



AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ NAZİRLƏR KABİNETİ

Q Ə R A R

“Dövlət orqanlarının kadr siyasəti və insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində illik iş planlarının və həmin planlara əsasən illik hesabatların tərtib edilməsi Qaydası”nın təsdiq edilməsi haqqında

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2018-ci il 23 noyabr tarixli 739 nömrəli Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasında dövlət qulluğunun inkişafına dair 2019–2025-ci illər üçün Strategiya”nın 2019-2021-ci illərdə icrası üzrə Fəaliyyət Planının 8.2.3-cü yarımbəndinin icrasını təmin etmək məqsədilə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti **qərara alır**:

1. “Dövlət orqanlarının kadr siyasəti və insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində illik iş planlarının və həmin planlara əsasən illik hesabatların tərtib edilməsi Qaydası” təsdiq edilsin (əlavə olunur).

2. Bu Qərarla dəyişiklik Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2002-ci il 24 avqust tarixli 772 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “İcra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarının hazırlanması və qəbul edilməsi qaydası haqqında Əsasnamə”nin 2.6-1-ci bəndinə uyğun edilə bilər.

Əli Əsədov
Azərbaycan Respublikasının Baş naziri

Bakı şəhəri, 21 dekabr 2022-ci il

№ 447

Azərbaycan Respublikası Nazirlər
Kabinetinin 2022-ci il 21 dekabr
tarixli 447 nömrəli Qərarı ilə
təsdiq edilmişdir.

**Dövlət orqanlarının kadr siyasəti və insan resurslarının idarə
edilməsi sahəsində illik iş planlarının və həmin planlara
əsasən illik hesabatların tərtib edilməsi**

QAYDASI

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Qayda 1-5-ci kateqoriya dövlət orqanlarının kadr siyasəti və insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində illik iş planlarının (bundan sonra – illik iş planı) və həmin planlara əsasən illik hesabatların (bundan sonra – illik hesabat) tərtib edilməsi qaydasını müəyyən edir.

1.2. Bu Qaydanın məqsədi dövlət orqanları tərəfindən illik iş planı və illik hesabatın vahid forma üzrə hazırlanmasını təmin etməklə dövlət qulluğunda insan kapitalından səmərəli istifadəyə nail olmaqdır.

1.3. Bu Qayda “Dövlət qulluğu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun (bundan sonra – Qanun) 2.3-cü maddəsində nəzərdə tutulan dövlət orqanlarına şamil edilmir.

2. İllik iş planının tərtib edilməsi qaydası

2.1. Dövlət orqanları kadr siyasəti və insan resurslarının idarə edilməsi ilə bağlı illik iş planı tərtib edir. İllik iş planında dövlət orqanı üzrə il ərzində icra edilməli olan mühüm tədbirlər, onların icra müddəti və icrası üçün məsul şəxslər, eləcə də həmin tədbirlərin icrasından gözlənilən nəticələr müəyyən edilir.

2.2. Növbəti il üçün illik iş planının layihəsi dövlət orqanının kadr xidməti tərəfindən dövlət orqanının bütün struktur bölmələrinin, habelə yanında və tabeliyində olan orqanların (olduğu halda) təklifləri nəzərə alınmaqla cari ilin dekabr ayının 1-dək bu Qaydanın 1 nömrəli əlavəsinə uyğun olaraq tərtib edilir və dövlət orqanının rəhbərinə təqdim edilir. Strukturunda kadr xidməti nəzərdə tutulmayan dövlət orqanlarında kadr xidmətinin funksiyalarını kadr məsələləri üzrə məsul şəxs həyata keçirir.

2.3. Dövlət orqanı rəhbərinin müəyyən etdiyi halda dövlət orqanının yanında yaradılan dövlət agentliyi və dövlət xidməti üzrə illik iş planı həmin agentlik və xidmətin kadr xidməti tərəfindən tərtib olunur və dövlət orqanının kadr xidmətinə təqdim edilir.

2.4. Növbəti il üçün illik iş planının layihəsi dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən cari ilin dekabr ayının 15-dək təsdiq edilir.

