Министерство экономического развития и сокращения бедности Республики Узбекистан

Группа реализации проекта "Развитие сельской инфраструктуры"

Руководство по кадровым вопросам

5 ноября 2020 год

СОКРАЩЕНИЯ 4
I. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ 5
II. ВВЕДЕНИЕ 6
III. ПОРЯДОК ОТБОРА И НАЙМА ПЕРСОНАЛА ГРП. 9
IV. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГРП 11
Обязанности работодателя и работника. 11
Порядок заключения, изменения, и прекращения трудового договора. 11
Обеспечение дисциплины труда и ответственность 17
Рабочее время и время отдыха. 18
Разрешение разногласий сторонами трудового договора. 20
V. КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ ГРП. 21
Общие положения 21
Правила служебного поведения персонала. 21
Защита интересов персонала. 22
Рекомендательные этические правила служебного поведения персонала. 22
Ответственность персонала. 22
VI. ГАРАНТИИ РАВНЫХ ПРАВ И ВОЗМОЖНОСТЕЙ ДЛЯ ЖЕНЩИН И МУЖЧИН. 24
VII. ГОСУДАРСТВЕННОЕ СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ. 25
VIII. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ. 26
IX. УЧЕТ СТАЖА И ВЕДЕНИЕ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК ПЕРСОНАЛА ГРП. 27
ПРИЛОЖЕНИЯ 28
Приложение № 1. ТЗ работников ГРП 28
1.Заместитель директора группы реализации проекта (ГРП) 28
2. Специалист по финансовому управлению. 30
3. Главный бухгалтер 33
4. Специалист по выплатам. 36
5. Специалист по закупкам (СЗ) 39
6. Специалист по социальной защите 42
7. Специалист по охране окружающей среды. 45
8. Специалист по системам управления информацией (СУИ) 48
9. Старший специалист по инфраструктуре 51
10. Специалист по мониторингу и оценке (МиО) 55
11. Специалист по коммуникациям. 58
12. Специалист по мобилизации общин 61

13. Специалист по кадрам 64
14. Переводчик 67
15. Офис-менеджер 69
16. Региональный специалист по финансам и бухгалтерскому учету 72
17. Региональный специалист по закупкам 75
18. Региональный специалист по экологическим и социальным гарантиям (СЭСГ) 77
19. Инспектор технического надзора (ИТН). 80
20. Региональный Сельский Фасилитатор 84
21. Региональный Сельский Инженер 89
Приложение 2. Оценочный отчет 93
Приложение 3. Трудовой договор 96
Приложение 4. Договор об оказании возмездных услуг 98
ФОРМЫ 100
Форма 1. Личная карточка учета работника (Т-2) 100
Форма 2. Форма ежегодного графика отпусков 101
Форма 3. Командировочное удостоверение 102
Форма 4. Журнал регистрации командировок 103
Форма 5. Табель учета рабочего времени 104
Форма 6. Лист оценки эффективности 105

