**ՆԱԽԱԳԻԾ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ**

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

**N\_\_\_\_\_\_\_\_Ն**

**ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՀԻՄԱՆ ՎՐԱ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԱՐԴՅՈՒՆԱՎԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՄԱՆՆ ՈՒՂՂՎԱԾ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՍԱՀՄԱՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ,** **ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՔՐԵԱԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ ԵՎ ՓՐԿԱՐԱՐԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքի 18-րդ հոդվածի 10-րդ մասով` Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը **որոշում է.**

1․ Հաստատել պետական ծառայողի կատարողականի կառավարման, կատարողականի գնահատման հիման վրա աշխատանքի արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված միջոցների սահմանման կարգը համաձայն N 1 հավելվածի։

2․ Հաստատել քրեակատարողական ծառայողների և փրկարարական ծառայողների կատարողականների կառավարման կարգը` համաձայն N 2 հավելվածի։

3. Սահմանել, որ Ազգային ժողովի աշխատակազմում աշխատանքային ծրագրերի կազմման, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ աշխատանքային ծրագրերի մուտքագրման և հաստատման սույն որոշմամբ սահմանված դրույթները տարածվում են այնքանով, որքանով որ չեն հակասում այդ մարմնում գործող աշխատանքային ծրագրերի կազմման, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ աշխատանքային ծրագրերի մուտքագրման և հաստատման կարգերին:

4. Սահմանել, որ սույն Որոշման N 1 հավելվածի 8-րդ գլխով սահմանված դրույթները ուժի մեջ են մտնում Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի մասին օրենքով սահմանված պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց բազային աշխատավարձի առնվազն 30 տոկոս բարձրացումից հետո։

5․ 2026 թվականի հունվարի 1-ից պետական ծառայողի կատարողականը գնահատվում է տարեկան մեկ անգամ։

6․ Մինչև «Հայաստանի Հանրապետության 2026 թվականի պետական բյուջեի մասին» օրենքով սահմանված պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց բազային աշխատավարձի 30 տոկոս բարձրացումը պետական ծառայողը պարգևատրվում է, եթե նրա կատարողականը գնահատվել է առնվազն բավարար և եթե նա հաշվետու ժամանակահատվածում (հունվարի 1-ից դեկտեմբերի 31-ը) աշխատել է ամբողջությամբ։

7․ Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2026 թվականի հունվարի 1-ից, բացառությամբ սույն որոշման N 1 հավելվածի 3-րդ գլխի, որը ուժի մեջ է մտնում 2025 թվականի նոյեմբերի 1-ից։

**Հավելված 1**

**ՀՀ կառավարության 2024 թվականի**

**N \_\_\_ -Ն որոշման**

**ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՀԻՄԱՆ ՎՐԱ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԱՐԴՅՈՒՆԱՎԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՄԱՆՆ ՈՒՂՂՎԱԾ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՍԱՀՄԱՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1․ Սույն կարգով սահմանվում են Հանրապետության նախագահի աշխատակազմում, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմում, Ազգային ժողովի աշխատակազմում, Սահմանադրական դատարանի աշխատակազմում, Մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմում, Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման համակարգի մարմիններում, անկախ և ինքնավար մարմիններում, Հայաստանի Հանրապետության մարզպետների աշխատակազմերում, Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազությունում, քննչական մարմիններում (այսուհետ` մարմին) պետական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող անձանց կատարողականների (այսուհետ` կատարողական) կառավարման գործընթացի կազմակերպման, կատարողականի գնահատման հիման վրա աշխատանքի արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված միջոցների սահմանման հետ կապված հարաբերությունները։

2․ Այն մարմիններում, որտեղ առկա չէ գլխավոր քարտուղարի պաշտոն, սույն կարգով գլխավոր քարտուղարին վերապահված լիազորությունները և գործողությունները կատարում է «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքով նախատեսված համապատասխան պաշտոնատար անձը։ Այն տեսչական մարմիններում, որտեղ առկա չէ գլխավոր քարտուղարի պաշտոն, սույն կարգով գլխավոր քարտուղարին վերապահված լիազորությունները և գործողությունները կատարում է տեսչական մարմնի ղեկավարի տեղակալը։

3. Սույն կարգի դրույթները չեն տարածվում Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության, ազգային անվտանգության, պետական պահպանության, ոստիկանության համակարգերում զինվորական ծառայության պաշտոն զբաղեցնողների, արտաքին հետախուզության ծառայությունում ծառայության պաշտոն զբաղեցնողների, հակակոռուպցիոն կոմիտեում ծառայության պաշտոն զբաղեցնողների վրա։

**2. ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԸ**

4․ Կատարողականի կառավարումը մարմնի կանոնադրական նպատակների և խնդիրների իրականացմանն ուղղված գործառույթներից բխող աշխատանքների արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված գործընթաց է։

5․ Կատարողականի կառավարման գործընթացի փուլերն են՝ աշխատանքի պլանավորումը (աշխատանքային ծրագրերի կազմում), աշխատանքների մշտադիտարկումը, կատարողականի գնահատումը։

**3. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄԸ**

6․ Աշխատանքի պլանավորման փուլում կազմվում և հաստատվում են հաջորդ տարվա (հունվարի 1-ից դեկտեմբերի 31-ը) աշխատանքային ծրագրերը։

7․ Մարմնի աշխատանքային ծրագրում տվյալ աշխատանքային տարվա նպատակները (այսուհետ՝ նպատակ) սահմանվում են՝ հաշվի առնելով մարմնի կանոնադրական նպատակները, օրենսդրությամբ մարմնին վերապահված գործառույթները: Պետական կառավարման համակարգի մարմիններում նպատակները սահմանվում են՝ հաշվի առնելով նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության ծրագրով հաստատված նպատակները։

8․ Մարմնի աշխատանքային ծրագրում սահմանված նպատակները, ըստ կանոնադրական գործառույթների բաշխվում են գրասենյակների (առկայության դեպքում), կառուցվածքային ստորաբաժանումների, կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գործող ներքին կառուցվածքային միավորների, պետական ծառայողների (այսուհետ՝ ծառայող) աշխատանքային ծրագրերում։ Ծառայողի աշխատանքային ծրագիրը կազմելիս հիմք է ընդունվում պաշտոնի անձնագրով նրան վերապահված գործառույթները։

9. Յուրաքանչյուր հաջորդ աշխատանքային տարվա աշխատանքային ծրագիրը մարմնի ղեկավարը հաստատում է մինչև ընթացիկ տարվա դեկտեմբերի 5-ը՝ հիմք ընդունելով իր տեղակալների և (կամ) մարմնի գլխավոր քարտուղարի կողմից ներկայացված առաջարկությունները։ Վարչապետի աշխատակազմի աշխատանքային ծրագիրը հաստատում է վարչապետը, Հանրապետության նախագահի աշխատակազմում՝ Հանրապետության նախագահը, Ազգային ժողովի աշխատակազմում՝ Ազգային ժողովի նախագահը, իսկ Սահմանադրական դատարանի աշխատակազմում՝ Սահմանադրական դատարանի նախագահը՝ հիմք ընդունելով համապատասխան աշխատակազմի ղեկավարի կողմից ներկայացված առաջարկությունները։

10․ Մարմնի աշխատանքային ծրագիրը հաստատվելուց հետո 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում հաստատվում են գրասենյակների (առկայության դեպքում), կառուցվածքային ստորաբաժանումների, կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գործող ներքին կառուցվածքային միավորների։

11․ Ծառայողի աշխատանքային ծրագիրը հաստատվում է համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքային ծրագիրը հաստատվելուց հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում, կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գործող ներքին կառուցվածքային միավորի դեպքում՝ ներքին կառուցվածքային միավորի աշխատանքային ծրագիրը հաստատվելուց հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում, իսկ կառուցվածքային ստորաբաժանումների կազմում չընդգրկված ծառայողի աշխատանքային ծրագիրը հաստատվում է նրա անմիջական ղեկավարի աշխատանքային ծրագիրը հաստատվելուց հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ սույն կարգի 64-րդ կետով սահմանված կարգով նախատեսվում է անցկացնել հարցազրույց։

12․ Ծառայողի աշխատանքային ծրագիրը հաստատում և աշխատանքային ծրագրով սահմանված միջոցառումների շրջանակներում կատարված աշխատանքները գնահատում է անմիջական ղեկավարը, իսկ գլխավոր քարտուղարի դեպքում՝ մարմնի ղեկավարը (այսուհետ՝ նաև գնահատումն իրականացնող պաշտոնատար անձ)։

13. Աշխատանքի նոր ընդունված ծառայողն իր աշխատանքային ծրագիրը կազմում և հաստատման է ներկայացնում իր ծառայողական պարտականությունների կատարմանը անցնելուց հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

