



АГЕНТИИ ХИЗМАТИ ДАВЛАТИИ
НАЗДИ ПРЕЗИДЕНТИ ҶУМҲУРИИ ТОҶИКИСТОН

ФАРМОИШ

аз « 8 » май соли 2025 № 88 шаҳри Душанбе

Дар бораи Тартиби пешбурди парвандаи шахсии
хизматчиёни давлатӣ ва номгӯйи ҳуҷҷатҳои ба он дӯхташаванда

090.020.030.

Мутобиқи қисми 2 моддаи 14 Қонуни Ҷумҳурии Тоҷикистон «Дар бораи хизмати давлатӣ» ва моддаи 57 Қонуни Ҷумҳурии Тоҷикистон «Дар бораи санадҳои меъёрии ҳуқуқӣ»,

ф а р м о и ш м е д и ҳ а м:

1. Тартиби пешбурди парвандаи шахсии хизматчиёни давлатӣ ва номгӯйи ҳуҷҷатҳои ба он дӯхташаванда тасдиқ карда шавад (замима мегардад).

2. Мақомоти давлатӣ, мақомоти худидоракунии шаҳрак ва деҳот тартиб додан ва пешбурди парвандаи шахсии хизматчиёни давлатиро тибқи талаботи фармоиши мазкур амалӣ намоянд.

3. Фармоиши мазкур барои бақайдгирии давлатӣ ба Вазорати адлияи Ҷумҳурии Тоҷикистон пешниҳод карда шуда, пас аз бақайдгирии давлатӣ ва интишори расмӣ мавриди амал қарор дода шавад.

4. Фармоишҳои зерини Агентии хизмати давлатии назди Президенти Ҷумҳурии Тоҷикистон аз эътибор соқит доништа шаванд:

- аз 6 августи соли 2008, №3 «Дар бораи тасдиқи Қоидаҳои пешбурди делои шахсии хизматчиёни давлатии Ҷумҳурии Тоҷикистон», ки дар Вазорати адлияи Ҷумҳурии Тоҷикистон аз 13 августи соли 2008, №435 ба қайди давлатӣ гирифта шудааст;

- аз 6 юни соли 2017, №69 «Дар бораи тасдиқи шакли Варақиди шахсии баҳисобгирии кадрӣ».

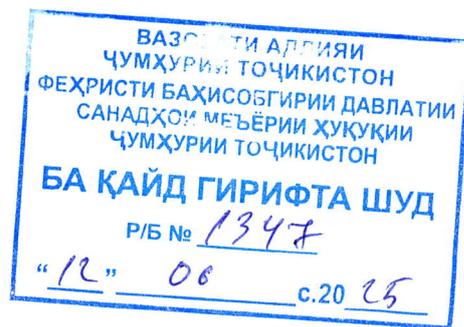


5. Назорати иҷрои фармоиши мазкур ба зиммаи муовини якуми директори Агентии хизмати давлатии назди Президенти Ҷумҳурии Тоҷикистон гузошта шавад.

Директори Агентии хизмати
давлатии назди Президенти
Ҷумҳурии Тоҷикистон



~~Идрисзода Илӛс Мумин~~



Замима
ба фармоиши директори
Агентии хизмати давлатии
назди Президенти
Ҷумҳурии Тоҷикистон
аз « 8 » май соли 2025,
№ 88

Тартиби
пешбурди парвандаи шахсии хизматчиёни
давлатӣ ва номгӯи ҳуҷҷатҳои ба он дӯхташаванда

1. МУҚАРРАРОТИ УМУМӢ

1. Тартиби пешбурди парвандаи шахсии хизматчиёни давлатӣ ва номгӯи ҳуҷҷатҳои ба он дӯхташаванда (минбаъд - Тартиб) тартиб додан ва пешбурди парвандаи шахсии хизматчиёни давлатии шахрвандии мақомоти давлатӣ ва номгӯи ҳуҷҷатҳои ба он дӯхташавандаро аз тарафи раёсатҳо, шуъбаҳо, бахшҳо ё корманди масъули кадрӣ мақомоти давлатӣ (минбаъд - хадамоти кадрӣ мақомоти давлатӣ) аз рӯзи қабул шудан ба хизмати давлатӣ то ба бойгонии давлатӣ супоридани парвандаи шахсии ӯ муқаррар менамояд.

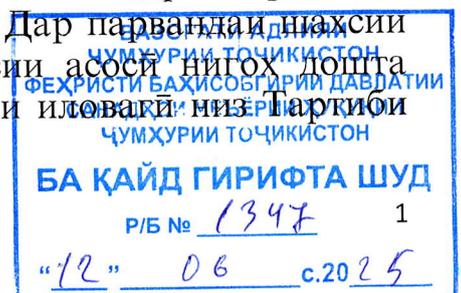
2. Парвандаи шахсии хизматчиёни давлатӣ (минбаъд - парвандаи шахсӣ) - маҷмуи ҳуҷҷатҳои мебошад, ки дар онҳо маълумоти шахсӣ ва хизмати хизматчиёни давлатӣ тибқи талаботи Тартиби мазкур нигоҳ дошта мешаванд. Шакли намунавии муқоваи парвандаи шахсии хизматчиёни давлатӣ дар замимаи 1 Тартиби мазкур пешбинӣ шудааст.

3. Парвандаи шахсӣ дорои нишонаи «Барои истифодаи хизматӣ» мебошад ва ошкор намудани маълумотҳои он ба истиснои шахсони дар банди 32 Тартиби мазкур пешбинишуда манъ мебошад.

4. Дар мақомоти давлатӣ барои хизматчиёни давлатӣ ба ғайр аз ҳолати дар банди 5 Тартиби мазкур нишондодашуда танҳо як парвандаи шахсӣ тартиб дода шуда, пеш бурда мешавад.

5. Барои ишғолкунандагони мансабҳои давлатии ҳокимияти давлатӣ, хизматчиёни давлатӣ, ки таъин (пешниҳод)-и онҳо аз тарафи Президенти Ҷумҳурии Тоҷикистон, Ҳукумати Ҷумҳурии Тоҷикистон ва мақоми ваколатдори болоӣ анҷом дода мешавад, парвандаи шахсӣ аз тарафи хадамоти кадрӣ мақоми таъинкунанда (пешниҳодкунанда) кушода ва пешбурд карда мешавад.

6. Барои шахсони дар банди 5 Тартиби мазкур нишондодашуда дар мақомоти давлатии ҷойи кор аз ҷониби хадамоти кадрӣ парвандаи шахсии иловагӣ кушода ва пеш бурда мешавад. Дар парвандаи шахсии иловагӣ нусхаҳои ҳуҷҷатҳои аз парвандаи шахсии асосӣ нигоҳ дошта мешаванд. Ҳангоми пешбурди парвандаи шахсии иловагӣ низ Тартиби мазкур татбиқ карда мешавад.