СОКРАЩЕНИЯ

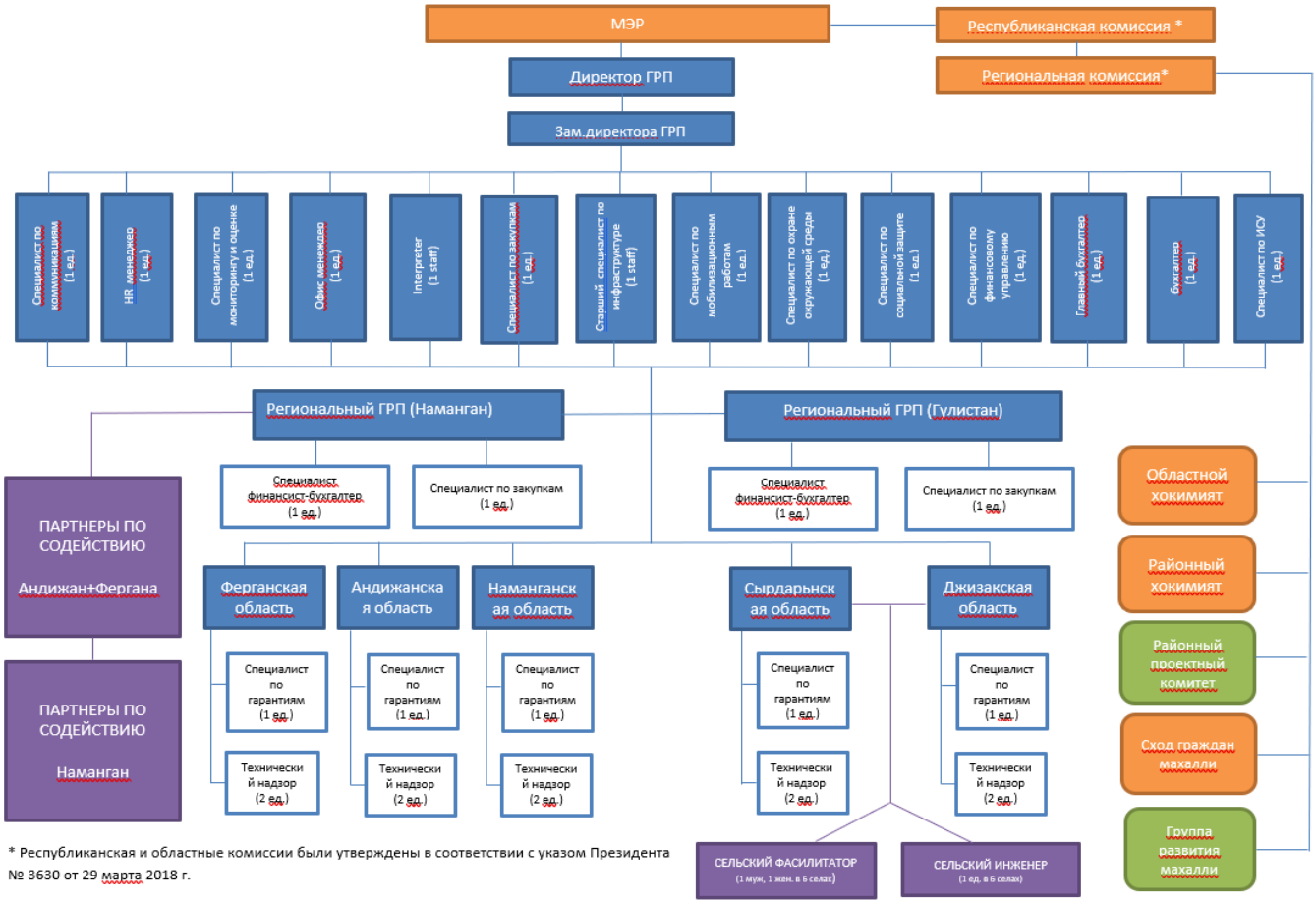
ВЗ	**Выражение заинтересованности**
ВБ	**Всемирный банк**
ВТЭК	**Врачебно-трудовая экспертная комиссия**
ВКК	**Врачебно-консультативная комиссия**
ГРП	**Группа реализации проекта**
ЕНСТ	**Единая национальная система труда**
ЗРУ	**Закон Республики Узбекистан**
ИК	**Индивидуальный консультант**
МЭР	**Министерство экономического развития и сокращения бедности**
МЗТО	**Министерства занятности и трудовых отношений**
МЮ	**Министерство юстиции**
МФ	**Министерство финансов**
МАПК	**Межведомственный аппаратно-программный комплекс**
ОВ	**Отсутствие возражений**
ПИНФЛ	**Персональный идентификационный номер физического лица**
ПРСИ	**Проект «Развитие сельской инфраструктуры»**
РЦГ	**Руководитель целевой группы**
РУз	**Республика Узбекистан**
ТЗ	**Техническое задание**
ТК	**Трудовой кодекс**
ЭЦП	**Электронная цифровая подпись**

I. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1.1. Проект «Развитие сельской инфраструктуры» (ПРСИ) будет реализован Министерством экономического развития и сокращения бедности (МЭР) Республики Узбекистан в 21 районе пяти регионов (Ферганская, Андижанская, Наманганская, Сырдарьинская и Джизакская) Узбекистана для улучшения качества базовой инфраструктуры и укрепления процессов местного управления в отдельных селах (кишлок). ПРСИ будет финансироваться Всемирным банком и Азиатским банком инфраструктурных инвестиций. Группа реализации проекта (ГРП) является ведущей группой реализации проекта, созданной в МЭР Республики Узбекистан для поддержки успешного выполнения ПРСИ и других обязанностей, возложенных на Правительство Узбекистана. ГРП несет общую ответственность за реализацию процесса ПРСИ, как это определено в Соглашении о финансировании ПРСИ. ГРП также будет обеспечивать соблюдение всех соответствующих политик и процедур Всемирного банка для реализации мероприятий ПРСИ для достижения целей развития проекта. См. Рисунок 1 (Организационная структура ГРП):

\

Рисунок 1



II. ВВЕДЕНИЕ

Общие положения.