2.5. İllik iş planı aşağıdakı tələblər nəzərə alınmaqla hazırlanır:

2.5.1. illik iş planına daxil edilən hər bir tədbir aydın, anlaşılan və yerinə yetirilə bilən olmalıdır;

2.5.2. illik iş planına aşağıdakı tədbirlər daxil edilir:

1. Qanuna uyğun olaraq, vakant inzibati vəzifə yarandıqda həmin vəzifənin tutulması ilə bağlı dövlət orqanının rəhbərinə təkliflərin verilməsi və aşkarlıq şəraitində şəffaflyq təmin edilməklə müsabiqə və ya müsahibənin (ümumi və ya daxili) keçirilməsinin təşkili;

2. dövlət qulluğu vəzifələri üzrə müsahibə proqramlarının təsdiqi;

3. ilk dəfə dövlət qulluğuna qəbul olunmuş işçilərin staj və sınaq keçməsinin təşkili;

4. müsahibə zamanı müvəffəqiyyət əldə etmiş, lakin vakant inzibati vəzifəyə təyin olunmamış namizədlərin, habelə dövlət qulluqçularının sayı və ya ştatların ixtisarı ilə əlaqədar dövlət qulluğuna xitam verilmiş dövlət qulluqçularının ehtiyat kadrlar siyahısına daxil edilməsinə və analoji vəzifələrə təyin olunmasına dair təkliflərin verilməsi;

5. dövlət qulluqçuları barədə məlumatların Dövlət Qulluqçularının Reyestrinə daxil edilməsinin Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2006-cı il 21 iyun tarixli 420 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Dövlət Qulluqçuları Reyestrinin aparılması Qaydaları"na uyğun olaraq təmin olunması;

6. ehtiyat kadrlar siyahısına daxil edilmiş şəxslərin peşəkarlığının artırılması və təcrübə keçməsi üçün onların təlimlərə cəlb edilməsi;

7. rəhbər vəzifələrin tutulması üçün ehtiyat kadrların formalaşdırılması işinin təşkili;

8. dövlət qulluğunda yardımçı vəzifələrin və dövlət qulluğu hesab edilməyən vəzifələrin tutulması üçün dövlət qulluğu və əmək qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada tədbirlərin görülməsi;

9. Qanunla müəyyən edilmiş qaydada dövlət qulluqçularına ilkin və növbəti ixtisas dərəcələrinin verilməsinin təmin edilməsi;

10. işçilərin şəxsi işinin Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2019-cu il 11 fevral tarixli 527 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət qulluqçusunun şəxsi işinin aparılması Qaydaları"na uyğun olaraq aparılmasının təmin olunması;

11. dövlət orqanında insan kapitalının inkişafı və insan potensialının artırılması sahəsində tədbirlərin hazırlanması və həyata keçirilməsi;

12. dövlət qulluqçularının karyera inkişaf planının tərtibi;

13. dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin stimullaşdırılması, o cümlədən mükafatlandırılması ilə bağlı tədbirlərin görülməsi;

14. dövlət qulluqçularının təlimə olan tələbatının müəyyən edilməsi və onların peşə və ixtisas üzrə biliklərinin artırılması məqsədilə təlimlərə göndərilməsinin və ya əlavə təhsil almasının təşkili;

15. dövlət orqanında dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin təşkili, nəticələrinin təhlil olunması və dövlət orqanının işinin səmərəliliyinin artırılması məqsədilə dövlət orqanının strukturunun təkmilləşdirilməsi ehtiyacı ilə bağlı dövlət orqanının rəhbərinə təkliflərin verilməsi;

16. xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsinin nəticələrinə əsasən dövlət qulluqçuları barəsində Qanuna uyğun tədbirlərin görülməsi üçün təkliflərin verilməsi;

17. rotasiya tətbiq ediləcək vəzifələrin müəyyən olunması və rotasiyanın həyata keçirilməsinin təşkili;

18. əmək qanunvericiliyinin tələblərinə uyğun olaraq kadr uçotunun təşkili, kadr və əməyin mühafizəsi işlərinin həyata keçirilməsi;

19. dövlət orqanının və strukturuna daxil olan qurumların kadr siyasətinin formalaşdırılması üçün zəruri təkliflərin verilməsi və həmin siyasətin həyata keçirilməsində iştirak edilməsi;

20. dövlət orqanının strukturuna daxil olan qurumlarda kadrlarla işin vəziyyətinin yoxlanılması, həmin qurumlarda dövlət qulluğu və əmək qanunvericiliyinin icra vəziyyətinin öyrənilməsi və aşkar olunmuş çatışmazlıqların aradan qaldırılması barədə təkliflərin hazırlanması;

21. ali və orta ixtisas təhsili müəssisələrinin rəhbərlərinin müraciətləri əsasında həmin müəssisələrin tələbələrinin dövlət orqanında istehsalat təcrübəsi keçməsinin müqavilə əsasında təşkili;

22. dövlət orqanında və dövlət orqanının strukturuna daxil olan qurumlarda dövlət qulluğu ilə bağlı maarifləndirmə işinin həyata keçirilməsinin təşkili.