2. НОМГҶИИ ҲУЧЧАТҲОИ ПАРВАНДАИ ШАХСӢ

7. Дар парвандаи шахсӣ чунин ҳуҷҷатҳо ба фаслҳои зерин тақсим карда шуда, нигоҳ дошта мешаванд:

1) дар фасли I:

- маълумотнома (объективка);
- варақаи шахсии баҳисобгирии кадрӣ (шакли намунавии он дар замимаи 2 Тартиби мазкур нишон дода шудааст);
- тарҷумаи ҳоли хизматчиӣ давлатӣ (шакли намунавии он дар замимаи 3 Тартиби мазкур нишон дода шудааст);
- нусхаи шиноснома;
- нусхаи дахлдори санадҳои сабти асноди ҳолати шахрвандӣ;
- нусхаи ҳуҷҷатҳо дар бораи таҳсилот;
- нусхаи ҳуҷҷатҳо дар бораи дараҷаҳои илмӣ (агар чунин ҳуҷҷатҳо бошанд);
- нусхаи ҳуҷҷатҳо дар бораи тақмили ихтисос (агар чунин ҳуҷҷатҳо бошанд);
- маълумотнома оид ба вазъи саломатӣ (бо шакли аз тарафи мақоми ваколатдори давлатӣ дар соҳаи тандурустӣ тасдиқ кардашуда);
- нусхаи шаҳодатномаи рақами мушаххаси андозсупоранда (РМА);
- нусхаи шаҳодатномаи суғуртаи давлатии иҷтимоӣ;
- нусхаи билети ҳарбӣ (барои шахсоне, ки хизмати ҳарбиро адо намудаанд);
- маълумот оид ба таъқиби ҷиноятӣ (суд шудан, қатъ гардидани парвандаи ҷиноятӣ, рад шудани оғози парвандаи ҷиноятӣ);

2) дар фасли 2:

- аризаҳо (дар бораи таъин (интиҳоб) ба мансаб, гузаронидан ба мансаби дигар, озод намудан аз мансаб);
- нусхаи санад (фармон, амр, фармоиш, қарор)-ҳо дар бораи таъин (интиҳоб, тасдиқ) ба мансаб, гузарондан ба дигар мансабҳои давлатӣ ва аз мансаб озод намудан;
- иқтибос аз протоколи ҷаласаи комиссияи озмун (барои довталабоне, ки дар асоси озмун ба мансаб таъин карда мешаванд);
- нусхаи розигии хаттии мақомоти давлатӣ барои таъин ва озод намудан (барои роҳбарони сохторҳои маҳаллии мақомоти иҷроияи марказии ҳокимияти давлатӣ, ки таъин ва озод намудани онҳо бо мувофиқа сурат мегирад);
- нусхаи шартнома (қарордод)-и меҳнатӣ бо хизматчиӣ давлатӣ;
- матни имзошудаи савганди хизматчиӣ давлатӣ;
- забонхат дар бораи ифшо накардани маълумоти дорони сирри давлатӣ ва дигар сирри бо қонун ҳифзшаванда;

3) дар фасли 3:

- нусхаи санад (фармон, амр, фармоиш, қарор)-ҳо дар бораи додани рутбаҳо ва унвонҳои ҳарбӣ, дипломатӣ ва махсус;



- нусхаи санад (фармон, амр, фармоиш, қарор)-ҳо дар бораи сарфарозгардонӣ бо мукофотҳои давлатӣ ва соҳавӣ (агар чунин ҳуҷҷатҳо бошанд);

- нусхаи санад (фармон, амр, фармоиш, қарор)-ҳо дар хусуси ба ҷавобгари интизомӣ кашидан ва бардоштани мучозоти интизомӣ (агар чунин ҳуҷҷатҳо бошанд);

- варақаи баҳодиҳии фаъолияти хизматчии давлатӣ;

- варақаи аттестатсионӣ;

- нусхаи шартномаи идоракунии эътимодноки ҳиссаи (маҷмуи саҳмияҳои) дар сармояи оинномавии ташкилотҳои тичоратӣ қарордоштаи хизматчии давлатӣ (агар чунин ҳуҷҷат бошад);

- эълomia оид ба даромад ва вазъи молумулкии хизматчии давлатӣ;

- варақаи шиносоии хизматчии давлатӣ бо парвандаи шахсӣ (шакли намунавии он дар замимаи 4 Тартиби мазкур нишон дода шудааст);

- номгӯйи ҳуҷҷатҳои парвандаи шахсии хизматчии давлатӣ (шакли намунавии он дар замимаи 5 Тартиби мазкур нишон дода шудааст);

- маълумотнома оид ба номгӯйи ҳуҷҷатҳои (нусхаи ҳуҷҷатҳои) аз парвандаи шахсӣ гирифташуда;

- дафтарчаи меҳнатӣ (нусхаи асл).

8. Ҳуҷҷатҳои дар фасли 1 (ба истиснои маълумотнома (объективка), нусхаи ҳуҷҷатҳо дар бораи сарфарозгардонӣ бо мукофотҳои давлатӣ ва дафтарчаи меҳнати дар фасли 3 парвандаи шахсӣ нигоҳдошташаванда аз тарафи ишғолкунандагони мансабҳои давлатии хизмати давлатӣ ба хадамоти кадрӣ мақомоти давлатӣ барои ҳамроҳ кардан ба парвандаи шахсӣ пешниҳод карда мешаванд. Нусхаи ҳуҷҷатҳои бо забонҳои дигар тартибдодашуда якҷо бо тарҷумаи онҳо бо забони давлатӣ пешниҳод карда мешаванд. Ҳуҷҷатҳои дигари дар банди 7 Тартиби мазкур пешбинигардида, инчунин маълумотнома (объективка) аз тарафи хадамоти кадрӣ мақомоти давлатӣ ба парвандаи шахсӣ ҳамроҳ карда мешаванд.

9. Ҳуҷҷатҳои аз ҷониби хизматчии давлатӣ пешниҳодгардида тибқи Тартиби мазкур аз ҷониби хадамоти кадрӣ пеш аз ҳамроҳ намудан ба парвандаи шахсӣ санчида мешаванд.

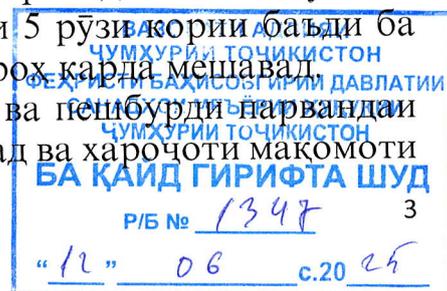
10. Саҳифаҳои ҳуҷҷатҳои дар парвандаи шахсӣ нигоҳдошташаванда бо қалам рақамгузорӣ карда мешаванд.

11. Ба парвандаи шахсӣ ҳамроҳ намудани дигар ҳуҷҷатҳое, ки дар Тартиби мазкур пешбинӣ карда нашудаанд, манъ аст.

3. ТАРТИБИ ПЕШБУРДИ ПАРВАНДАИ ШАХСӢ

12. Барои ҳар як хизматчии давлатӣ дар давоми на дертар аз 5 рӯзи кории баъд аз қабул шудан ба хизмати давлатӣ парвандаи шахсӣ кушода мешавад. Минбаъд ҳар як илова низ дар давоми 5 рӯзи кории баъди ба амал омадани тағйирот ба парвандаи шахсӣ ҳамроҳ карда мешавад.

13. Харочот оид ба кушодан, тартиб додан ва пешбурди парвандаи шахсӣ аз ҳисоби маблағҳои сметаи ягонаи даромад ва хароҷоти мақомоти



давлатӣ ва мақомоти худидоракунии шаҳрак ва деҳот барои соли навбатии молиявӣ анҷом дода мешаванд.

14. Ҳуччатҳо дар ҳар фасли парвандаи шахсии хизматчии давлатӣ бо тартиби дар банди 7 Тартиби мазкур нишондодашуда нигоҳ дошта мешаванд. Ҳуччатҳо пайдарпай (сол ба сол, моҳ ба моҳ, рӯз ба рӯз) нигоҳ дошта мешаванд.