14․ Օրենսդրությամբ տվյալ մարմնի կանոնադրական նպատակների, մարմնին վերապահված գործառույթների փոփոխության դեպքում մարմնի աշխատանքային ծրագրում ըստ անհրաժեշտության կատարվում են փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ։ Մարմնի աշխատանքային ծրագրում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կարող են կատարվել նաև սույն կարգի 31-րդ կետով սահմանված հիմքով։ Պետական կառավարման համակարգի մարմինների աշխատանքային ծրագրերում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կարող են կատարվել նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության ծրագրով հաստատված նպատակների փոփոխության դեպքում։

15․ Մարմնի աշխատանքային ծրագրում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարվելու դեպքում մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, գրասենյակների, կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գործող ներքին կառուցվածքային միավորների, (առկայության դեպքում) և ծառայողների աշխատանքային ծրագրերում ըստ անհրաժեշտության փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարվում են մարմնի աշխատանքային ծրագրի փոփոխությունները և (կամ) լրացումները հաստատվելուց հետո 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում։

16. Մարմնի աշխատանքային ծրագիրը կազմվում և հաստատվում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում (այսուհետ՝ Համակարգ)։ Աշխատանքային ծրագիրը կազմվում է համաձայն N 1 ձևի:

17. Մարմնի ղեկավարի տեղակալները և գլխավոր քարտուղարը սույն կարգի 9-րդ կետով նախատեսված առաջարկությունները Համակարգով մարմնի ղեկավարին են ներկայացնում մինչև ընթացիկ տարվա նոյեմբերի 25-ը:

18․ Մարմնի ղեկավարը մարմնի աշխատաքային ծրագիրը Համակարգում հաստատում է իր հասցեից և այն վերադարձնում է գլխավոր քարտուղարին։ Գլխավոր քարտուղարը հաստատված աշխատանքային ծրագիրը տեղեկացնում է մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և գրասենյակների (առկայության դեպքում) ղեկավարներին, ինչպես նաև կառուցվածքային ստորաբաժանումների կազմում չընդգրկված ծառայողներին՝ իրենց աշխատանքային ծրագրերը կազմելու և հաստատման ներկայացնելու համար:

19․ Կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքային ծրագիրը տվյալ կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի աշխատանքային ծրագիրն է, իսկ կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գործող ներքին կառուցվածքային միավորի աշխատանքային ծրագիրը՝ տվյալ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող ներքին կառուցվածքային միավորի ղեկավարի ծրագիրն է։

20․ Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի, Ազգային ժողովի աշխատակազմի, Սահմանադրական դատարանի աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերը սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով Համակարգ են մուտքագրվում համապատասխան մարմնի աշխատակազմի ղեկավարի հասցեից։

21․ Մարմնի աշխատանքային ծրագիրը ստանալուց հետո սույն կարգի 10-րդ կետով սահմանված ժամկետում կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը, գրասենյակի ղեկավարը կազմում և մարմնի ղեկավարի հաստատմանն են ներկայացնում հաջորդ աշխատանքային տարվա աշխատանքային ծրագիրը։ Կառուցվածքային ստորաբաժանման կամ գրասենյակի գործունեության ոլորտը համակարգող պաշտոնատար անձի (այսուհետ` համակարգող) առկայության դեպքում, հաջորդ աշխատանքային տարվա ծրագիրը մարմնի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացվում համակարգողի հետ համաձայնեցնելուց հետո:

22․ Մարմնի ղեկավարը մարմնի աշխատանքային ծրագիրը հաստատում է մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում։

23․ Աշխատանքային ծրագրի վերաբերյալ առարկություններ ունենալու դեպքում մարմնի ղեկավարը մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում աշխատանքային ծրագիրը առաջարկություններով և դիտողություններով վերադարձնում է լրամշակման։ Համապատասխան փոփոխությունները կատարվում և լրամշակված աշխատանքային ծրագիրը սահմանված կարգով հաստատման է ներկայացվում մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում։

24․ Կառուցվածքային ստորաբաժանման և (կամ) կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գործող ներքին կառուցվածքային միավորի աշխատանքային ծրագիրը համապատասխան պաշտոնատար անձի կողմից հաստատվելուց և ծառայողին տեղեկացնելուց հետո, ծառայողը իր աշխատանքային ծրագիրը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում հաստատման է ներկայացնում գնահատումն իրականացնող պաշտոնատար անձին։

25․ Գնահատումն իրականացնող պաշտոնատար անձը ծառայողի աշխատանքային ծրագիրը հաստատում է մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում։

26․ Առարկություններ ունենալու դեպքում գնահատումն իրականացնող պաշտոնատար անձը ծառայողի աշխատանքային ծրագիրը առաջարկություններով և դիտողություններով վերադարձնում է լրամշակման։ Ծառայողը մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում կատարում է համապատասխան փոփոխություններ և լրամշակված աշխատանքային ծրագիրը ներկայացնում է հաստատմանը։

27․ Մարմնի բոլոր ծառայողների աշխատանքային ծրագրերը հաստատվելուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում գլխավոր քարտուղարը կառուցվածքային ստորաբաժանումների և գրասենյակների (առկայության դեպքում), ինչպես նաև կառուցվածքային ստորաբաժանումների կազմում չընդգրկված ծառայողների աշխատանքային ծրագրերը Համակարգով միավորում է մարմնի աշխատանքային ծրագրի հետ, իսկ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, գրասենյակների (առկայության դեպքում), կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գործող ներքին կառուցվածքային միավորների ղեկավարները իրենց ենթակաների աշխատանքային ծրագրերը միավորում են իրենց աշխատանքային ծրագրերի հետ։

**4. ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՄՇՏԱԴԻՏԱՐԿՈՒՄԸ**

28․Աշխատանքների մշտադիտարկման նպատակը հաշվետու ժամանակահատվածում աշխատանքների պատշաճ իրականացման ապահովումն է։ Մշտադիտարկումն իրականացվում է գնահատումն իրականացնող պաշտոնատար անձի և ծառայողի միջև աշխատանքների իրականացման ընթացքի վերաբերյալ պարբերաբար անցկացվող աշխատանքային քննարկումների, ինչպես նաև կատարված աշխատանքների գնահատման ժամանակ առկա թերությունների, խնդիրների վերաբերյալ Համակարգում մեկնաբանություններ կատարելու միջոցով։

29. Աշխատանքային քննարկումները նախաձեռնում է գնահատումն իրականացնող պաշտոնատար անձը: Աշխատանքային քննարկումները կարող են նախաձեռնվել նաև ծառայողի կողմից աշխատանքների իրականացման ընթացքում առաջ եկած խնդիրների ուղղությամբ լուծումներ գտնելու նպատակով։

30. Աշխատանքների մշտադիտարկման փուլում գնահատում իրականացնող պաշտոնատար անձը յուրաքանչյուր աշխատանքի գնահատականի վերաբերյալ Համակարգում հիմնավորում է տրված գնահատականը սույն կարգի 58-րդ կետով սահմանված կարգով:

31․ Աշխատանքների մշտադիտարկման արդյունքներով սույն կարգով սահմանված ժամկետներում և ընթացակարգով կարող են վերանայվել աշխատանքային ծրագրով նախատեսված աշխատանքների նպատակները, եթե պարզվել է, որ սահմանված ժամկետում անհնար է ձեռք բերել տվյալ նպատակի ակնկալվող արդյունքը։

32․ Գնահատում իրականացնող պաշտոնատար անձը ծառայողի աշխատանքային ծրագրի նպատակները փոփոխելու հիմքերի վերաբերյալ առաջարկությունը ներկայացնում է իր անմիջական ղեկավարին, ով երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում ընդունում է առաջարկությունը և ներկայացնում է մարմնի ղեկավարի հաստատմանը, իսկ գլխավոր քարտուղարի և մարմնի ղեկավարի տեղակալների աշխատանքային ծրագրի նպատակները փոփոխելու հիմքերի վերաբերյալ առաջարկությունը գլխավոր քարտուղարը ներկայացնում է մարմնի ղեկավարի հաստատմանը։ Ներկայացված առաջարկությունը հիմնավոր չհամարելու դեպքում մարմնի ղեկավարը առաջարկությունը վերադարձնում է գնահատում իրականացնող պաշտոնատար անձին։ Մարմնի ղեկավարի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի աշխատանքային ծրագրի նպատակները փոփոխելու հիմքերի վերաբերյալ առաջարկություն կարող է ներկայացնել նաև մարմնի ղեկավարը։

33․ Աշխատանքների մշտադիտարկման արդյունքներով պետական կառավարման համակարգի մարմնի հաջորդ աշխատանքային տարվա՝ Կառավարության գործունեության հնգամյա միջոցառումների ծրագրից բխող միջոցառումներում փոփոխություններ կատարելու անհրաժեշտության դեպքում այդ առաջարկությունները ներկայացվում են յուրաքանչյուր տարվա նոյեմբերի 1-ից մինչև նոյեմբերի 15-ը ։