2.6. İllik iş planına daxil edilmiş hər bir tədbirin icrası ilə bağlı əldə edilməsi gözlənilən konkret nəticələr müəyyən edilir.

2.7. İllik iş planına daxil edilmiş hər bir tədbirin icrasına məsul olan vəzifəli şəxs və ya şəxslər qeyd edilir. Tədbirin icrası ilə bağlı bir neçə məsul şəxs müəyyən edildikdə ilk qeyd edilən şəxs əsas icraçı hesab edilir. Əsas icraçı digər icraçılarla birlikdə tədbirin icrasını təmin edir. İcraçılar tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətli icrası üçün eyni dərəcədə məsuliyyət daşıyırlar.

2.8. İllik iş planına daxil edilmiş hər bir tədbirin məzmununa uyğun olaraq onun real icrasına imkan verən dəqiq müddət müəyyən edilir.

2.9. İllik iş planının "Qeyd." hissəsində tədbirin tam və vaxtında icrası üçün zəruri olan əlavə məlumatlar əks etdirilir.

2.10. Bu Qaydanın tələbləri nəzərə alınmaqla illik iş planına uyğun olaraq rüblük və aylıq iş planları tərtib edilə bilər. Rüblük və aylıq planlarda illik iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlər konkretləşdirilir, hər rüb və ya ay üçün tədbirlər müəyyən edilir.

2.11. Dövlət orqanı rəhbərinin qərarı əsasında illik iş planında müvafiq dəyişiklik edilə bilər.

3.İllik hesabatın tərtib edilməsi qaydası

3.1. Dövlət orqanları illik iş planı ilə müəyyən edilmiş tədbirlərin icrası barədə bu Qaydanın 2 nömrəli əlavəsinə uyğun olaraq illik hesabat hazırlayır. Kadr xidməti tərəfindən başa çatmış təqvim ili üzrə illik hesabat növbəti ilin yanvar ayının 20-dək dövlət orqanı rəhbərinə təqdim edilir.

3.2. İllik hesabatda illik iş planı ilə müəyyən edilmiş hər bir tədbirin icrası barədə məlumat (tam icra olunması, səbəbi göstərilməklə qismən icra olunması və ya icra olunmaması) qeyd edilir.

3.3. Dövlət orqanı rəhbərinə təqdim edilmiş illik hesabat həmin dövlət orqanında kadr siyasəti və insan resurslarının idarə edilməsi

6

sahəsində fəaliyyətin daha da təkmilləşdirilməsi məqsədilə dövlət orqanının kollegiyasında (olduğu halda) və ya dövlət orqanı rəhbərinin və həmin dövlət orqanının struktur bölmə rəhbərlərinin iştirakı ilə keçirilən iclasda müzakirə edilir.

“Dövlət orqanlarının kadr siyasəti və insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində illik iş planlarının və həmin planlara əsasən illik hesabatların tərtib edilməsi Qaydası”na

1 nömrəli əlavə

_____ kadr siyasəti və insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində
(dövlət orqanının adı)

_____ il üzrə

İllik iş planı

Sıra №-si	Tədbirin adı	Gözlənilən nəticə	İcra məsul şəxs	İcra müddəti	Qeyd

“Dövlət orqanlarının kadr siyasəti və insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində illik iş planlarının və həmin planlara əsasən illik hesabatların tərtib edilməsi Qaydası”na

2 nömrəli əlavə

_____kadr siyasəti və insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində
(dövlət orqanının adı)

_____il üzrə

İllik hesabatı

Sıra №-si	Tədbirin adı	İcraya məsul şəxs	Tam icra olunub	Qismən icra olunub	İcra olunmayıb	Qeyd
