолият аз ҷониби роҳбари мақоми давлатӣ

Роҳбари мақоми давлатӣ	имзо	насаб, ном, номи падар
«_____» _____ соли _____		

Донишҷӯ
170718 (САХД)

Проект

УКАЗА
ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН

О Правилах оценки деятельности государственного
служащего Республики Таджикистан
090.020.030

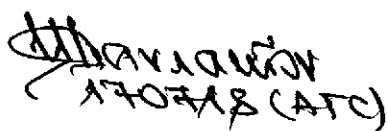
В соответствии со статьей 20¹ Закона Республики Таджикистан «О государственной службе» и статьей 56 Закона Республики Таджикистан «О нормативных правовых актах» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Правила оценки деятельности государственного служащего Республики Таджикистан (прилагается).

2. Руководителям государственных органов и органов самоуправления посёлков и сёл обеспечить исполнение требований настоящих Правил.

3. Признать утратившим силу указ Президента Республики Таджикистан от 18 февраля 2011 года, №1018 «Об утверждении Правил проведения оценки деятельности государственного служащего Республики Таджикистан».

Президент
Республики Таджикистан


170318 (АТС)

Утверждено
указом Президента
Республики Таджикистан
от «___»_____ 2018 года, №___

**Правила
оценки деятельности государственного
служащего Республики Таджикистан**

1. Общие положения

1. Правила оценки деятельности государственного служащего Республики Таджикистан (далее - Правила) регулируют порядок проведения оценки деятельности административного государственного служащего (далее - государственный служащий).

2. Оценка деятельности государственного служащего (далее – оценка деятельности) не применяется к политическим государственным служащим, административным государственным служащим высшей категории, государственным служащим, достигшим предельного возраста пребывания на государственной службе и государственным служащим, проработавшим в государственном органе менее 6 месяцев.

3. Оценка деятельности государственного служащего проводится в целях определения результатов работы государственного служащего в период календарного года в виде собеседования.

4. Основные задачи оценки деятельности состоят из:

- обеспечения эффективности выполнения должностных обязанностей государственного служащего;
- поощрения положительных результатов деятельности;
- принятия мер по отрицательным результатам деятельности, в том числе определение потребностей на повышение квалификации профессиональных качеств и деловых способностей государственного служащего.

5. Основными принципами оценки деятельности являются:

- оценка функциональных обязанностей согласно должностным инструкциям;
- оценка профессиональных качеств и деловых способностей государственного служащего;
- прозрачность в оценке деятельности.

6. Оценка деятельности проводится ежегодно в январе месяце в соответствии с графиком, утверждённым руководителем государственного органа. Государственный служащий, проработавший в данном государственном органе более 6 месяцев (независимо от работы на 2 или более должностях) подлежит оценке деятельности.

7. Государственные служащие, не участвовавшие в оценке деятельности по причине болезни, нахождения в трудовом отпуске,

служебной командировке, после прибытия на работу охватываются оценке деятельности в соответствии с требованиями настоящих Правил.

8. Оценка деятельности проводится непосредственно руководителем структурного подразделения, где работает государственный служащий. Оценку деятельности руководителя структурного подразделения проводит его непосредственный руководитель.

9. В случае, если руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель) проработал в государственном органе менее 6 месяцев, в оценке деятельности принимает участие его заместитель (другой заместитель руководителя государственного органа).

10. В случае работы государственного служащего на 2 или более должностях руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель) до начала оценки деятельности консультируется с бывшим руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем).

11. Контроль оценки деятельности и методическое руководство по ее проведению осуществляется уполномоченным органом в сфере государственной службы.

2. Процесс проведения оценки деятельности

12. Оценка деятельности состоит из трех следующих стадий:

- подготовительная стадия;
- стадия проведения оценки деятельности;
- стадия реализации итогов оценки деятельности.

13. Руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель) несёт персональную ответственность за объективную оценку деятельности, прозрачность ее проведения и также обязан:

- сообщает государственному служащему о времени и месте проведения оценки деятельности не позднее 15 рабочих дней;
- согласно должностной инструкции определяет задачи, которые были выполнены в большей степени, чем планировалось, задачи, достигнутые частично или не достигнутые в целом;
- объективно рассматривает профессиональные качества и деловые способности государственного служащего;
- по результатам собеседования заполняет пункты 1-7 Анкеты оценки деятельности государственного служащего (далее - Анкета оценки), которая прилагается к настоящим Правилам.

14. Собеседование руководителя структурного подразделения (непосредственного руководителя) и государственного служащего проводится на основе годового отчета государственного служащего, который предоставляется руководителю структурного подразделения (непосредственному руководителю) не позднее 10 рабочих дней до проведения оценки деятельности.

15. В ходе проведения собеседования руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель) и государственный

служащий обсуждают результаты деятельности государственного служащего в отчетном году и его последующие задачи.

16. Со стороны руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем) в Анкете оценки выставляется следующее оценки:

- «цель достигнута с преимуществом» или равно оценке «5» (отлично);
- «цель достигнута» или равно оценке «4» (хорошо);
- «цель достигнута частично» или равно оценке «3» (удовлетворительно);
- «цель не достигнута» или равно оценке «2» (неудовлетворительно).

17.Руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель) обязан обосновать свою оценку, особенно если ставится оценки «5» (отлично) и «2» (неудовлетворительно) и в Анкете оценки указать на реализацию поощрительных мер и необходимость в повышение квалификации профессиональных качеств и деловых способностей данного государственного служащего.

18.Государственный служащий знакомится с заполненной Анкетой оценки, в случае согласия с заключением руководителя структурного подразделения (непосредственного руководителя) подписывается. Если государственный служащий не согласен с оценкой непосредственного руководителя, он может указать свои основание в соответствующем пункте Анкеты оценки. После завершения процесса оценки деятельности Анкета оценки передаётся в кадровую службу.

19.Руководитель государственного органа по результатам оценки деятельности не позднее 5 рабочих дней в отношении государственного служащего принимает следующие решения:

- поощрение (срок исполнения до 6 месяцев);
- включение в резерв руководящих кадров (срок исполнения - до 1 месяца;
- назначение на высшую должность с соблюдением квалификационных требований (срок исполнения – до 1 года);
- представление на курсы повышения квалификации (срок исполнения – до 6 месяцев).

20.Решение о поощрении, включении в резерв руководящих кадров и назначении на высшую должность с соблюдением квалификационных требований, предусматривается для государственных служащих, которые по результатам оценки деятельности получили оценку "5" (отлично).

21.Поощрение и назначение на высшую должность реализуется для 10 процентов от общего числа государственных служащих, получивших оценку "5" (отлично). Другие государственные служащие, получившие оценку "5" (отлично) с соблюдением квалификационных требований рекомендуются для включения в резерв руководящих кадров государственной службы.

22.Результаты оценки деятельности государственных служащих указывается в характеристике, которая составляется для проведения аттестации административных государственных служащих.

23. Кадровая служба осуществляет методическое руководство в проведении оценки деятельности в государственных органах, также обязана:

- составить график проведения оценки деятельности в государственном органе и по согласованию с руководителями структурных подразделений (непосредственными руководителями) представляет на утверждение руководителю государственного органа;

- участвовать в проведении оценки в качестве наблюдателя по запросу государственного служащего или руководителя структурного подразделения (непосредственного руководителя);

- принимать составленные анкеты оценки и проверять правильность их заполнения;

- по результатам оценки деятельности разрабатывать итоговую информацию и для принятия решения представлять руководителю государственного органа;

- разрабатывать проект распоряжения (постановления) руководителя государственного органа о результатах проведенной оценки деятельности;

- подшивать анкеты оценки деятельности в личные дела государственных служащих.

24. Результаты проведения оценки деятельности и решение руководителя государственного органа рассматриваются в январе-феврале текущего года на заседании коллегии, заседаниях у председателей областей, городов и районов.