**5. ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ**

34․ Ծառայողի կատարողականի գնահատումը աշխատանքային ծրագրով նախատեսված աշխատանքի արդյունքների գնահատումն է, որն իրականացնում է սույն կարգի 12-րդ կետում սահմանված պաշտոնատար անձը:

35․ Կատարողականի գնահատման գործընթացը նպատակաուղղված է մարմնի կանոնադրական նպատակների իրականացմանը, ինչպես նաև ծառայողների աշխատանքի արդյունավետության բարձրացմանը։

36․ Ծառայողի կատարողականի գնահատման նպատակը հաշվետու ժամանակաշրջանում աշխատանքային ծրագրով նախատեսված աշխատանքի արդյունքներին հասնելու արդյունավետությունն է, անհատական ուժեղ և թույլ կողմերի բացահայտումը և դրանց հիման վրա զարգացման անհատական ծրագրերի կազմումը և հաստատումը։

37․ Կատարողականի գնահատման արդյունքները հաշվի են առնվում սույն կարգի 71-րդ կետով սահմանված աշխատանքի արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված միջոցները կիրառելու, վերապատրաստման անհատական ծրագրեր կազմելու, հանրային ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում նախապատվության իրավունքից օգտվելու, տեղափոխում, փոխադրում, գործուղում իրականացնելու, հիմնական աշխատավարձի բնականոն աճ կիրառելու կամ կասեցնելու, հիմնական աշխատավարձի հաշվարկման գործակիցը օրենքով սահմանված կարգով իջեցնելու, ինչպես նաև սույն կարգի 81-րդ կետով սահմանված կարգով ծառայողի աշխատանքներին աջակցող այլ ծառայող նշանակելու համար։

38․ Կատարողականի գնահատումը իրականացվում է Համակարգով: Յուրաքանչյուր տարվա ավարտին իրականացվում է կատարողականի գնահատականի ամփոփում (ընդհանուր գնահատական)։ Գնահատման ժամանակահատվածը ընդգրկում է յուրաքանչյուր օրացուցային տարվա առաջին աշխատանքային օրվանից մինչև տվյալ տարվա վերջին աշխատանքային օրը։

39․ Համակարգով գնահատվում են աշխատանքի կատարման ժամկետը, որակը, ինչպես նաև այդ աշխատանքների կատարման համար անհրաժեշտ կոմպետենցիաների տիրապետման մակարդակը։

40. Յուրաքանչյուր տարվա վերջին աշխատանքային օրը կատարողականի գնահատականը Համակարգում ամփոփվում է տվյալ տարվա ընթացքում կատարված յուրաքանչյուր աշխատանքի համար տրված գնահատականների հիման վրա:

41. Աշխատանքները գնահատվում են յուրաքանչյուր աշխատանքի ավարտից հետո (ընթացիկ գնահատական)` հաշվի առնելով գնահատումն իրականացնող պաշտոնատար անձի կողմից աշխատանքն ընդունվելու ժամկետները, որակը, աշխատանքի կատարման համար անհրաժեշտ կոմպետենցիայի տիրապետման մակարդակը: Համակարգով յուրաքանչյուր աշխատանքի ժամկետը և որակը գնահատվում է Աղյուսակ 1-ով սահմանված գնահատականների միջակայքերում, իսկ կոմպետենցիաները գնահատվում են Աղյուսակ 2-ով սահմանված գնահատականների միջակայքերում.

*Աղյուսակ 1*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Աշխատանքի կատարման  որակը  Աշխատանքի  կատարման  ժամկետը | Կատարված է առանց թերությունների | Կատարված է ոչ էական թերություններով | Կատարված է էական թերություն-ներով | Կատարված չէ |
| Սահմանված ժամկետին | 100 | 91-95 | 75-80 | 0 |
| Սահմանված ժամկետի ոչ էական բացթողումներով (բացասական ազդեցություն չի ունեցել) | 95-99 | 85-90 | 60-74 | 0 |
| Սահմանված ժամկետի էական բացթողումներով (բացասական ազդեցություն է ունեցել) | 76 | 70-75 | 60 | 0 |

*Աղյուսակ 2*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Կոմպետենցիա անվանումը | Բացառիկ | Ուժեղ | Զարգացման ենթակա | Անհամապատասխան |
| 1․ | 95-100 | 85-94 | 75-84 | <75 |
| 2․ |  |  |  |  |
| 3․ |  |  |  |  |

42. Սույն կարգի 41-րդ կետով հաստատված Աղյուսակ 1-ում և Աղյուսակ 2-ում ներկայացված թվերի միջակայքերի վանդակներում Համակարգը հնարավորություն է ընձեռում աշխատանքը գնահատողին ընտրելու այդ միջակայքում ներառված թվերից յուրաքանչյուրը:

43. Ծառայողն իր նախապատրաստած փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակը Համակարգով ուղարկում է գնահատումն իրականացնող պաշտոնատար անձի հաստատմանն ու գնահատմանը` տվյալ աշխատանքը Համակարգում նախապես միավորելով աշխատանքային ծրագրում ներառված համապատասխան աշխատանքի հետ:

44. Գնահատում իրականացնող պաշտոնատար անձը հաստատում և գնահատում է աշխատողի նախապատրաստած փաստաթուղթը, իսկ առարկություններ ունենալու դեպքում այն վերադարձնում է ծառայողին, ով ներկայացված առաջարկություններին համապատասխան լրամշակում է փաստաթուղթը և նորից ներկայացնում հաստատման ու գնահատման։

45. Աշխատանքը հաստատվելուց հետո Համակարգում հայտնվում են սույն կարգի 41-րդ կետով նախատեսված գնահատման աղյուսակները, որին համապատասխան աշխատողը գնահատվում է տվյալ աշխատանքի համար:

46․ Գնահատումն իրականացնելիս Համակարգում հայտնվում է «նշումներ» դաշտ, որտեղ ղեկավարը կարող է հիմնավորել տրված գնահատականը։ Աշխատանքների գնահատականները 84 միավորից ցածր լինելու դեպքում դրանց վերաբերյալ հիմնավորում ներկայացնելը պարտադիր է։

47. Պետական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ առնչվող ծառայողների աշխատանքները, ինչպես նաև այն ծառայողների աշխատանքները, որոնց ելքն ու մուտքը չի իրականացվում Համակարգով (օրինակ՝ տեսչական աշխատանքները, հարկադիր կատարման ծառայողների կողմից իրականացվող աշխատանքները և այլն) գնահատվում են որոշակի պարբերականությամբ, սակայն ոչ պակաս, քան յուրաքանչյուր եռամսյակը մեկ անգամ՝ եռամսյակի վերջին երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, իսկ 4-րդ եռամսյակում՝ վերջին աշխատանքային օրվանից ոչ շուտ, քան հինգ և ոչ ուշ, քան երեք աշխատանքային օր առաջ: Այս դեպքում ծառայողը աշխատանքային ծրագրով սահմանված յուրաքանչյուր միջոցառման շրջանակում կատարված աշխատանքների վերաբերյալ զեկուցագիր է ներկայացնում գնահատումն իրականացնող պաշտոնատար անձի հաստատմանը, ով սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով գնահատում է տվյալ աշխատանքը:

48. Սույն կարգի 47-րդ կետով սահմանված զեկուցագիր ներկայացնելու ժամկետում արձակուրդում գտնվելու կամ օտարերկրյա պետություն գործուղման մեկնելու դեպքերում ծառայողը զեկուցագիրը ներկայացնում է արձակուրդը սկսվելուն կամ գործուղման մեկնելուն նախորդող օրը։

49․ Այն դեպքում, երբ ծառայողը հաշվետու ժամանակահատվածում փաստացի աշխատել է, սակայն սույն կարգի 47-րդ կետով սահմանված զեկուցագիր ներկայացնելու ժամկետում գտնվում է ժամանակավոր անաշխատունակության մեջ և այդ պատճառով չի կարող զեկուցագիր ներկայացնել, ապա նրա կատարողականը գնահատվում է առանց զեկուցագրի։

50․ Ծառայողի կատարողականը չի գնահատվում, եթե սույն կարգի 47-րդ կետով սահմանված ժամկետներում նրա կողմից փաստացի աշխատանքներ չեն կատարվել։

51. Ծառայողի կատարողականի ընդհանուր գնահատականը ձևավորվում է գնահատումն իրականացրած պաշտոնատար անձի կողմից յուրաքանչյուր աշխատանքի համար ըստ որակի և ժամկետի, ինչպես նաև կոմպետենցիաների համար տրված գնահատականների կշռված թվաբանական միջին ցուցանիշներից, որոնց հիման վրա որոշվում է կատարողականի ընդհանուր գնահատականը։ Կատարողականի ընդհանուր գնահատականը ըստ պաշտոնների խմբերի և ենթախմբերի որոշվում է հետևյալ բանաձևերով՝