15. Шаҳрвандон ҳангоми дохил шудан ба хизмати давлатӣ варақаи шахсии баҳисобгирии кадрӣ ва тарҷумаи ҳоли худро пешниҳод менамоянд, ки онҳо бо усули чопи компютерӣ ё дастнавис пур карда мешаванд. Ҳангоми ба дигар мақомоти давлатӣ ба кор гузаштан инчунин ҳангоми тағйироти маълумот варақаи шахсии баҳисобгирии кадрӣ ва тарҷумаи ҳоли ӯ аз нав тартиб дода мешаванд. Дар ин ҳуччатҳо ба ихтисори номҳои мақомоти давлатӣ ва ташкилотҳо, инчунин ворид намудани ислоҳ роҳ дода намешавад.

16. Дар варақаи шахсии баҳисобгирии кадрӣ маълумоти зарурии муқарраргардида нишон дода шуда, акси андозаи 4x6 дар ҷойи муқарраргардида ҷойгир карда мешавад ва санаи тартиб додани варақаи шахсӣ нишон дода шуда, дурустии он бо имзои шахсӣ тасдиқ карда мешавад.

17. Тарҷумаи ҳоли хизматчии давлатӣ шарҳи маълумоти шахсӣ, фаъолияти меҳнатӣ ва хизмати хизматчии давлатӣ буда, онҳо мухтасар, дақиқ ва фаҳмо нишон дода мешаванд.

18. Тарҷумаи ҳоли хизматчии давлатӣ маълумотҳои зеринро дар бар мегирад:

- насаб, ном, номи падар (пурра), рӯз, моҳ, сол, ҷойи таваллуд ва баромади иҷтимоӣ;

- насаб, ном, номи падар то давраи иваз намудани он, сана, моҳ ва соли иваз намудан (агар иваз карда бошад);

- таҳсилот, кай ва кадом муассисаҳои таълимиро хатм кардан (номҳо аз рӯи ҳуччатҳои тасдиқкунандаи таҳсилот), ихтисоси хизматчии давлатӣ;

- фаъолияти меҳнатӣ (маълумотҳо мувофиқи дафтарчаи меҳнатӣ);

- мукофотҳои давлатӣ ва соҳавӣ (номи мукофотҳои давлатӣ ва соҳавӣ, сана ва асоси гирифтани);

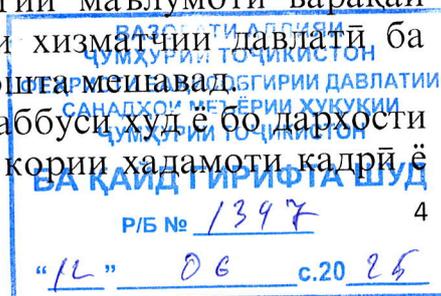
- хизмат дар Қувваҳои Мусаллаҳи Ҷумҳурии Тоҷикистон, қушунҳо ва воҳидҳои дигари ҷарбӣ;

- маълумот оид ба вазъи оилавӣ ва ҳешовандони наздик (падар, модар, бародарон, хоҳарон, ҳамсар, фарзандон бо нишон додани насаб, ном, номи падар, санаи таваллуд ва ҷойи истиқомат).

19. Дар тарҷумаи ҳоли санаи тартиб додани он нишон дода шуда, бо имзои шахсӣ тасдиқ карда мешавад.

20. Назорат аз болои дурустӣ ва пуррагии маълумоти варақаи шахсии баҳисобгирии кадрӣ ва тарҷумаи ҳоли хизматчии давлатӣ ба зиммаи ҳадамоти кадрӣ мақомоти давлатӣ гузошта мешавад.

21. Хизматчии давлатӣ ҳуқуқ дорад бо ташаббуси худ ё бо дархости корманди масъули ҳадамоти кадрӣ дар ҳуҷраи кории ҳадамоти кадрӣ ё



дигар ҷойи муайянкардашуда дар иштироки корманди масъули хадамоти кадрӣ бо парвандаи шахсии худ шинос шавад. Хизматчии давлатӣ метавонад ҳуҷҷатҳои парвандаи шахсиашро нусхабардорӣ кунад.

22. Ҳолати бо парвандаи шахсии худ шинос шудани хизматчии давлатӣ дар варақаи шиносоии хизматчии давлатӣ бо парвандаи шахсӣ кайд мегардад.

23. Мақсад аз шиносоии хизматчии давлатӣ бо парвандаи шахсии худ аз инҳо иборат аст:

- муайян намудани дурустии сабти ҳуҷҷатҳои парвандаи шахсӣ ва иловаҳои ба онҳо воридшуда;

- ошкор намудани зарурати ворид кардани иловаҳо ба ҳуҷҷатҳои парвандаи шахсӣ;

- муайян намудани пуррагии ҳуҷҷатҳои парвандаи шахсӣ, пешниҳоди ҳуҷҷатҳои нав;

- назорати мувофиқати сабти ҳуҷҷатҳои парвандаи шахсӣ бо дафтарчаи меҳнатӣ.

24. Ҳангоми бо парвандаи шахсии худ шинос шудани хизматчии давлатӣ аз тарафи ӯ ба ҳуҷҷатҳои парвандаи шахсӣ ворид намудани тағйири иловаҳо манъ аст.

25. Ҳангоми тағйир ёфтани иваз шудани маълумоти дар варақаи шахсии баҳисобгирии кадрӣ ва тарҷумаи ҳол нишондодашуда он аз тарафи хизматчии давлатӣ аз нав тартиб дода шуда, ба хадамоти кадрӣ мақомоти давлатӣ барои нигоҳ доштан дар парвандаи шахсӣ супорида мешаванд. Дар ин маврид варақаи шахсии баҳисобгирии кадрӣ ва тарҷумаи ҳоли қаблӣ ба хизматчии давлатӣ баргардонда намешаванд.

26. Бо мақсади осон намудани истифодаи ҳуҷҷатҳои парвандаи шахсӣ онҳо дар номгӯи ҳуҷҷатҳои парвандаи шахсӣ бо тартиби пайдарпай сабт карда мешаванд. Номгӯи ҳуҷҷатҳои парвандаи шахсӣ аз тарафи хадамоти кадрӣ тартиб дода мешавад.

4. ВАЗИФАҲОИ ХАДАМОТИ КАДРИИ МАҚОМОТИ ДАВЛАТӢ ВОБАСТА БА ПЕШБУРДИ ПАРВАНДАИ ШАХСӢ

27. Вазифаҳои хадамоти кадрӣ мақомоти давлатӣ вобаста ба пешбурди парвандаи шахсӣ аз инҳо иборат аст:

- кушодани парвандаи шахсӣ ҳангоми қабул шудан ба хизмати давлатӣ;

- талаб карда гирифтани ва ба парвандаи шахсӣ ҳамроҳ намудани ҳуҷҷатҳои, ки дар Тартиби мазкур нишон дода шудаанд;

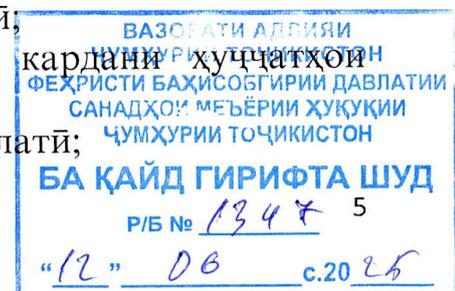
- пешбурди парвандаи шахсӣ тибқи муқаррароти Тартиби мазкур;

- ба парвандаи шахсӣ ворид намудани иловаҳо, аз ҷумла ворид намудани қайдҳои зарурӣ ба дафтарчаи меҳнатии хизматчии давлатӣ;

- таъмини пуррагии ҳуҷҷатҳои парвандаи шахсӣ;

- таъмини саҳеҳӣ, дурустӣ ва бехато пур парвандаи шахсӣ;

- нигоҳдории парвандаи шахсии хизматчии давлатӣ;



- риояи таъмини махфияти маълумоти парвандаи шахсӣ;
- риояи тартиби дархост намудан, гирифтани ва ба бойгонии дахлдор супоридани парвандаи шахсӣ;
- бо дархости шифоҳии хизматчии давлатӣ додани парвандаи шахсӣ барои шинос шудан;
- тибқи тартиби муқаррарнамуда ба бойгонии давлатӣ супоридани парвандаи шахсӣ;
- иҷрои вазифаҳои дигаре, ки дар Тартиби мазкур ва санадҳои меъёрии ҳуқуқии Ҷумҳурии Тоҷикистон оид ба пешбурди парвандаи шахсӣ пешбинӣ гардидаанд.

