

Հավելված  
ՀՀ կառավարության 2024 թվականի  
հունիսի 20-ի N 920 - Ն որոշման

«Հավելված N 4  
ՀՀ կառավարության 2011 թվականի  
հոկտեմբերի 20-ի N 1510-Ն որոշման

ՊՐՈԲԱՑԻԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆԻ  
ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Սույն կարգով սահմանվում են պրոբացիայի ծառայողների (այսուհետ՝ ծառայող) կատարողականի գնահատման առանձնահատկությունները:
2. Կատարողականն աշխատանքային ծրագրով նախատեսված աշխատանքի արդյունքները և այդ արդյունքներին հասնելու արդյունավետությունն է, որը գնահատում է անմիջական ղեկավարը:
3. Տարեկան աշխատանքային ծրագիրը կազմվում է անմիջական ղեկավարի կողմից:
4. Տարեկան աշխատանքային ծրագիրը կազմելիս հաշվի են առնվում Կառավարության ծրագրով և ոլորտային ռազմավարություններով պրոբացիայի ծառայության համար սահմանված նպատակները և խնդիրները, տվյալ ստորաբաժանման իրավասություններին առնչվող, տվյալ մարմնի կանոնադրությամբ սահմանված նպատակները և խնդիրները, ինչպես նաև տվյալ ծառայողի պաշտոնի անձնագիրը:
5. Աշխատանքային ծրագրում պետք է ընդգրկվեն ծառայողի կողմից փաստացի իրականացվող աշխատանքները:
6. Յուրաքանչյուր ծառայողի համար տարեկան աշխատանքային ծրագիրը հաստատում է անմիջական ղեկավարը: Յուրաքանչյուր հաջորդ տարվա համար աշխատանքային ծրագիրը հաստատվում է մինչև ընթացիկ տարվա դեկտեմբերի 20-ը: Ծառայողի աշխատանքային ծրագիրը կազմվում և անմիջական ղեկավարի ստորագրությամբ հաստատվում է՝ համաձայն N 1 ձևի: Աշխատանքային ծրագրում,

ըստ անհրաժեշտության, կարող են կատարվել փոփոխություններ, որոնք հաստատվում են անմիջական ղեկավարի կողմից:

7. Աշխատանքի նոր ընդունված ծառայողի աշխատանքային ծրագիրը հաստատվում է 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

8. Կատարողականի գնահատումը, աշխատանքային ծրագրերի կազմումը և հաստատումն իրականացվում է e-probation էլեկտրոնային համակարգի միջոցով՝ հաշվի առնելով հաշվետու ժամանակաշրջանում աշխատանքային ծրագրով նախատեսված աշխատանքները ժամանակին, ամբողջ ծավալով, պատշաճ որակով իրականացնելը:

9. Ծառայողի կատարողականը գնահատվում է անմիջական ղեկավարի կողմից յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջին օրվան հաջորդող առաջին 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ հիմք ընդունելով ծառայողի կողմից փաստացի կատարած աշխատանքի վերաբերյալ ներկայացված հաշվետվությունը և նրա աշխատանքային ծրագրով հաստատված կատարողականի գնահատման ցուցիչները:

10. Այն դեպքում, երբ ծառայողն աշխատանքից ազատվում է մինչև կիսամյակի ավարտը, նրա կատարողականը գնահատվում է աշխատանքից ազատման օրը: Մեկ կիսամյակի ընթացքում նույն մարմնում պաշտոնի փոփոխության դեպքում կատարողականի գնահատումը կատարվում է յուրաքանչյուր պաշտոնում կատարած աշխատանքների համար:

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

12. 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):

13. Կատարողականի դրական գնահատական է համարվում 70-100 միավորը: 95-100 միավորը համարվում է գերազանց արդյունք, 85-94 միավորը՝ լավ արդյունք,

70-84 միավորը՝ բավարար արդյունք, 70 միավորից ցածրը՝ անբավարար արդյունք, որը համարվում է բացասական գնահատական:

14. Փաստացի իրականացվող աշխատանքների գնահատման համար նախատեսված 100 միավորից աշխատանքային ծրագրով նախատեսված յուրաքանչյուր աշխատանքի (միջոցառման) համար հատկացվում է առավելագույնը 10 միավոր, որից 3-ը՝ աշխատանքները ժամանակին, 3-ը՝ աշխատանքներն ամբողջ ծավալով, իսկ 4-ը՝ պատշաճ որակով իրականացնելուն: Եթե աշխատանքային ծրագրով նախատեսված փաստացի իրականացվող աշխատանքների ընդհանուր թիվը (անվանումը) պակաս է 7-ից, ապա 100 միավորից մնացած մյուս միավորների ընդհանուր հանրագումարը բաժանվում է աշխատանքային ծրագրով նախատեսված փաստացի իրականացվող աշխատանքների ընդհանուր թվի միջև, որի արդյունքում ստացված միավորը հավասարապես հատկացվում է աշխատանքային ծրագրով նախատեսված փաստացի իրականացվող յուրաքանչյուր աշխատանքին՝ աշխատանքները ժամանակին, ամբողջ ծավալով և պատշաճ որակով իրականացնելուն հատկացնելով (գնահատելով) հավասար միավորներ:

15. Կատարողականի տարեկան գնահատականի արդյունքները հիմք են վերապատրաստման կարիքների գնահատման համար:

16. Երկու տարի անընդմեջ կատարողականի տարեկան գնահատման արդյունքները սույն հավելվածի 12-րդ կետով սահմանած տոկոսից (միավորից) ցածր լինելու դեպքում պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձն իրավունք ունի դադարեցնելու ծառայողի լիազորությունները:

17. Կատարողականի տարեկան գնահատականը կիսամյակային գնահատականների միջին թվաբանականն է:

18. Կատարողականը գնահատելիս և հաջորդ տարվա աշխատանքային ծրագիրը կազմելիս անմիջական ղեկավարը որոշում է ծառայողի հետագա վերապատրաստման կարիքները:

**ՊՐՈԲԱՑԻԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԾՐԱԳԻՐԸ**  
**(պաշտոնի անվանումը)**

NN ը/կ	Աշխատանքի (միջոցառման) անվանումը	Ակնկալվող արդյունքը	Կատարողականի գնահատման ցուցիչը	Աշխատանքի (միջոցառման) կատարման ժամկետը	Մեկնաբանություն/ բացատրություն տրված գնահատականի համար
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. Այլ ընթացիկ կամ չպլանավորված աշխատանքներ				
	Ընդամենը		X		

**Պետական ծառայողի ստորագրությունը**

Անունը, հայրանունը,  
ազգանունը \_\_\_\_\_

**Անմիջական ղեկավարի ստորագրությունը**

Անունը, հայրանունը,

ազգանունը

\_\_\_\_\_»:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