Մասնագիտական պաշտոնների 6-րդ, 7-րդ և 8-րդ ենթախմբերում պաշտոն զբաղեցնողների համար՝

ԿԸԳ=ՈԺԳx90% + ԿԳx10%,

Մասնագիտական պաշտոնների 3-րդ, 4-րդ և 5-րդ ենթախմբերում պաշտոն զբաղեցնողների համար՝

ԿԸԳ=ՈԺԳx70% + ԿԳx30%,

Մասնագիտական պաշտոնների 1-ին և 2-րդ ենթախմբերում պաշտոն զբաղեցնողների համար՝

ԿԸԳ=ՈԺԳx60% + ԿԳx40%,

Ղեկավար պաշտոնների 3-րդ, 4-րդ և 5-րդ ենթախմբերում պաշտոն զբաղեցնողների համար՝

ԿԸԳ=ՈԺԳx50% + ԿԳx50%,

Ղեկավար պաշտոնների 1-ին և 2-րդ ենթախմբերում պաշտոն զբաղեցնողների համար՝

ԿԸԳ=ՈԺԳx40% + ԿԳx60%, որտեղ`

ԿԸԳ-ն` կատարողականի ընդհանուր գնահատականն է,

ՈԺԳ-ն` յուրաքանչյուր աշխատանքի որակի և ժամկետի համար տրված գնահատականների կշռված թվաբանական միջինն է,

ԿԳ-ն` կոմպետենցիաների համար տրված գնահատականների կշռված թվաբանական միջինն է:

52․ Կատարողականի ընդհանուր գնահատականը, ինչպես նաև ընթացիկ գնահատականը համարվում է գերազանց, եթե այն 95-100 միավոր է, 85-94 միավորը համարվում է լավ արդյունք, 75-84 միավորը՝ բավարար արդյունք։ Կատարողականի ընդհանուր գնահատականը համարվում է անբավարար, եթե այն ցածր է 75 միավորից։

53․ Այն դեպքում, երբ տվյալ տարվա ընթացքում տվյալ պաշտոնում ծառայողի աշխատանքային ծրագիրը փոփոխելու անհրաժեշտություն է առաջանում, ապա մինչև նոր աշխատանքային ծրագրի հաստատումը գործող աշխատանքային ծրագրի յուրաքանչյուր միջոցառման շրջանակում կատարված աշխատանքները գնահատվում են, որի հիման վրա Համակարգում ձևավորվում է ծառայողի տվյալ ժամանակահատվածի կատարողականի գնահատականը: Նույն ընթակարգով են գնահատվում տվյալ տարվա հաջորդ աշխատանքային ծրագրով նախատեսված միջոցառումների շրջանակներում կատարված աշխատանքները: Այս դեպքերում ծառայողի կատարողականի ընդհանուր գնահատականը որոշվում է տվյալ տարվա ընթացքում հաստատված աշխատանքային ծրագրերից յուրաքանչյուրի համար Համակարգում ամփոփված աշխատանքի որակի և ժամկետի, ինչպես նաև կոմպետենցիաների գնահատականների կշռված միջին թվաբանական արդյուքներով: Օրինակ՝ եթե տվյալ տարվա 5 ամսիներին ծառայողը աշխատել է մի աշխատանքային ծրագրով, իսկ մնացած 7 ամիսներին՝ մեկ այլ ծրագրով, ապա աշխատանքի որակի և ժամկետի, ինչպես նաև կոմպետենցիաների ընդհանուր գնահատականները կորոշվեն հետևյալ բանաձևերով՝

(ՈԺԳx7 + ՈԺԳx5)/12,

(ԿԳx5+ ԿԳx7)/12։

54․ Սույն կարգի 51-րդ կետով սահմանված կատարողականի ընդհանուր գնահատականի որոշման բանաձևերը պետական այլ ծառայություններում կիրառելիս քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների ենթախմբերին համապատասխանությունը որոշելու համար հիմք է ընդունվում «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» օրենքի 19-րդ հոդվածի 3.1-ին մասով սահմանված հավասար պաշտոնների որոշման վերաբերյալ դրույթը։

**6. ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ**

55․ Կատարողականի ընթացիկ գնահատականի հետ համաձայն չլինելու դեպքում ոչ ուշ, քան գնահատմանը հաջորդող աշխատանքային օրը ծառայողը կարող է այն բողոքարկել գնահատումն իրականացրած պաշտոնատար անձի անմիջական ղեկավարին, որի մասին գնահատումն իրականացնող պաշտոնատար անձը Համակարգով ստանում է ծանուցում։

56․ Սույն կարգի 49-րդ կետով սահմանված դեպքում, երբ ծառայողի կատարողականը գնահատվում է առանց զեկուցագրի, ապա ծառայողը գնահատականի հետ համաձայն չլինելու դեպքում այն կարող է բողոքարկել ոչ ուշ, քան աշխատանքի ներկայանալուն հաջորդող երրորդ աշխատանքային օրը։

57․ Գնահատականը բողոքարկելիս ծառայողը պետք է Համակարգով ներկայացնի գնահատականի հետ համաձայն չլինելու պատճառները։

58․ Բողոքարկվող աշխատանքի վերաբերյալ գնահատումն իրականացրած պաշտոնատար անձը իր անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում գնահատման պատճառաբանված հիմնավորումները ոչ ուշ, քան բողոքը ներկայացնելուն հաջորդող աշխատանքային օրը։

59․ Գնահատումն իրականացրած պաշտոնատար անձի անմիջական ղեկավարը բողոքը ստանալուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում ուսումնասիրում է այն և տալիս եզրակացություն բողոքարկված աշխատանքի գնահատման արդյունքների վերաբերյալ։ Եզրակացությամբ կա՛մ հաստատվում է գնահատումն իրականացրած պաշտոնատար անձի կողմից տրված գնահատականը, կա՛մ աշխատանքը վերադարձվում է վերագնահատման։

60․ Գլխավոր քարտուղարը կատարողականի ընթացիկ գնահատականի հետ համաձայն չլինելու դեպքում սույն կարգի 55-րդ կետով սահմանված ժամկետում գնահատականը բողոքարկում է իր անմիջական ղեկավարին։ Մարմնի ղեկավարը գլխավոր քարտուղարի գնահատման պատճառաբանված հիմնավորումները ներկայացնում է գլխավոր քարտուղարին՝ գնահատականը թողնելով անփոփոխ կամ վերագնահատում (բարձրացնում) է աշխատանքը։

**7. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԸ ԵՎ ԱՄՓՈՓԱԳԻՐԸ**

61․ Հարցազրույցը մշտադիտարկման արդյունքում կատարված դիտարկումների, ինչպես նաև ծառայողի՝ տվյալ տարվա աշխատանքային ծրագրի միջոցառումները և այդ միջոցառումների իրականացման համար անհրաժեշտ վերապատրաստման կարիքների քննարկում է:

62․ Հարցազրույցը կարող է իրականացվել գնահատումն իրականացնող պաշտոնատար անձի կամ ծառայողի պահանջով։ Հարցազրույցի ընթացքում կարող են քննարկվել նաև ծառայողի ծառայողական գործունեությանն առնչվող այլ հարցեր։

63․ Հարցազրույցը անցկացվում է հաջորդ աշխատանքային տարվա հուվարի 3-ից մինչև հունվարի 15-ը ընկած ժամանակահատվածում։ Հարցազրույցի օրը որոշվում է կողմերի համաձայնությամբ։

64․ Հարցազրույցի ընթացքում քննարկվում են նաև ծառայողի՝ տվյալ տարվա աշխատանքային ծրագրի միջոցառումների կշիռները, իրականացման վերջնաժամկետները, ակնկալվող արդյունքները, միջոցառումների իրականացման համար անհրաժեշտ կոմպետենցիաները, որից հետո դրանք հաստատվում են Համակարգում։

65․ Ծառայողի յուրաքանչյուր աշխատանքային տարվա աշխատանքային գործունեության արդյունքները հաստատվում են սույն կարգի N 2 ձևով հաստատված ամփոփագրում, որը պահպանվում է Քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի ծառայողի անձնական էջում։ Ամփոփագրում Համակարգից ինքնաշխատ եղանակով արտածվում են տվյալ աշխատանքային տարվա աշխատանքային ծրագրով հաստատված միջոցառումները, դրանց կշիռները, այդ միջոցառումների շրջանակներում կատարված աշխատանքների որակի և ժամկետի գնահատականների կշռված թվաբանական միջինը, կիրառված կոմպետենցիաները և դրանցից յուրաքանչյուրի գնահատականների միջին կշռված թվաբանականը, ինչպես նաև կատարողականի ընդհանուր գնահատականը։