5. УХДАДОРИҲОИ ХИЗМАТЧИИ ДАВЛАТӢ ВОБАСТА БА ПЕШБУРДИ ПАРВАНДАИ ШАХСӢ

28. Ухдадориҳои хизматчии давлатӣ вобаста ба пешбурди парвандаи шахсӣ аз инҳо иборат аст:

- ба хадамоти кадрӣ пешниҳод намудани варақаи шахсии баҳисобгирии кадрӣ, тарҷумаи ҳол ва дигар ҳуҷҷатҳои дахлдор барои сари вақт тартиб додани парвандаи шахсӣ;
- пешниҳод намудани ҳуҷҷатҳои дахлдори нав барои дар парвандаи шахсӣ нигоҳ доштани онҳо;
- таъмини саҳеҳӣ, дурустӣ ва беҳато пур кардани ҳуҷҷатҳои парвандаи шахсӣ ва ҳангоми тағйир ёфтани ё иваз шудани маълумотҳои дар варақаи шахсии баҳисобгирии кадрӣ ва тарҷумаи ҳол нишондодашуда аз нав тартиб додани онҳо;
- иҷрои ухдадориҳои дигаре, ки дар Тартиби мазкур ва дигар санадҳои меъёрии ҳуқуқии Ҷумҳурии Тоҷикистон оид ба пешбурди парвандаи шахсӣ пешбинӣ гардидаанд.

6. ТАРТИБИ НИГОҲ ДОШТАН ВА БА БОЙГОНӢ СУПОРИДАНИ ПАРВАНДАҲОИ ШАХСӢ

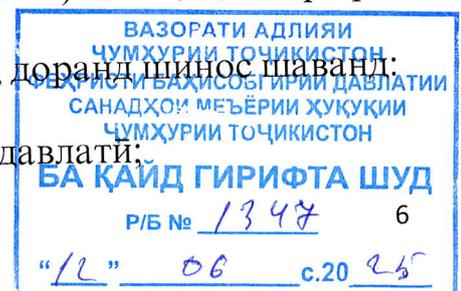
29. Роҳбари мақоми давлатӣ ўхдадор аст, ки ба хадамоти кадрӣ шароити зарурии нигоҳдории парвандаҳои шахсии хизматчиёни давлатиро таъмин намояд.

30. Парвандаҳои шахсӣ дар давраи фаъолияти хизматчиёни давлатӣ дар чевони махсуси ҳуҷраи кории хадамоти кадрӣ бо тартиби гурӯҳбандӣ ба воҳидҳои сохтори дастгоҳи марказӣ ва сохторҳои маҳаллии мақомоти давлатӣ нигоҳ дошта мешаванд.

31. Парвандаҳои шахсӣ аз тарафи хадамоти кадрӣ мақомоти давлатӣ дар дафтари бақайдгирии парвандаҳои шахсӣ (шакли намунавии он дар замимаи 6 Тартиби мазкур нишон дода шудааст) ба қайд гирифта мешаванд.

32. Бо парвандаи шахсӣ шахсони зерин ҳуқуқ доранд шинос шаванд:

- роҳбари мақоми давлатӣ, муовинони ӯ;
- шахси масъули хадамоти кадрӣ мақомоти давлатӣ;



- роҳбари воҳиди сохтори мақомоти давлатӣ (роҳбари бевоситаи хизматчи давлатӣ);

- аъзои комиссияҳои мақомоти давлатӣ (озмун, аттестатсия, захираи кадрҳо, ҳисоб намудани собиқаи хизмати давлатӣ);

- намояндаи мақоми ваколатдори давлатӣ дар соҳаи хизмати давлатӣ;

- намояндаи мақомоти давлатие, ки тибқи қонунгузори чунин ваколат дорад;

- худи хизматчи давлатӣ.

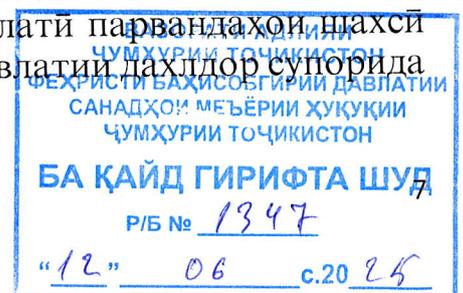
33. Парвандаи шахсии хизматчи давлатии аз мансаб озодшуда ба ӯ ва ё дигар мақомоти давлатӣ дода намешавад. Аз парвандаи шахсӣ гирифтани ҳуҷҷатҳо, ба ғайр аз ҳолатҳои пешбиниамудаи санадҳои меъёрии ҳуқуқӣ ва Тартиби мазкур манъ аст. Ҳангоми аз ҷониби хизматчи давлатӣ ва (ё) мақомоти ваколатдори давлатӣ гирифтани ҳуҷҷатҳо ё нусхаи ҳуҷҷатҳо аз парвандаи шахсӣ маълумотнома оид ба гирифтани номгӯи ҳуҷҷатҳои (нусхаи ҳуҷҷатҳои) парвандаи шахсии хизматчи давлатӣ тартиб дода шуда, ба парвандаи шахсӣ ҳамроҳ карда мешавад.

34. Ҳангоми ба мақомоти давлатии дигар ё ташкилоти давлатӣ гузаштани хизматчи давлатӣ бо дархости ӯ ё бо дархости мақомоти давлатӣ ё ташкилоти давлатии ҷойи қори ӯ нусхаҳои тасдиқшудаи ҳуҷҷатҳои дар банди 7 пешбинишуда (нусхаи санад (фармон, амр, фармоиш, қарор)-ҳо дар бораи таъин (интиҳоб, тасдиқ) кардан ба мансаб, гузарондан ба дигар мансабҳои давлатӣ ва аз мансаб озод намудан, нусхаи санад (фармон, фармоиш, қарор)-ҳо дар бораи додани рутбаҳо ва унвонҳои ҳарбӣ, дипломатӣ ва махсус, нусхаи санад (фармон, амр, фармоиш, қарор)-ҳо дар бораи сарфарозгардонӣ бо мукофотҳои давлатӣ ва соҳавӣ (агар чунин ҳуҷҷатҳо бошанд) дода мешаванд. Дафтарчаи меҳнатӣ (нусхаи асл) баъд аз мансаб озод гардидани хизматчи давлатӣ тибқи тартиб ва муҳлати пешбиниамудаи Кодекси меҳнати Ҷумҳурии Тоҷикистон ба ӯ супорида мешавад.