2.1. Настоящие Руководство разработано в соответствии с Трудовым кодексом, другими законодательными актами о труде и является основным локальным нормативным актом, регламентирующим заключение, изменение и прекращение трудового договора, использование рабочего времени и времени отдыха, дисциплину труда, общие принципы профессиональной этики, основных правил служебного поведения и иные вопросы правоотношений, возникающие между работодателем и работником.

2.2. Данное руководство вступает в силу и применяется в ГРП после получения ОВ от РЦГ ВБ.

2.3. Соблюдение правил и требований данного руководства является обязательным для всех работников ГРП.

2.4. Заключение, изменение и прекращение трудового договора, использование рабочего времени и времени отдыха, дисциплина труда и иные вопросы правоотношений, возникающие между ГРП (Работодателем) и работником/консультантом определены в Разделе № IV.

2.5. Общие принципы профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работник/консультант ГРП независимо от занимаемой им должности регламентированы «Кодексом этики и служебного поведения работников/консультантов ГРП». Раздел № V.

2.6. Количество и наименование требуемых работников/консультантов определяется организационной структурой ГРП, утвержденной МЭР и проверенной ВБ (Рисунок № 1).

2.7. Оплата труда работников ГРП будет осуществляться на основании штатного расписания, утвержденного Директором ГРП, согласованного с МЭР при ОВ ВБ.

2.8. Порядок назначения и выплаты социальных пособий будет производится на основании «Положения о порядке назначения и выплаты пособий по государственному социальному страхованию» утвержденному приказом МЗТО № 21 от 1 апреля 2002 года и зарегистрированного МЮ 8 мая 2002 года № 1136 (Раздел № VII).

2.9. Служебные командировки работников/консультантов ГРП будут регулироваться:

а. в пределах Республики «Инструкцией о служебных командировках в пределах Республики Узбекистан» утвержденной постановлением Министерства финансов и Министерства занятости и трудовых отношений от 24 июля 2003 года зарегистрированного Министерством юстиции 29 августа 2003 года № 1268;

б. за пределы Республики «Положением о выдаче средств на командировочные расходы по командировках работников министерств, ведомств, предприятий и организаций за пределы Республики Узбекистан» утвержденному приказом Министра финансов № 92 от 19 октября 2015 года зарегистрированного Министерством юстиции 19 ноября 2015 года № 2730. (Раздел № VIII).

2.10. Ведение трудовых книжек работников/консультантов ГРП будет регулироваться «Положением о порядке трудовых договоров, формирования и ведения электронных трудовых книжек в МАПК ЕНСТ», утвержденном Постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан № 971 от 05.12.2019 года Раздел № IX и «Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек», утвержденной приказом МЗТО

РУз № 8/04-01 от 07.01.1998 года и зарегистрированного МЮ РУз № 402 от 29.01.1998 года (Форма 1).

Цель.

2.11. Цель данного руководства для национальных контрактных работников ГРП состоит в том, чтобы обеспечить:

а. Все национальные сотрудники получают справедливое и равное отношение в соответствии с Кодексом поведения, изложенного в данном руководстве;

б. ГРП может продолжать привлекать, мотивировать и удерживать высококвалифицированных специалистов;

в. Рабочая среда признает достоинство и ценность каждого сотрудника и создает атмосферу взаимного уважения и понимания.

2.12. Этот документ устанавливает руководящие принципы для разумного управления человеческими ресурсами и рабочей средой в ГРП в соответствии с Кодексом поведения, как изложено в Разделе V.

Применимость

2.13. Политики и процедуры, описанные в этом документе, применяются ко всем штатным сотрудникам ГРП, занятым полный или неполный рабочий день. Полная занятость и неполная занятость определены в Разделе IV.

2.14. Некоторые положения этого руководства, такие как Правила внутреннего трудового распорядка (Раздел IV), Кодекс поведения (Раздел V) будут применяться к национальным сотрудникам, работающим полный или неполный рабочий день, которые базируются в ГРП в Ташкенте, а также в регионах , но первоначально не были приняты на работу в соответствии с положениями этого руководства, а также краткосрочные национальные консультанты. Краткосрочные национальные консультанты должны будут подписать Соглашение о политике Кодекса поведения перед началом своей работы в ГРП.