66․ Ամփոփագրում նշվում են հարցազրույցի անցկացման օրը, ամիսը, տարեթիվը (եթե իրականացվել է հարցազրույց), ծառայողի և գնահատումն իրականացնող պաշտոնատար անձի տվյալները։ Ամփոփագրում ծառայողի պաշտոնի անձնագրից ինքնաշխատ եղանակով արտածվում են նաև հետևյալ տվյալները՝ պաշտոնի ծածկագիրը, տվյալ պաշտոնի նշանակման օրը, ամիսը, տարեթիվը։

67․ Ամփոփագրում նշվում են ծառայողի վերապատրաստման կարիքները։

68․ Ծառայողը ամփոփագրում կարող է ներկայացնել կարիերայի զարգացման ցանկությունները։ Ծառայողը կարող է ներկայացնել նաև մեկնաբանություններ հարցազրույցի արդյունքների վերաբերյալ։

69․ Ծառայողը և գնահատումն իրականացնող պաշտոնատար անձը ամփոփագիրը հաստատում են Քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում։

70․ Ամփոփագիրը ստորագրվում է հաջորդ աշխատանքային տարվա առաջին հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում։ Հարցազրույց անկացվելու դեպքերում ամփոփագիրը ստորագրվում է հարցազրույցի օրը։

**8. ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀԻՄԱՆ ՎՐԱ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԱՐԴՅՈՒՆԱՎԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՄԱՆՆ ՈՒՂՂՎԱԾ ՄԻՋՈՑՆԵՐԸ**

71․ Կատարողականի գերազանց արդյունքի դեպքում ծառայողի նկատմամբ կիրառվում են աշխատանքի արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված հետևյալ միջոցները՝

1) դրամական պարգևատրում,

2) լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում,

3) հիմնական աշխատավարձի արագացված կարգով բնականոն աճ ։

72․ Կատարողականի գերազանց արդյունքի դեպքում ծառայողի նկատմամբ կիրառվում է սույն կարգի 71-րդ կետով սահմանված միջոցներից միայն մեկը։

73. Սույն կարգի 71-րդ կետի 1-ին ենթակետով նախատեսված խրախուսման միջոցը կիրառելիս ծառայողի պարգևատրման չափը հաստատում է պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող անձը՝ հիմք ընդունելով կատարողականի ընդհանուր գնահատականը։ Ընդ որում, պարգևատրման չափը չի կարող գերազանցել պաշտոնային դրույքաչափի 200 տոկոսը։

74․ Սույն կարգի 71-րդ կետի 1-ին ենթակետով նախատեսված խրախուսանքի միջոցը ծառայողին տրվում են մինչև հաջորդ տարվա փետրվարի 15-ը։

75. Սույն կարգի 71-րդ կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված խրախուսանքի միջոցը կիրառելիս լրացուցիչ վճարովի արձակուրդը տրամադրվում է ոչ պակաս, քան 5 աշխատանքային օր և ոչ ավելի, քան 20 օր տևողությամբ։ Ընդ որում, արձակուրդը տրամադրվում է տվյալ աշխատանքային տարում, իսկ արձակուրդի տրամադրման ժամկետը որոշվում է կողմերի համաձայնությամբ։

76․ Սույն կարգի 71-րդ կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված խրախուսանքի միջոցը տրամադրվում է համապատասխան մարմնի ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված կարգով։

77․ Երկու տարի անընդմեջ կատարողականի գերազանց արդյունքի դեպքում ծառայողի նկատմամբ կիրառվում է սույն կարգի 71-րդ կետի 3-րդ ենթակետով սահմանված խրախուսանքի տեսակը։ Ընդ որում, տվյալ պաշտոնում հիմնական աշխատավարձի արագացված կարգով բնականոն աճ ծառայողի նկատմամբ կարող է կիրառվել ոչ ավելի, քան երկու անգամ։

78․ Կատարողականի լավ արդյունքի դեպքում ծառայողի նկատմամբ կիրառվում է դրամական պարգևատրում կամ լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում 5 աշխատանքային օր տևողությամբ։

79․ Կատարողականի բավարար արդյունքի դեպքում ծառայողը ենթակա է պարտադիր վերապատրաստման։

80․ Կատարողականի անբավարար արդյունքի դեպքում ծառայողի հիմնական աշխատավարձի բնականոն աճը կասեցվում է մեկ տարով։

81․ Կատարողականի անբավարար արդյունքի դեպքում մասնագիտական պաշտոն զբաղեցնող ծառայողի մասնագիտական կարողությունների և կոմպետենցիաների զարգացման նպատակով գնահատումն իրականացնող պաշտոնատար անձը 3-6 ամիս ժամկետով կարող է նշանակել նաև ծառայողի աշխատանքներին աջակցող նույն կառուցվածքային ստորաբաժանման հավասար կամ ավելի բարձր պաշտոն զբաղեցնող և կատարողականի գերազանց կամ լավ արդյունք ունեցող այլ ծառայողի։

82․ Երկու տարի անընդմեջ կատարողականի արդյունքները անբավարար լինելու դեպքում պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը ծառայողի հիմնական աշխատավարձը իջեցնում է մեկ մակարդակով, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ։

83․ Կատարողականի լավ, բավարար, անբավարար արդյունքների դեպքում ծառայողը ենթակա է վերապատրաստման, իսկ գերազանց արդյունքի դեպքում ծառայողը կարող է վերապատրաստվել իր ցանկությամբ։

 84. Պետական ծառայողի կատարողականը գնահատվում է, եթե նա հաշվետու ժամանակահատվածում տվյալ մարմնում փաստացի աշխատել է առնվազն վեց ամիս։

85․ Սույն կարգի 84-րդ կետով սահմանված դեպքում կատարողականի արդյունքները հիմք են միայն վերապատրաստման կարիքների գնահատման համար։ Ընդ որում, նույն պետական մարմնում պետական ծառայության այլ պաշտոնի նշանակվելու դեպքում պետական ծառայողի՝ նախորդ պաշտոնի համար վերհանված վերապատրաստման կարիքները կարող են հիմք հանդիսանալ վերապատրաստման համար, եթե դրանք առնչվում են նաև նոր պաշտոնին։

86. Սույն կարգի 71-րդ կետի 1-ին և 2-րդ ենթակետերով սահմանված խրախուսանքի միջոցները պետական ծառայողի նկատմամբ կիրառվում են, եթե նա հաշվետու ժամանակահատվածում տվյալ մարմնում աշխատել է ամբողջությամբ` ներառյալ՝ զորահավաքային զորակոչի միջոցով զինվորական ծառայության ներգրավելու, որպես զինվորական ծառայության մեջ չգտնվող (կամավորական)՝ կամավորական հիմունքներով Հայաստանի Հանրապետության, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կամ պաշտպանության պետական լիազոր մարմնի հետ ռազմական փոխօգնության պայմանագրերի հիման վրա այլ երկրների պաշտպանության մարտական գործողություններին մասնակցելու, պահեստազորային պատրաստության շրջանակներում իրականացվող վարժական հավաքներին կամ զինվորական վարժանքներին կամ զորավարժություններին ներգրավվելու, ամենամյա կամ չվճարվող արձակուրդի, հղիության և ծննդաբերության արձակուրդի, ժամանակավոր անաշխատունակության, վերապատրաստման, գործուղման ժամանակահատվածները, բացառությամբ աշխատողի նախաձեռնությամբ վերապատրաստման գործուղվելու այն ժամանակահատվածի, որի ընթացքում գործատուի հայեցողությամբ վարձատրություն չի նախատեսվում: Ընդ որում, սույն կետով նախատեսված ժամանակահատվածում ներառվում են նաև ծառայողի ծառայողական քննության և (կամ) Հայաստանի Հանրապետության քրեական դատավարության օրենսգրքով նախատեսված կարգով լիազորությունների կասեցման ժամանակահատվածները, եթե ծառայողը այդ հիմքով չի ազատվում պաշտոնից:

87. Այն դեպքում, երբ ծառայողը պաշտոնից ազատվելուց հետո գտնվում է կադրերի ռեզերվում և առկա են սույն կարգի 86-րդ կետով նախատեսված պայմանները, ապա նա պարգևատրվում է համապատասխան մարմնի պետական ծառայողների պարգևատրման ֆոնդից, գործունեությունը դադարեցված մարմնի ծառայողները պարգևատրումը ստանում են Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակին հատկացված համապատասխան միջոցներից:

88․ Այն դեպքում, երբ առկա են սույն կարգի 86-րդ կետով նախատեսված պայմանները և պարգևատրման պահից առաջ ծառայողի՝ օրենքով սահմանված պետական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն տարիքը լրացել է, ապա ծառայողը պարգևատրվում է լիազորությունների դադարումից հետո իրականացվող վերջնահաշվարկի ժամանակ։