35. Парвандаи шахсии хизматчи давлатии аз мансаб озодшуда дар хадамоти кадрӣ ва ё бойгонии мақомоти давлатии дахлдор дар муҳлатҳои муқаррарнамудаи қарори Ҳукумати Ҷумҳурии Тоҷикистон аз 4-уми майи соли 2000-ум, №203 нигоҳ дошта шуда, пас аз он ба бойгонии дахлдори давлатӣ супорида мешавад. Ҳангоми дар мақомоти давлатӣ мавҷуд набудани шароити таъмини нигоҳдорӣ парвандаи шахсии хизматчи давлатии аз мансаб озодшуда ба бойгонии давлатии дахлдор супорида мешавад.

36. Дар ҳолати азнавташкिल्дихӣ (муттаҳидсозӣ, ҳамроҳкунӣ, тақсимшавӣ, ҷудошавӣ, табдилдихӣ)-и мақомоти давлатӣ парвандаҳои шахсии хизматчиёни давлатӣ ба мақомоти давлатии навтаъсис (вориси ҳуқуқӣ) бо тартиб додани санад супорида мешаванд.

37. Дар ҳолати барҳамдихии мақомоти давлатӣ парвандаҳои шахсии тибқи тартиби муқарраргардида ба бойгонии давлатии дахлдор супорида мешаванд.



7. МУҚАРРАРОТИ ХОТИМАВӢ

38. Роҳбари хадамоти кадрӣ мақомоти давлатӣ (кормандони масъул) барои пешбурд ва нигоҳдории парвандаи шахсии хизматчии давлатӣ ва ифшо накардани маълумоти дар парвандаҳои шахсӣ мавҷудбуда масъулияти шахсӣ дорад. Ҳангоми аз мансаб озод шудани роҳбари хадамоти кадрӣ мақомоти давлатӣ (корманди масъул) нигоҳдории парвандаҳои шахсӣ ба дигар корманди хадамоти кадрӣ бо тартиб додани санад супорида мешавад.

39. Хизматчии давлатӣ барои пурра, дуруст ва воқеӣ будани маълумоти пешниҳоднамудааш масъулияти шахсӣ дорад.

40. Санҷиши риояи Тартиби мазкур аз тарафи мақомоти болоӣ, мақоми ваколатдори давлатӣ дар соҳаи хизмати давлатӣ ва дигар мақомоти ваколатдори давлатӣ амалӣ карда мешавад.

41. Шахсоне, ки муқаррароти Тартиби мазкурро вайрон мекунанд, тибқи қонунгузори Ҷумҳурии Тоҷикистон ба ҷавобгарӣ кашида мешаванд.



Замимаи 1
ба Тартиби пешбурди парвандаи шахсии
хизматчиёни давлатӣ ва номгӯйи
хуччатҳои ба он дӯхташаванда

Барои истифодаи хизматӣ

Парвандаи
шахсии хизматчиини давлатӣ
№ _____

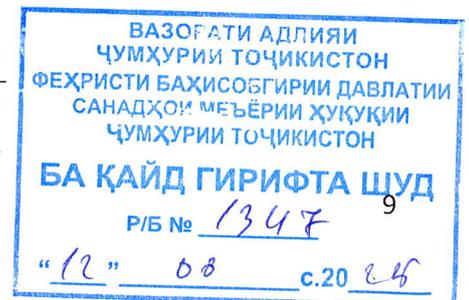
(насаб)

(НОМ)

(номи падар)

Санаи оғоз: _____

Санаи анҷом: _____

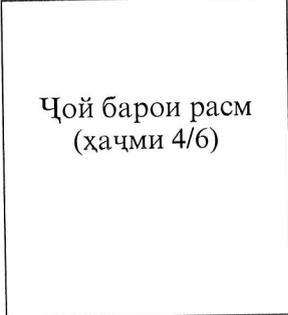


Замимаи 2
ба Тартиби пешбурди парвандаи шахсии
хизматчиёни давлатӣ ва номгӯйи
хуччатҳои ба он дӯхташаванда

ВАРАҚАИ ШАХСИИ БАҲИСОБГИРИИ КАДРӢ

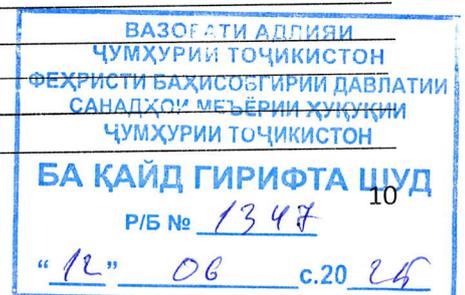
1. Насаб _____
 Ном _____
 Номи падар _____
2. Насаб, ном ва номи падар то давраи иваз намудан, сана, моҳ ва соли иваз намудан (агар иваз карда бошад) _____

3. Ҷинс _____
4. Рӯз, моҳ ва соли таваллуд _____
5. Ҷойи таваллуд _____
 (деҳа, шаҳрак, ноҳия, шаҳр, вилоят мувофиқи тақсмоти маъмурию ҳудудии қорӣ)
6. Миллат _____
7. Шаҳрвандӣ _____
8. Ҳизбият _____
9. Донистани забонҳои хориҷӣ _____
 (номи забони хориҷӣ, дараҷаи доништан-ибтидоӣ, озодона, пешрафта)
10. Таҳсилот _____
11. Дараҷаи таҳсилот _____
 (магистр, мутахассис, бакалавр)



Номи муассисаи таълимӣ ва маҳали ҷойгиршавии он	Факултет ё шӯъба	Огози таҳсил	Анҷоми таҳсил ё қатъи он	Агар хатм накарда бошад, курси қатъ намудани таҳсил	Ихтисос бо нишон додани рақами диплом

12. Дараҷа ва унвони илмӣ _____
13. Қорҳои илмӣ ва ихтироот _____



23. Мукофотҳои соҳавӣ _____
(номи мукофоти соҳавӣ, асос ва мақома, ки қормандро сарфароз намудааст)

24. Уҳдадорӣ ҳарбӣ ва рутбаи ҳарбӣ _____
(ҳайати фармондеҳӣ, сиёсӣ, маъмурӣ ва ғайра, навъи кӯшун)

25. Рутбаи тахассусии хизмати давлатӣ _____
(номи рутба ва санаи гирифтани)

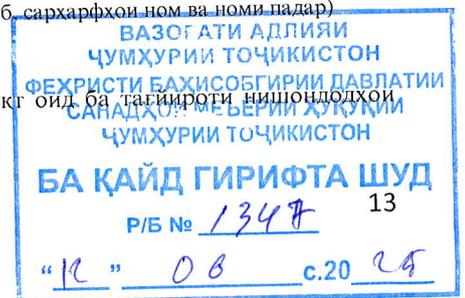
26. Вазъи оилавӣ ҳангоми пур кардани варақаи шахсӣ _____
(насаб, ном ва номи падари ҳамсар, фарзандон (фарзандхондагон) бо нишон додани санаи таваллуд ва ҷойи истиқомат)

27. Суроғаи ҷойи истиқомат _____

28. Тартибдиханда барои пурра, дуруст ва воқеӣ будани маълумоти дар варақаи шахсӣ нишондодашуда масъулияти шахсӣ дорад.

« _____ » _____ соли 20 _____
(санаи пур кардан) (имзо) (насаб, сарҳарфҳои ном ва номи падар)

Эзоҳ: Хизматчиҳои давлатӣ уҳдадор аст, ки ҳадамоти кадриро сари вақт оид ба тағйироти нишондодаҳои санадаҳои Ҷумҳурии Тоҷикистон ба қайд гирифта шуд.



Lined area for text entry.