Соблюдение законодательства Узбекистана

2.15. Данное руководство составлено с учетом действующего и применимого законодательства Республики Узбекистан. В соответствии с политикой МЭР, не следует устанавливать или поддерживать какие-либо процедуры, которые не соответствуют Закону о труде Узбекистана и/или другим нормативным актам Правительства Республики Узбекистан, касающиеся управления персоналом, в областях, где это применимо.

Администрирование

2.16. Специалист по работе с персоналом ГРП отвечает за администрирование данного Руководства по персоналу. Данное руководство не может предсказать или охватить все ситуации, связанные с управлением человеческими ресурсами в ГРП, следовательно, любые неясные утверждения или вопросы, не охваченные в этом руководстве, должны быть адресованы специалисту по персоналу ГРП.

2.17. Все национальные сотрудники ГРП получат электронную копию данного руководства по работе с персоналом и ознакомятся с его содержанием в рамках своего направления. Ожидается, что национальные сотрудники будут знакомы с правилами и процедурами, изложенными в этом руководстве, и будут следовать им. Это руководство будет переведено на узбекский и русский языки, но в качестве окончательного толкования, касающегося всех кадровых вопросов, будет принята английская версия.

Ревизия

2.18. Это руководство действительно в период с 5 ноября 2020 года по 31 декабря 2024 года. Это изменяющийся документ, который будет периодически пересматриваться и обновляться по мере возникновения вопросов в ходе реализации проекта. Все пересмотренные версии этого документа будут предоставлены каждому национальному сотруднику ГРП в электронном виде с указанием новой даты вступления в силу и любых изменений политики процедур. Ежегодно специалист по персоналу ГРП может пересматривать кадровые политики и процедуры и рекомендовать изменения для рассмотрения и утверждения руководством ГРП.

Исключения

2.19. В исключительных или срочных обстоятельствах исключения из этих правил могут рассматриваться отдельно в каждом конкретном случае. Запрос должен быть передан специалисту по персоналу, который рассмотрит дело и представит его руководству для любого возможного исключительного решения или направления в МЭР.

III. ПОРЯДОК ОТБОРА И НАЙМА ПЕРСОНАЛА ГРП.

3.1. Отбор персонала ГРП осуществляется в соответствии с Положением о закупках Всемирного банка для заемщиков IPF (финансирование инвестиционных проектов), июль 2016 года, пересмотренный в ноябре 2017 года и августе 2018 года.

3.2. ГРП при содействии соответствующих экспертов должен подготовить ТЗ для каждого консультанта (Приложение № 1). ТЗ должно быть представлено РЦГ Проекта для получения письма ВБ об ОВ. После этого объявление должно быть опубликовано на веб-сайте ГРП и на других рекламных сайтах. Во всех объявлениях о вакансиях для ВЗ должны быть четко указаны критерии отбора, основанные исключительно на опыте и квалификации.

3.3. Работники/консультанты отбираются на основе их соответствующего опыта, квалификации и способности выполнять определенную задачу. Отбор следует проводить путем сравнения соответствующего общего потенциала не менее трех квалифицированных кандидатов из числа тех, кто непосредственно или через рекламный сайт выразил заинтересованность в назначении, или среди тех, кто непосредственно рассматривается ГРП в течение даты действительности вакансии.

3.4. Индивидуальные консультанты, выбранные для найма оценочной комиссией МЭР, должны быть наиболее опытными и квалифицированными среди кандидатов и иметь любую возможность выполнить задание. Оценочная комиссия МЭР должна вести переговоры по контракту с выбранным ИК, в зависимости от обстоятельств, после согласования соответствующих условий контракта, включая разумные ставки и другие выгоды, если таковые имеются.

3.5. Отбор отдельных консультантов, как правило, не подлежит предварительному рассмотрению Всемирным банком, за исключением тех позиций, которые определены в Плане закупок для предварительного просмотра Всемирным банком. Все остальные позиции будут рассматриваться ВБ после найма.

3.6. В некоторых случаях отдельные консультанты могут быть выбраны на неконкурентной основе, если для этого есть соответствующие основания, и при ОВ Всемирного банка.

3.7. ГРП при наборе персонала / ИК в рамках операционных расходов опирается на общие принципы закупок.