89. Այն դեպքում, երբ առկա են սույն կարգի 86-րդ կետով նախատեսված պայմանները, և ծառայողը տվյալ պետական մարմնում տեղափոխվել է պետական ծառայության այլ պաշտոնի, ապա նրա նկատմամբ կիրառվում են սույն կարգի 71-րդ կետի 1-ին կամ 2-րդ ենթակետերով սահմանված խրախուսման տեսակները։

**9․ ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՈՒՄ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

90․ Յուրաքանչյուր տարի հունվարի 3-ից մինչև հունվարի 20-ը ընկած ժամանակահատվածում մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումն ամփոփում է նախորդ տարվա աշխատանքային գործունեության արդյունքների ամփոփագրերը և աշխատակազմի ղեկավարին կամ գլխավոր քարտուղարին է փոխանցում ամփոփագրերում ներկայացված առաջարկությունների և ծառայողի կողմից կատարված մեկնաբանությունների հիման վրա կազմված միջոցառումների ծրագիրը, որը ներառում է տվյալներ ըստ մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների վերապատրաստվողների թվի, առաջարկվող խրախուսման տեսակների և խրախուսվողների թվի, ինչպես նաև հիմնական աշխատավարձի բնականոն աճի կասեցման, հիմնական աշխատավարձի՝ մեկ մակարդակով իջեցման դեպքերի վերաբերյալ։

91․ Գլխավոր քարտուղարը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում հաստատում է միջոցառումների ծրագիրը, իսկ համաձայն չլինելու դեպքում առարկություններով և առաջարկություններով վերադարձնում է անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանում։

92․ Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում կատարում է համապատասխան փոփոխությունները և փոփոխված միջոցառումների ծրագիրը ներկայացնում է գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը՝ փոփոխությունների մասին ծանուցելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին։

93․ Միջոցառումների ծրագիրը հաստատվելուց հետո անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը կազմակերպում է սույն կարգի 8-րդ գլխով սահմանված աշխատանքի արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված միջոցների իրականացմանն ուղղված գործընթացները։

**Ձև N 1**

**ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԾՐԱԳԻՐ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN  ը/կ | Նպատակը | Միջոցա-  ռումները | Ակնկալվող  արդյունքը | Կշիռ | Պլանավորված մարդ/օրերը | Կատարման ժամկետը |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Համակարգի «Կատարողական» բաժնի «Նոր կազմվող ծրագիր» ենթաբաժնի մասերը լրացվում են սույն ձևով նախատեսված սկզբունքներով`

1) «Նպատակ» սյունակի համապատասխան տողերում լրացվում են մարմնի կանոնադրական նպատակների, օրենսդրությամբ մարմնին վերապահված գործառույթների կատարմանը միտված ընդհանրական արդյունքների հակիրճ նկարագրությունը․

2) «Միջոցառում» սյունակի համապատասխան տողերում լրացվում են այն գործողությունները (աշխատանքները), որոնք հանդիսանում են համապատասխան նպատակին հասնելու ուղղակի միջոց.

3) «Ակնկալվող արդյունք» սյունակի համապատասխան տողերում հակիրճ նշվում է միջոցառման իրականացումից ակնկալվող արդյունքը, որը պետք է լինի չափելի, հստակ և նկարագրի տվյալ միջոցառումից ակնկալվող փոփոխությունները։ Դրա միջոցով գնահատվում է նպատակների ձեռքբերման մակարդակը: Ակնկալվող արդյունքը կատարվող աշխատանքի (մատուցվող ծառայություններ, փաստաթղթերի նախագծում, խորհրդատվությունների տրամադրում, վերապատրաստումների իրականացում և այլն) այն հիմնական բնութագիրն է, որը կարևոր է պլանավորված նպատակները ձեռք բերելու համար և որի հիման վրա պետք է գնահատվի տվյալ միջոցառման իրականացման մակարդակը։

4) «Կշիռը» սյունակի համապատասխան տողերում լրացվում են տվյալ տարում կատարման ենթակա միջոցառումների կշիռները։ Մարմնի աշխատանքային ծրագրում կշիռները սահմանվում են ըստ ծրագրային գերակայությունների, իսկ ծառայողի աշխատանքային ծրագրում կշիռները սահմանվում են՝ ելնելով աշխատանքի կարևորությունից՝

ա. յուրաքանչյուր միջոցառում կշռվում է ամբողջի մեջ, ընդ որում, առաջնային խնդիրներին երկրորդային խնդիրների համեմատությամբ տրվում է ավելի մեծ կշիռ,

բ. կշիռներն արտահայտվում են միավորներով և սահմանվում են տարեկան կտրվածքով։

5) «Պլանավորված մարդ/օրեր» սյունակի համապատասխան տողերում լրացվում են տվյալ միջոցառման կատարման համար անհրաժեշտ ծրագրվող աշխատանքային ռեսուրսների պահանջները՝ մարդ/օր հաշվարկով, որը պետք է սահմանվի տվյալ տարվա աշխատանքային օրերի քանակով.

6) «Կատարման ժամկետը» սյունակի համապատասխան տողերում լրացվում է միջոցառման մեկնարկի ամսաթիվը, որը համարվում է տվյալ աշխատանքային տարվա առաջին աշխատանքային օրը և միջոցառման ծրագրված ավարտման ամսաթիվը: Այն դեպքում, երբ միջոցառման շրջանակներում իրականացվող աշխատանքները կրում են մշտական բնույթ կամ կատարվում են պարբերաբար, ապա տվյալ միջոցառման ավարտման ժամկետը սահմանվում է տվյալ աշխատանքային տարվա վերջին աշխատանքային օրը: Աշխատանքային տարվա ընթացքում աշխատանքային ծրագրում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու դեպքում յուրաքանչյուր միջոցառման մեկնարկի ամսաթիվ է համարվում փոփոխված ծրագիրը հաստատվելու օրվան հաջորդող առաջին աշխատանքային օրը։

2. Աշխատանքային ծրագրերում նախատեսվում են նաև՝

1) «Այլ ընթացիկ աշխատանքներ», որը ենթադրում է ամենօրյա պարբերաբար կատարվող և (կամ) հիմնական գործառույթների կատարմանն օժանդակող աշխատանքների ներկայացում:

2) «Չպլանավորված աշխատանքներ», որը պետք է ներառի աշխատանքային ծրագրով չնախատեսված աշխատանքները։ Ընդ որում աշխատանքային տարվա ընթացքում ծառայողի պաշտոնից ազատվելու դեպքում նրա աշխատանքային ծրագրով նախատեսված աշխատանքները բաշխվում են տվյալ ստորաբաժանման առկա այլ ծառայողների միջև «Չպլանավորված աշխատանք»-ի հաշվին, եթե նրանց մոտ այդ միջոցառումները (աշխատանքները) բացակայում են:

3) Այլ ընթացիկ և չպլանավորված աշխատանքների համար համապատասխան կշիռներն ու կատարման ժամկետները նախատեսվում են սույն կարգով սահմանված ընդհանուր հիմունքներով:

3. Բոլոր միջոցառումների, ինչպես նաև այլ ընթացիկ և չպլանավորված աշխատանքների կշիռների հանրագումարը պետք է հավասար լինի 100 միավորի:

4. Կշիռների գումարը 100 միավորը գերազանցելու կամ 100 միավորից պակաս լինելու դեպքում Համակարգը ծառայողին հնարավորություն չի տալիս աշխատանքային ծրագիրն ուղարկել հաստատման:

**Հավելված 2**

**ՀՀ կառավարության 2024 թվականի**

**N \_\_\_ -Ն որոշման**

**ՔՐԵԱԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԵՎ ՓՐԿԱՐԱՐԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

1. Սույն կարգով սահմանվում են քրեակատարողական ծառայողների և փրկարարական ծառայողների (այսուհետ՝ ծառայող) կատարողականի կառավարման առանձնահատկությունները:

2. Կատարողականի կառավարումը մարմնի կանոնադրական նպատակների և խնդիրների իրականացմանն ուղղված գործառույթներից բխող աշխատանքների արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված գործընթաց է, որի փուլերն են աշխատանքի պլանավորումը (աշխատանքային ծրագրերի կազմում), աշխատանքների մշտադիտարկումը, կատարողականի գնահատումը։

3․ Մարմնի աշխատանքային ծրագրում սահմանված նպատակները, ըստ կանոնադրական գործառույթների բաշխվում են կառուցվածքային ստորաբաժանումների, կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գործող ներքին կառուցվածքային միավորների, ծառայողների աշխատանքային ծրագրերում։ Ծառայողի աշխատանքային ծրագիրը կազմելիս հիմք է ընդունվում պաշտոնի անձնագրով նրան վերապահված գործառույթները։