« » _____ соли 20 _____
(санаи тартиб додан) (имзои шахсӣ)

Эзоҳ: Хизматчиҳои давлатӣ уҳдадор аст, ки хизматҳои кадриро саривақт оид ба тағйироти нишондодҳои пешбининамудаи тарҷумаи ҳол бо ҳуҷҷатҳои тасдиқкунанда огоҳ намояд.

Вазорати Адлияи
 Ҷумҳурии Тоҷикистон
 Феҳристи Баҳисобгирии Давлатии
 Санадҳои Меъёрии Ҳуқуқии
 Ҷумҳурии Тоҷикистон
БА ҚАЙД ГИРИФТА ШУД
 Р/Б № 1348 15
 «12» 06 с.20 20



АГЕНТСТВО ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « 8 » май 2025 года, № 88 город Душанбе

О Порядке ведения личных дел государственных служащих и перечень документов, приобщающихся к нему

090.020.030.

В соответствии с частью 2 статьи 14 Закона Республики Таджикистан «О государственной службе» и статьи 57 Закона Республики Таджикистан «О нормативных правовых актах»,

р а с п о р я ж а ю с ь:

1. Утвердить Порядок ведения личных дел государственных служащих и перечень документов, приобщающихся к нему (прилагается).

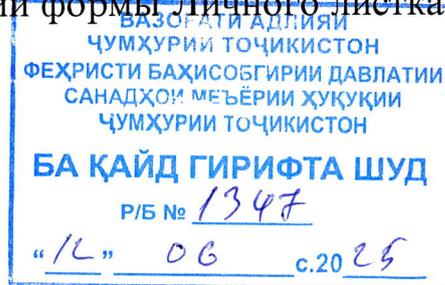
2. Государственным органам, органам самоуправления посёлков и сёл осуществлять составление и ведение личных дел государственных служащих в соответствии с настоящим распоряжением.

3. Настоящее распоряжение представить в Министерстве юстиции Республики Таджикистан для государственной регистрации и ввести в действие после государственной регистрации и официального опубликования.

4. Признать утратившим силу следующие распоряжения Агентства государственной службы при Президенте Республики Таджикистан:

- от 6 августа 2008 года, №3 «Об утверждении Правил ведения личных дел государственных служащих Республики Таджикистан», который зарегистрирован в Министерство юстиции Республики Таджикистан от 13 августа 2008 года, №435;

- от 6 июня 2017 года, №69 «Об утверждении формы Личного листка по учёту кадров».



5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя директора Агентство государственной службы при Президенте Республики Таджикистан

Директор Агентства государственной
службы при Президенте
Республики Таджикистан



~~Идрисзода Илѐс Мумин~~

ВАЗОРАТИ АДЛИЯИ
ҶУМҲУРИИ ТОҶИКИСТОН
ФЕҲРИСТИ БАҲИСОБИРИИ ДАВЛАТИИ
САНАДҲОИ МЕЪЁРИИ ҲУҚУҚИИ
ҶУМҲУРИИ ТОҶИКИСТОН
БА ҚАЙД ГИРИФТА ШУД
Р/Б № 1348
"12" 06 с.20 25

Приложение
к распоряжению директора Агентства
государственной
службы при Президенте
Республики Таджикистан
от « 8 » май 20 25 года,
№ 88

Порядок
ведения личных дел государственных служащих
и перечень документов, приобщающихся к нему

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок ведения личного дела государственного служащего и перечень документов, приобщающихся к нему (далее - Порядок), устанавливает правила составления и ведения личных дел государственных гражданских служащих государственных органов Республики Таджикистан (далее - государственный орган) со стороны управлений, отделов, секторов или ответственных кадровых работников государственного органа (далее - кадровой службой государственных органов) со дня принятия на государственную службу до сдачи его личного дела в государственный архив.

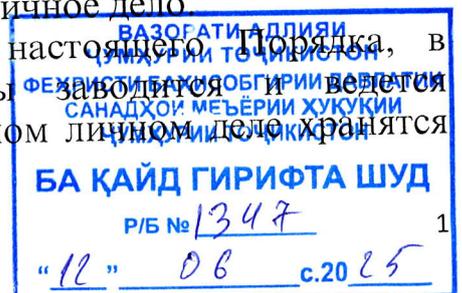
2. Личное дело государственного служащего (далее - личное дело) - совокупность документов, содержащих личные и служебные сведения о государственном служащем в соответствии с требованиями настоящего Порядка. Образец обложки личного дела государственного служащего приведён в приложении 1 к настоящему Порядку.

3. Личное дело имеет гриф «Для служебного пользования» и запрещается распространение его сведений, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами и лицами, указанными в пункте 32 настоящего Порядка.

4. В государственных органах для государственного служащего, составляется только одно личное дело, за исключением случая, указанного в пункте 5 настоящего Порядка.

5. Для занимающих государственные должности государственной власти, государственных служащих, которые назначаются (представляются) Президентом Республики Таджикистан, Правительством Республики Таджикистан и вышестоящим уполномоченным органом, со стороны кадровой службы назначаемого (представляемого) органа заводится и ведется личное дело.

6. Для лиц, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, в государственном органе по месту работы заводится и ведется дополнительное личное дело. В дополнительном личном деле хранятся



копии документов основного личного дела. Настоящий порядок, также применяется при ведении дополнительного личного дела.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

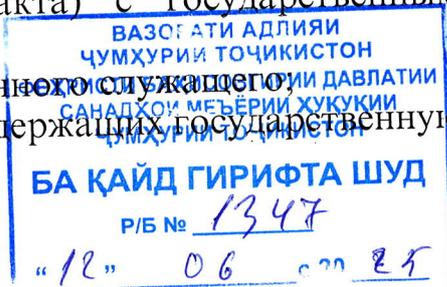
7. В личном деле хранятся следующие документы, которые распределяются по следующим разделам:

1) В разделе I:

- справка (объективка);
- личный листок по учёту кадров (его типовая форма приведена в приложении 2 настоящего Порядка);
- автобиография государственного служащего (его типовая форма приведена в приложении 3 настоящего Порядка);
- копия паспорта;
- копия соответствующих свидетельств о регистрации актов гражданского состояния;
- копия документов об образовании;
- копия документов об ученой степени (если таковые документы имеются);
- копия документов о повышении квалификации (если таковые документы имеются);
- справка о состоянии здоровья (по форме, утвержденной уполномоченным государственным органом в области здравоохранения);
- копия свидетельства индивидуального номера налогоплательщика (ИНН);
- копия свидетельства государственного социального страхования;
- копия военного билета (для лиц, прошедших военную службу);
- справка о наличии уголовного преследования (судимости, прекращении уголовного дела, отказе в возбуждении уголовного дела).

2) В разделе 2:

- заявления (о назначении (выборе) на должность, переводе на другую должность, об освобождении от должности);
- копии актов (указов, распоряжений, постановлений) о назначении (выборе, утверждении) на должность, переводе на другие государственные должности и об освобождении от должности;
- выписка из протокола заседания конкурсной комиссии (для кандидатов, назначаемых на должность по результатам конкурса);
- копия письменного согласия государственного органа для назначения и освобождения (для руководителей местных структур центральных исполнительных органов государственной власти, назначение и освобождение которых осуществляется по согласованию);
- копия трудового договора (контракта) с государственным служащим;
- текст подписанной клятвы государственного служащего;
- расписка о неразглашении сведений, содержащих государственную и иную охраняемую законом тайну.