3. Заключительные положения

25. Споры по оценке деятельности могут быть оспорены руководителем государственного органа, вышестоящим государственным органом или уполномоченным органом в сфере государственной службы или суде. Руководитель государственного органа и вышестоящего государственного органа к которым обратился государственный служащий, проверяют оценку деятельности, при наличии убедительных оснований о нарушении порядка оценки принимают решение о проведении повторной оценки деятельности. Уполномоченный орган в сфере государственной службы по итогам проверки может представить предложения, рассмотрение которого является обязательным для руководителя государственного органа.

27. Повторная оценка деятельности проводится в порядке, установленном настоящими Правилами в течение до одного месяца после принятия решения об аннулировании результата оценки деятельности в отношении соответствующего государственного служащего. При проведении повторной оценки деятельности, помимо руководителя структурного подразделения (непосредственного руководителя) и государственного служащего могут участвовать представитель кадровой службы государственного органа и представитель уполномоченного органа в сфере государственной службы.

Д.А. Лапкин
170718 (агс)

Приложение
к Правилам оценки деятельности
государственного служащего Республики
Таджикистан, утвержденными указом
Президента Республики Таджикистан
от «___» _____ 2018 года, №___

Анкета
оценки деятельности государственного служащего

(название государственного органа)

1. Основная информация

Фамилия, имя, отчество	
Должность и название структурного подразделения	
Дата поступления на работу	
Период деятельности, который оценивается	
Фамилия, имя, отчество руководителя структурного подразделения	
Дата оценки деятельности	

2. Определение уровня эффективности выполнения должностных обязанностей государственного служащего

П/н	Конкретные задачи государственного служащего, которые предусмотрены в должностных инструкциях	Уровень выполнения задач			
		Цель достигнута преиму- щественно	Цель достигнута	Цель достигнута частично	Цель не достигнута
1					
2					
3					
4					
5					
6	Другие обязанности				
Общая оценка (всего)					
Средняя оценка					

3. Оценка профессиональных качеств

П/н	Показатели	Оценка
1	Профессиональные знания	
2	Правовые и политические знания, знание истории и культуры	
3	Знание государственного языка	
4	Знание иностранных языков	
5	Умение работать на современных информационно коммуникационных технологиях	
6	Качество исполнения должностных обязанностей	
Общая оценка (всего)		
Средняя оценка		

4. Оценка деловых способностей

П/н	Показатели	Оценка
1	Аналитические навыки	
2	Умение выражения мысли (устно и письменно)	
3	Уровень сотрудничества и общения	
4	Инициативность	
5	Навыки планирования и организации работы	
6	Знание и навыки управления, руководства, планирования процесса работы и работы с подчиненными*	
Общая оценка (всего)		
Средняя оценка		

*Примечание: пункт 6 предусмотрен только для руководителей структурных подразделений

5. Общая оценка

1. Средняя оценка для пункта 2	_____
2. Средняя оценка для пункта 3	_____
3. Средняя оценка для пункта 4	_____
4. Общая оценка (2+3+4)	_____
5. Общая средняя оценка	_____

6. Необходимость пересмотра должностных инструкций

7. Заключение непосредственного руководителя*

Должность	подпись	фамилия, имя, отчество

*Примечание: В заключении непосредственного руководителя по результатам оценки деятельности кратко отмечается о мерах поощрения в отношении государственного служащего при выставлении оценки «5» (отлично) и о необходимости в повышении квалификации профессиональных качеств и деловых способностей государственного служащего при выставлении оценки «2» (неудовлетворительно).

8. Ознакомление государственного служащего с результатом оценки деятельности и отметка замечаний (если есть)

согласен / не согласен	подпись	фамилия, имя, отчество
«__» _____ года		

9. Результаты рассмотрения оценки деятельности руководителем государственного органа

Руководитель государственного органа	подпись	фамилия, имя, отчество
«__» _____ года		

*Дополнительно
(170718/САС)*