4․ Ծառայողի աշխատանքային ծրագիրը հաստատում է անմիջական ղեկավարը։

5. Յուրաքանչյուր հաջորդ տարվա համար մարմնի աշխատանքային ծրագիրը հաստատվում է վերադաս պետական մարմնի աշխատանքային ծրագրի հաստատումից հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում, որից հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում հաստատվում են կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքային ծրագրերը:

6․ Ծառայողի աշխատանքային ծրագիրը կազմվում և հաստատվում է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքային ծրագրիրը հաստատվելուց հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում անմիջական ղեկավարի ստորագրությամբ հաստատվում է՝ համաձայն N 1 ձևի:

7․ Աշխատանքի նոր ընդունված ծառայողի աշխատանքային ծրագիրը հաստատվում է 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում։

8․ Աշխատանքների մշտադիտարկման արդյունքներով սույն կարգով սահմանված ժամկետներում և ընթացակարգով կարող են վերանայվել աշխատանքների նպատակները, եթե պարզվել է, որ սահմանված ժամկետում անհնար է ձեռք բերել տվյալ նպատակի ակնկալվող արդյունքը։

9. Աշխատանքների մշտադիտարկման նպատակով յուրաքանչյուր եռամյակի վերջին օրվան հաջորդող առաջին 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում անմիջական ղեկավարը գնահատում է ծառայողի կատարողականը՝ հիմք ընդունելով նրա կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ ներկայացված հաշվետվությունը և նրա աշխատանքային ծրագրով հաստատված կատարողականի գնահատման ցուցիչները: Այն դեպքում, երբ ծառայողն աշխատանքից ազատվում է մինչև եռսամյակի ավարտը, նրա կատարողականը գնահատվում է աշխատանքից ազատման օրը։ Ընդ որում, մի եռամսյակի ընթացքում նույն մարմնում պաշտոնի փոփոխության դեպքում կատարողականի գնահատումը կատարվում է յուրաքանչյուր պաշտոնում կատարած աշխատանքների համար։

10. Կատարողականի գնահատման ցուցիչները պետք է բխեն տվյալ մարմնի կանոնադրությամբ սահմանված և տվյալ կառուցվածքային ստորաբաժանման իրավասություններին առնչվող նպատակներից և խնդիրներից և բնութագրեն դրանց պատշաճ իրականացման մակարդակը (ակնկալվող արդյունքը)։

11. Յուրաքանչյուր ստորաբաժանման կատարողականի գնահատման ցուցիչները հաստատվում են տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարի աշխատանքային ծրագրով, որը համարվում է տվյալ ստորաբաժանման աշխատանքային ծրագիրը։

12. Կատարողականը գնահատվում է 75-100 միավորի սահմաններում: 95-100 միավորը համարվում է գերազանց արդյունք, 85-94 միավորը լավ արդյունք, 75-84 միավորը՝ բավարար արդյունք, 75 միավորից ցածրը՝ անբավարար արդյունք։

13. Կատարողականի ընդհանուր գնահատականը եռամսյակային գնահատականների միջին թվաբանականն է։

14. Կատարողականի ընդհանուր գնահատականի արդյունքները հիմք են վերապատրաստման կարիքների գնահատման համար։

***Ձև N 1***

**ՔՐԵԱԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ, ՓՐԿԱՐԱՐԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԾՐԱԳԻՐ**

**(պաշտոնի անվանումը)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Աշխատանքի անվանումը** | **Աշխատանքի նպատակը** | **Կատարողականի գնահատման ցուցիչը** | **ԺԱՄԿԵՏ** | |
| **պլան** | **իրական** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1** | Անվանում 1 |  |  |  |  |
| **2** | Անվանում 2 |  |  |  |  |
| **3** | Անվանում 3 |  |  |  |  |
| **4** | Անվանում 4 |  |  |  |  |
| **5** | Անվանում 5 |  |  |  |  |
| **6** | Անվանում 6 |  |  |  |  |
| **7** | Անվանում 7 |  |  |  |  |
| **8** | Անվանում 8 |  |  |  |  |
| **9** | Անվանում 9 |  |  |  |  |
| **10** | Անվանում 10 |  |  |  |  |
| **11** | Անվանում 11 |  |  |  |  |
| **12** | Անվանում 12 |  |  |  |  |
| **13** | Անվանում 13 |  |  |  |  |
| **14** | Անվանում 14 |  |  |  |  |
| **15** | Անվանում 15 |  |  |  |  |
| **16** | Անվանում 16 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Այլ ընթացիկ կամ չպլանավորված աշխատանքներ |  | **X** |  |  |
|  | **Ընդամենը** |  |  |  |  |

**Պետական ծառայողի ստորագրություն**

*Անունը, հայրանունը,*

*ազգանունը* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Անմիջական ղեկավարի ստորագրություն**

*Անունը, հայրանունը,*

*ազգանունը* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ՆԱԽԱԳԻԾ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ**

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

**N\_\_\_\_\_\_\_\_Ն**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ 2011 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 20-Ի N 1510-Ն ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 37-րդ հոդվածը՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը **ո ր ո շ ու մ է.**

1․ Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի հոկտեմբերի 20-ի «Հայաստանի Հանրապետության պետական իշխանության մարմիններում աշխատանքային ծրագրերի կազմման, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ աշխատանքային ծրագրերի մուտքագրման, հաստատման, այդ համակարգով կատարողականների գնահատման և կատարողականների հիման վրա պարգեվատրման կարգը, ինչպես նաև քրեակատարողական և փրկարարական ծառայողների կատարողականների գնահատման կարգը հաստատելու մասին» N 1510-Ն որոշումը:

2․ Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2026 թվականի հունվարի 1-ից։

**ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ**

**«ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՀԻՄԱՆ ՎՐԱ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԱՐԴՅՈՒՆԱՎԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՄԱՆՆ ՈՒՂՂՎԱԾ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՍԱՀՄԱՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՔՐԵԱԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ ԵՎ ՓՐԿԱՐԱՐԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ», «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ 2011 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 20-Ի N 1510-Ն ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ**

1. ***Ընթացիկ իրավիճակը և իրավական ակտի ընդունման անհրաժեշտությունը***

Կառավարության 2021 թվականի օգոստոսի 18-ի «Հայաստանի Հանրապետության կառավարության ծրագրի մասին» N 1363-Ա որոշման հավելվածի «Հանրային ծառայության համակարգ և մարդկային ռեսուրսների կառավարում» վերտառությամբ 6․3-րդ գլխում որպես առաջնահերություն է սահմանված հանրային ծառայության համակարգի վերանայումն ու արդիականացումը, որի շրջանակում հանրային ծառայության համակարգում պետք է **ապահովվի**՝ միասնական հորիզոնական համակարգ, մասնավորապես պետական համակարգում աշխատողների կարգավիճակը սահմանող, պաշտոնների դասակարգման, աշխատանքի ընդունման ու ազատման, **կատարողականի գնահատման**, վերապատրաստումների, աշխատանքի կազմակերպման և այլ հարաբերությունները կարգավորող միասնական օրենսդրություն: Միաժամանակ սահմանված է, որ կատարողականի գնահատման համակարգը պետք է արդիականացվի, և պարգևատրման ու խրախուսման ինստիտուտը պետք է հենվի արժանիքահենք սկզբունքների վրա, պարգևատրումները պետք է զատվեն վարձատրությունից:

Հայաստանի Հանրապետությունում քաղաքացիական ծառայությունում կատարողականի գնահատման համակարգը ներդրվել է 2012 թվականից՝ Կառավարության 2011 թվականի հոկտեմբերի 20-ի N 1510-Ն որոշմամբ:

Այն բաղկացած է երկու մասից՝

1. աշխատանքային ծրագրով նախատեսված աշխատանքների գնահատում Mulberry էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի (այսուհետ՝ նաև Համակարգ) միջոցով.
2. ծառայողի՝ կառավարչական և անձնային հմտությունների գնահատում՝ թղթային եղանակով:

Կառավարության 2011 թվականի հոկտեմբերի 20-ի N 1510-Ն որոշման կարգավորումների համաձայն՝ կատարողականի գնահատման արդյունքները հիմք են հանդիսանում ծառայողի խրախուսման, վերապատրաստման կարիքների բացահայտման համար։ Միաժամանակ սահմանված է, որ կատարողականի գնահատման արդյունքները հիմք են հանդիսանում նաև աշխատողների ներուժի ճիշտ օգտագործման, նրանց մասնագիտական կարողությունների զարգացման ու շահադրդման, ինչպես նաև աշխատանքները ռացիոնալ տեղաբաշխելու և արդյունավետ կառավարում իրականացնելու գործընթացները բարելավելու համար:

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» 2018 թվականի մարտի 23-ի ՀՕ-205-Ն օրենքով (այսուհետ՝ նաև Օրենք) վերանայվեցին քաղաքացիական ծառայության համակարգի մի շարք առանցքային բաղկացուցիչներ, ինչպես օրինակ՝ պաշտոնների գնահատման և դասակարգման, կադրերի համալրման, կատարելագործման ինստիտուտները, որոնց համատեքստում վերանայվեցին նաև անձնակազմի կառավարման մեթոդները, դրանց թվում սահմանվեց անձնակազմի արդյունավետության բարձրացման աշխատանքներում կատարողականի գնահատման արդյունքները որպես հիմնական գործիք դիտարկելու հնարավորությունները (ինչպես օրինակ՝ տեղափոխում, փոխադրում, գործուղում, վերապատրաստում, նախապատվության իրավունք և այլն)։

Բացի այդ, Եվրոպական միության ու Տնտեսական համագործակցության և զարգացման կազմակերպության «ՍԻԳՄԱ» նախաձեռնության կողմից հրապարակված «Հանրային կառավարման համակարգի ելակետային գնահատման 2019 թվականի զեկույցում[[1]](#footnote-1)»,  *(այսուհետ՝ Զեկույց) ծրագրի փորձագետները անդրադարձել են նաև կատարողականի գնահատման համակարգին*: Վերջինիս վերաբերյալ եզրակացությունը հիմնականում բովանդակում է հետևյալը. «(...) Օրենքով կապ է հաստատվում կատարողականի գնահատման և վերապատրաստման կարիքների հայտնաբերման, խրախուսման միջոցների տրամադրման և օրենքով նախատեսված դեպքերում արտոնությունների իրավունքի շնորհման միջև, սակայն, օրենքով ուղղակիորեն չի սահմանվում, որ քաղաքացիական ծառայողները պետք է տեղեկացված լինեն այն նպատակների մասին, որոնց հիման վրա իրենք գնահատվելու են, դրանց արդյունքները պետք է արձանագրվեն գրավոր և պետք է ապահովվի քաղաքացիական ծառայողի ու նրա անմիջական ղեկավարի միջև հարցազրույցի անցկացումը։ Այս տարրերը կարող են ներառվել ենթաօրենսդրական ակտում, սակայն այս գնահատման ժամանակահատվածում այն դեռևս մշակված չէր»։

***2. Առաջարկվող կարգավորման բնույթը***

Վերը ներկայացված հանգամանքներով պայմանավորված՝ անհրաժեշտություն է առաջացել վերանայելու քաղաքացիական ծառայողների կատարողականի գնահատման համակարգը՝ վերաարժևորելով վերջինիս դերը անձնակազմի կառավարման գործընթացներում:

Կատարողականի գնահատման համակարգի վերանայման նպատակով 2020 թվականի հունվարից Թվինինգ ծրագրի շրջանակում մեկնարկեց «Աջակցություն Հայաստանում քաղաքացիական ծառայության համակարգի բարեփոխումների հետագա իրականացմանը» ենթածրագիրը (այսուհետ՝ նաև Ծրագիր), որի մի բաղադրիչը վերաբերում էր կատարողականի գնահատման համակարգին**:** Կատարողականի գնահատման (կառավարման) նոր համակարգի ուղղությամբ առաջարկությունները ձևավորելիս Թվինիգ ծրագրի փորձագետները (այսուհետ՝ Փորձագետ) հաշվի են առնել մասնավորապես Սիգմա ծրագրի փորձագետների կողմից վերը ներկայացված եզրակացությունը՝ այդ համակարգի վերաբերյալ:

Ծրագրի ընթացքումՓորձագետների հետ համատեղ քննարկվել է կատարողականի կառավարման մի քանի մոդել և վերջին քննարկումների արդյունքներով որոշվել է գործող մոդելից պահպանել Mulberry էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով իրականացվող գնահատումները, սակայն նաև վերանայել աշխատանքային ծրագրերի կազմման և կոմպետենցիաների գնահատման գործող փորձը, և նախատեսել գնահատման արդյունքների ամփոփման և այդ արդյունքների օգտագործանը վերաբերող կարգավորումներ:

Աշխատանքային ծրագրերի կազմման գործընթացի առումով Փորձագետների հիմնական առաջարկությունը վերաբերում էր քանակական նպատակներից որակական նպատակների անցման խնդիրներին: Այն կարող է միջոց հանդիսանալ կառավարության ծրագրով նպատակադրված թիրախների ձեռքբերման առավել իրատեսական ծրագրեր կազմելու և աշխատանքի պլանավորման վերևից ներքև շղթայում յուրաքանչյուր օղակի դերը կարևորելու գործընթացների համար:

Հաջորդ կարևոր քայլը, քաղաքացիական ծառայողի կատարողականի գնահատման արդյունքների և վերապատրաստման ծրագրի միջև կապի ապահովումն է, որը բխում է Օրենքի 18-րդ հոդվածի 4-րդ մասից: Այս գործընթացը նախատեսվում է ապահովել վերահսկողության (մշտադիտարկման) փուլից սկսած ծառայողի ամենօրյա աշխատանքի գնահատման միջոցով նրա մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների գծով վերապատրաստման կարիքների բացահայտման միջոցով: Բացի այդ, գործող օրենսդրությամբ նախատեսված կառավարչական և անձնային հմտությունների փոխարեն կգնահատվեն ծառայողի պաշտոնի անձնագրով նախատեսված կոմպետենցիաները. դրանք ևս կգնահատվեն յուրաքանչյուր աշխատանքի ավարտից հետո:

Կատարողականի գնահատման գործընթացը պետք է ամփոփվի անմիջական ղեկավարի կողմից ծառայողի՝ տվյալ տարվա աշխատանքային գործունեության վերաբերյալ գրավոր եզրակացության ներկայացմամբ, որը պետք է արտացոլի ծառայողի՝ տվյալ տարվա կատարողականի գնահատման արդյունքները, վերապատրաստման կարիքները և հաջորդ տարվա համար սահմանված նպատակները: Հիշյալ եզրակացության վերաբերյալ կարծիք կարող է հայտնել նաև ծառայողը:

Հարկ է նշել, որ Փորձագետներն առաջարկում էին յուրաքանչյուր տարվա կատարողականի գնահատման գործընթացը ավարտել ծառայողի ու նրա անմիջական ղեկավարի միջև հարցազրույցի անցկացմամբ, որի արդյունքում էլ անմիջական ղեկավարը պետք է ներկայացներ գրավոր եզրակացություն:

Նախագծով քաղաքացիական ծառայողի ու նրա անմիջական ղեկավարի միջև հարցազրույցը առաջարկվում է անցկացնել կողմերից մեկի նախաձեռնությամբ, որը ևս կիրառվող փորձ է:

Միևնույն ժամանակ, Նախագծով առաջարկվում է «պարգևատրումները զատել վարձատրությունից», այսինքն՝ կատարողականի հիման վրա պարգևատրել սահմանափակ թվով անձանց այն պահից սկսած, երբ պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց բազային աշխատավարձը կբարձրանա առնվազն 30 տոկոսով և կատարողականի հիման վրա պարգևատրումները չվճարելու դեպքում ծառայողների եկամուտը չի նվազի:

Հաշվի առնելով այն, որ Նախագծով առաջարկվում են կատարողականի կառավարման գործընթացի ամբողջական կարգավորումներ՝ նախագծերի փաթեթով նախատեսվում է նաև ուժը կորցրած ճանաչել Կառավարության 2011 թվականի հոկտեմբերի 20-ի N 1510-Ն որոշումը։

***3. Նախագծի մշակման գործընթացում ներգրավված ինստիտուտները, անձինք և նրանց դիրքորոշումը***

Նախագծերի փաթեթը մշակվել է Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կողմից:

***4. Ակնկալվող արդյունքը***

Նախագծերի փաթեթի ընդունմամբ կարդիականացվի կատարողականի գնահատման համակարգը, որով կնախատեսվեն անձնակազմի կառավարման արդյունավետության բարձրացման համար անհրաժեշտ նախապայմաններ։

***5. Տեղեկատվություն լրացուցիչ ֆինանսական միջոցների անհրաժեշտության և պետական բյուջեի եկամուտներում և ծախսերում սպասվելիք փոփոխությունների մասին.***

Նախագծերի փաթեթի ընդունմամբ պետական բյուջեում ծախսերի և եկամուտների էական ավելացումներ կամ նվազեցումներ չեն սպասվում։

***6. Կապը ռազմավարական փաստաթղթերի հետ. Հայաստանի վերափոխման ռազմավարություն 2050, Կառավարության 2021-2026թթ. ծրագիր, ոլորտային և/կամ այլ ռազմավարություններ***

Նախագծի ընդունումը բխում է Կառավարության 2021 թվականի օգոստոսի 18-ի N 1363-Ա որոշմամբ հաստատված՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության ծրագրից։

1. Զեկույցը հրապարակվել է 2019 թվականի մարտ ամսին [↑](#footnote-ref-1)