3) В разделе 3:

- копии актов (указов, распоряжений, постановлений) о присвоении квалификационного и классного чина, дипломатического ранга, воинского и других специальных званий;

- копии актов (указов, распоряжений, постановлений) о награждении государственными и отраслевыми наградами (если таковые документы имеются);

- копии актов (указов, распоряжений, постановлений) о привлечении к дисциплинарной ответственности и о снятии дисциплинарного взыскания (если таковые документы имеются);

- анкета оценки деятельности государственного служащего;

- аттестационный лист;

- копия договора доверительного управления долей (акциями) в уставном капитале коммерческих организаций государственного служащего (если такой документ имеется);

- декларация о доходах и имущественном положении государственного служащего;

- лист ознакомления государственного служащего с личным делом (образец приведен в приложении 4 настоящего Порядка);

- перечень документов личного дела государственного служащего (образец приведен в приложении 5 настоящего Порядка);

- справка о перечне документов (копий документов), изъятых из личного дела;

- трудовая книжка (копия оригинала).

8. Документы, указанные в разделе I (кроме справки (объективка), копии документов о награждении государственными наградами и трудовая книжка, хранящиеся в разделе 3 личного дела, представляются в кадровую службу государственного органа со стороны занимающих должности государственной службы для приобщения к личному делу. Копии документов, составленные на других языках, представляются вместе с переводом на государственный язык. Иные документы, предусмотренные в пункте 7 настоящего Порядка, а также справка (объективка) приобщаются к личному делу со стороны кадровых служб государственных органов.

9. Документы, представленные со стороны государственного служащего, перед приобщением к личному делу проверяются в установленном порядке кадровой службой.

10. Страницы документов, хранящихся в личном деле, нумеруются карандашом.

11. Запрещается приобщение к личному делу других документов, не предусмотренных настоящим Порядком.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА

12. На каждого государственного служащего, не позднее 5 рабочих дней после принятия на государственную службу, заводится личное дело.

НАСОБДИРАТЧИЯ
ЧУМХУРИИ ТОЧИКИСТОН
ФЕХРИСТИ БАХИСОБИРИИ ДАВЛАТИИ
ЧУМХУРИИ ТОЧИКИСТОН
БА ҚАЙД ГИРИФТА ШУД
Р/Б № 1347
"12" 06 2025

В дальнейшем каждое дополнение также приобщается к личному делу в течении 5 рабочих дней после изменений.

13. Расходы по заведению, составлению и ведению личного дела государственного служащего осуществляются за счет средств сметы единого дохода и расходов государственного органа и органов самоуправления посёлков и сёл на предстоящий финансовый год.

14. Документы в каждом разделе личного дела государственного служащего хранятся в порядке, установленном в пункте 7 настоящего Порядка. Документы хранятся последовательно (по годам, месяцам, дням).

15. Граждане, при поступлении на государственную службу, предоставляют личный листок по учету кадров и свою автобиографию, которые заполняются с использованием компьютерного печатного метода или собственноручно. При переходе на работу в другой государственный орган или при изменении данных, личный листок учета кадров и автобиография должны быть переработаны. В этих документах не допускается использование сокращений наименований государственных органов и организаций, а также внесение изменений.

16. В личном листке по учету кадров указываются необходимые установленные сведения и в установленном месте прикрепляется фотография размером 4х6, указывается дата оформления и достоверность данных подтверждается подписью лица.

17. Автобиография государственного служащего является разъяснением сведений о личной, трудовой и служебной деятельности государственного служащего, которые указываются кратко, точно и ясно.

18. Автобиография государственного служащего включает следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (полностью), день, месяц, год, место рождения и социальное происхождение;

- фамилия, имя, отчество до его изменения, дата, месяц и год изменения (если изменялось);

- образование, когда и какое учебное заведение окончено (наименования по подтверждающим документам), специальность государственного служащего;

- трудовая деятельность (данные в соответствии с трудовой книжкой);

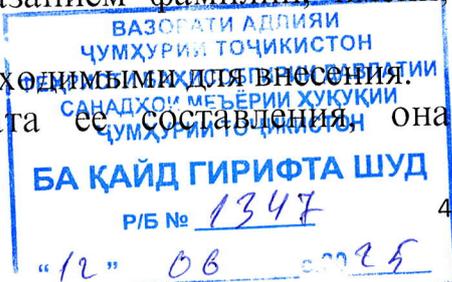
- государственные и отраслевые награды (наименования государственной и отраслевой награды, дата и основание получения);

- служба в Вооруженных Силах Республики Таджикистан, других войсках и воинских формированиях;

- сведения о семейном положении и близких родственниках (отец, мать, братья, сестры, супруг (а), дети с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и места проживания);

- другие данные, которые считаются необходимыми для внесения.

19. В автобиографии указывается дата ее составления, она подтверждается личной подписью.



20. Контроль за правильностью и полнотой сведений личного листка по учету кадров и автобиографии государственного служащего возлагается на кадровую службу государственного органа.

21. Государственный служащий имеет право по собственному желанию или по запросу ответственного сотрудника кадровой службы ознакомиться с личным делом в рабочем кабинете кадровой службы или в другом установленном месте при участии ответственного сотрудника кадровой службы. Государственный служащий может делать копии документов из своего личного дела.

22. Ознакомление государственного служащего со своим личным делом отмечается в листе ознакомления государственного служащего с личным делом.

23. Ознакомление государственного служащего со своим личным делом состоит из следующих целей:

- определение правильностью записей документов личного дела и внесенных дополнений;
- выявление необходимости внесения дополнений в документах личного дела;
- проверка полноты документов личного дела, представление новых документов;
- контроль за соответствием записей документов личного дела с трудовой книжкой.

24. При ознакомлении государственного служащего со своим личным делом, ему запрещается самостоятельно вносить изменения и дополнения в личное дело.

25. При изменении или замене сведений, указанных в личном листке по учету кадров и автобиографии, эти документы заново составляются со стороны государственного служащего и передаются в кадровую службу для хранения в личном деле. В таком случае, ранее оформленный личный листок по учету кадров и автобиография государственного служащего не возвращаются.

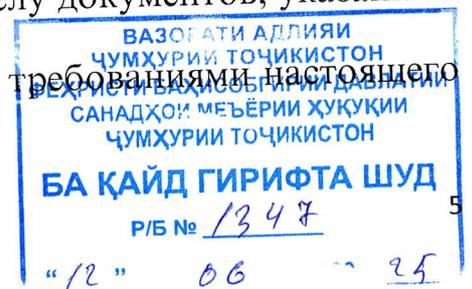
26. Для облегченного использования документов личного дела, они в хронологическом порядке вносятся в перечень документов личного дела. Перечень документов личного дела составляется кадровой службой.

4. ЗАДАЧИ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНОГО ДЕЛА

27. Задачи кадровой службы государственных органов по ведению личного дела состоят из следующие:

- открытия личного дела при принятии на государственную службу;
- требования и приобщения к личному делу документов, указанных в настоящем Порядке;

- ведения личного дела в соответствии с требованиями настоящего Порядка;



- внесения дополнений в личное дело, в том числе внесение необходимых записей в трудовую книжку государственного служащего;
- обеспечения полноты документов личного дела;
- обеспечения точности, корректности и безошибочности оформления документов личного дела;
- хранения личного дела государственного служащего;
- соблюдения конфиденциальности информации личного дела;
- соблюдения порядка запроса, получения и передачи личного дела в соответствующий архив;
- по устному запросу государственного служащего предоставления личного дела для ознакомления;
- передачи личного дела в государственный архив в установленном порядке;
- исполнения других задач, предусмотренных настоящим Порядком и другими нормативно-правовыми актами Республики Таджикистан по ведению личного дела.

5. ОБЯЗАННОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНОГО ДЕЛА

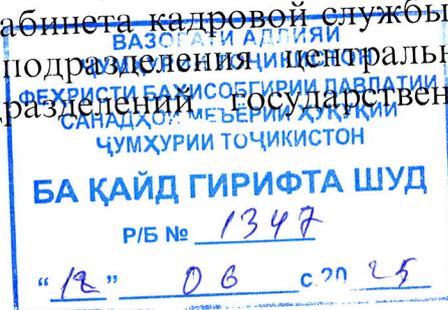
28. Задачи государственного служащего по ведению личного дела состоят из следующего:

- представление кадровой службе личного листка по учету кадров, автобиографии и других соответствующих документов для своевременного составления личного дела;
- представление новых соответствующих документов для приобщения их к личному делу;
- обеспечение точности, правильности и безошибочности заполнения документов личного дела и при изменении или замене данных в личном листке по учету кадров и автобиографии, их своевременное обновление;
- выполнение других задач, предусмотренных настоящим Порядком и другими нормативно-правовыми актами Республики Таджикистан по ведению личного дела.

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ

29. Руководитель государственного органа обязан обеспечить кадровой службе необходимые условия для хранения личных дел государственных служащих.

30. Личные дела на период деятельности государственных служащих хранятся в специальном шкафе рабочего кабинета кадровой службы, по порядку группировки на структурные подразделения центрального аппарата и местных структурных подразделений государственных органов.



31. Личные дела государственных служащих регистрируются кадровой службой государственного органа в журнале учета личных дел (образец приведен в приложении 6 к настоящему Порядку).

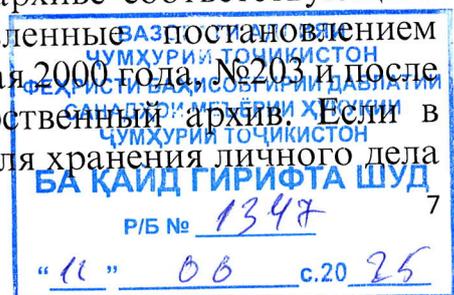
32. С личным делом имеют право ознакомиться следующие лица:

- руководитель государственного органа, его заместители;
- ответственный сотрудник кадровой службы государственного органа;
- руководитель структурного подразделения государственного органа (непосредственный руководитель государственного служащего);
- члены комиссий государственных органов (по конкурсу, аттестации, кадровому резерву, расчета стажа государственной службы);
- представитель уполномоченного органа государственной власти в сфере государственной службы;
- представитель государственного органа, который согласно законодательству, имеет соответствующие полномочия;
- сам государственный служащий.

33. Личное дело государственного служащего, освобожденного от должности, не передается ему или другим государственным органам. Изъятие документов из личного дела запрещается, за исключением случаев, предусмотренных нормативно-правовыми актами и настоящим Порядком. При получении документов или их копий из личного дела государственным служащим и (или) уполномоченным государственным органом оформляется справка о получении перечня документов (копий документов) личного дела государственного служащего, которая прилагается к личному делу.

34. В случае переходе государственного служащего в другой государственный орган или государственную организацию по его запросу или по запросу государственного органа или государственной организации, предоставляются подтвержденные копии документов, предусмотренные в пункте 7 (копии документов (указов, распоряжений, постановлений о назначении (выборе, утверждении) на должность, переводе на другие государственные должности и освобождении от должности, копии документов (указов, распоряжений, постановлений) о присвоении специальных, квалификационных, дипломатических, военных и других специальных званий, копии документов (указов, распоряжений, постановлений) о награждении государственными и отраслевыми наградами (если такие документы имеются). Трудовая книжка (оригинал) передается государственному служащему в срок, и в установленном порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Республики Таджикистан.

35. Личное дело государственного служащего, освобожденного от должности, хранится в кадровой службе или архиве соответствующего государственного органа в сроки установленные постановлением Правительства Республики Таджикистан от 4 мая 2000 года №203 и после этого передается в соответствующий государственный архив. Если в государственном органе отсутствуют условия для хранения личного дела



государственного служащего, освобожденного от должности, оно передается в соответствующий государственный архив.

36. В случае реорганизации (присоединения, объединения, разделения, выделения, преобразования) государственного органа личные дела государственных служащих передаются в новый государственный орган (правопреемник) с оформлением акта.

37. В случае ликвидации государственного органа личные дела передаются в соответствующий государственный архив в установленном порядке.

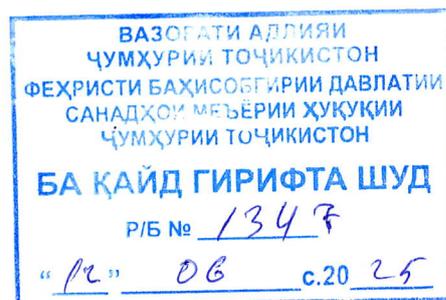
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

38. Руководитель кадровой службы государственного органа (ответственные сотрудники) несет личную ответственность за ведение и хранение личного дела государственного служащего и за неразглашение информации, содержащейся в личных делах. При освобождении от должности руководителя кадровой службы государственного органа (ответственных сотрудников) личные дела передаются другому сотруднику кадровой службы с оформлением акта.

39. Государственный служащий несет личную ответственность за полноту, правильность и достоверность предоставленных им сведений.

40. Проверка соблюдения настоящего Порядка осуществляется вышестоящим органом, уполномоченным государственным органом в сфере государственной службы и другими уполномоченными государственными органами.

41. Лица, нарушившие положения настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Таджикистан.



Приложение 1
к Порядку ведения личного дела
государственного служащего и перечень
документов, приобщающихся к нему

Для служебного пользования

Личное дело
государственного служащего
№ _____

(фамилия)

(имя)

(отчество)

Дата начала: _____

Дата окончания: _____

ВАЗОГАТИ АДЛИЯИ ЉУМЊУРИИ ТОЉИКИСТОН ФЕЊРИСТИ БАЊИСОБГИРИИ ДАВЛАТИИ САНАДЊОИ МЕЊЁРИИ ЊУЉЊИИ ЉУМЊУРИИ ТОЉИКИСТОН
БА ҚАЙД ГИРИФТА ШУД
Р/Б № <u>1347</u>
" <u>12</u> " <u>06</u> с.20 <u>25</u>

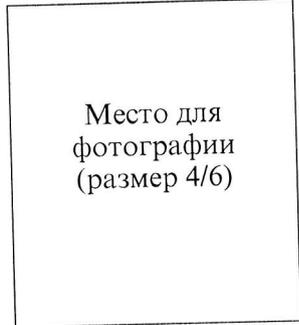
1

Приложение 2
к Порядку ведения личного дела
государственного служащего и перечень
документов, приобщающихся к нему

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЁТУ КАДРОВ

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
2. Фамилия, имя и отчество до изменения, число, месяц и год изменения (если измененны) _____

3. Пол _____
4. Число, месяц и год рождения _____
5. Место рождения _____
(село, поселок, район, город, область в соответствии с действующим административно-территориальным делением)
6. Национальность _____
7. Гражданство _____
8. Партийность _____
9. Знание иностранных языков _____
(название иностранного языка, степень знания-начальной, свободный, развитый)
10. Образование _____
11. Степень образования _____
(магистр, специалист, бакалавр)



Наименование образовательного заведения и его место нахождения	Факультет или отделение	Начало обучения	Окончание обучения или прекращение	Если не окончил, то курс прекращения обучения	Специальность с указанием номера диплома

12. Ученая степень и звание _____
13. Научные работы и изобретения _____