3.8. ГРП обеспечивает найм ИК в рамках операционных расходов следующим образом:

a. Специалист по персоналу ГРП публикует объявление на информационном сайте, где будет максимальный интерес к позиции. По истечении срока подачи выражений заинтересованности (заявление и CV), специалист по персоналу передает все полученные заявления и CV кандидатов членам оценочной комиссии для проверки и оценки в соответствии с квалификационными критериями, описанными в ТЗ. По результатам рассмотрения, представленных резюме оценочная комиссия заполняет отдельные оценочные листы, которые специалист по персоналу объединяет в единый оценочный отчет (Приложение 2), и определяется кандидатура для подписания контракта. При необходимости оценочная комиссия проводит собеседование или тестирование кандидатов. Во время оценки члены комиссии должны прийти к общему мнению, чтобы определить кандидата для присуждения контракта. Контракт с выбранным кандидатом составляется на основе стандартной формы трудового договора/контракта, предварительно согласованного с ВБ или в случае контракта с консультантом, составляется стандартная форма контракта на консультационные услуги (контракт на определенное время или контракт с единовременной выплатой

на основе результатов) (Приложение 3).

б. ИК могут быть выбраны на основе прямого отбора с должным обоснованием при следующих обстоятельствах:

i. задачи, которые являются продолжением предыдущей работы, выполненной отдельным консультантом после отбора на конкурсной основе;

ii. назначения с общей ожидаемой продолжительностью менее шести месяцев;

iii. неотложные ситуации (Приложение № 4); или

iv. когда индивидуальный консультант имеет соответствующий опыт и квалификацию исключительной ценности для выполнения задания.

В этих случаях прямой контракт должен быть обоснован и получен ОВ от РЦГ.

в. Выбор всех специалистов проекта на уровне центрального офиса ГРП и региональных консультантов проекта должен быть предварительно согласован с ВБ до подписания трудового договора.

IV. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГРП.

Обязанности работодателя и работника.

4.1. Работодатель обязан:

а. Организовать труд работников;

б. Создавать условия труда, предусмотренные данным Руководством, законодательными и иными нормативными актами, трудовым договором;

в. Своевременно и в полном объеме оплачивать работнику выполненную им работу в соответствии с установленными в ГРП условиями оплаты труда и контракта;

г. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, условия по охране труда;

д. Обеспечивать реализацию работниками права на отдых, гарантийные выплаты в соответствии с законодательством и трудовым договором.

4.2. Работник обязан:

а. Добросовестно выполнять свои обязанности, установленные в ТЗ;

б. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять законные распоряжения и указания работодателя;

в. Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;

г. Бережно относиться к имуществу ГРП;

Порядок заключения, изменения, и прекращения трудового договора.

4.3. Найм персонала в ГРП производится в порядке, как установлено в разделе III настоящего Руководства.

4.4. При заключении трудового договора отобранный кандидат обязан предоставить следующие документы (ст.80 ТК РУз.):

а. Паспорт (либо заменяющий его документ);

б. Трудовую книжку, кроме лиц, поступающих на работу впервые. При поступлении на работу по совместительству лицо вместо трудовой книжки должно представить справку с основного места работы;

в. Военный билет (для военнослужащих) или приписное свидетельство (для призывников);

г. Документ государственного образца о высшем образовании (при необходимости).

Работодатель не вправе требовать от поступающего на работу другие документы.

4.5. Не допускается прием на работу:

а. Без документов, указанных в пункте 4.4 настоящего Руководства;

б. Лиц, лишенных по приговору суда, права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которую им запрещено выполнять;

в. В других случаях, предусмотренных законодательством.

4.6. Заявление поступающего о приеме на работу должно быть зарегистрировано в специальной книге учета заявлений, которая хранится у специалиста по работе с персоналом.

Специалист по работе с персоналом обязан обеспечить поступающему на работу условия для ведения переговоров о будущем трудовом договоре с работодателем.

4.7. В ходе переговоров по соглашению между сторонами трудового договора, определяются (ст. 73 ТК РУз.):

а. место работы;

б. трудовые обязанности поступающего на работу, специальность, квалификация, должность, на которой он будет работать;

в. размер и условия оплаты труда;

г. срок действия трудового договора при заключении его на определенный срок;

д. день начала работы;

е. продолжительность ежедневной работы при приеме на работу по совместительству.

При заключении трудового договора могут быть оговорены и другие условия труда (предварительное испытание при приеме на работу, режим работы, выплата неустойки в случае досрочного прекращения трудового договора, работа на полное рабочее время, расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемой работы, увеличение продолжительности отпуска и т. п.).

4.8. Уровень условий труда, предусмотренный в трудовом договоре, не может быть ниже уровня, установленного законодательством и настоящим Руководством.

4.9. В случае, если в трудовом договоре не будет указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

4.10. Срочные трудовые договоры могут заключаться только в случаях, когда (ст 75, 76 ТК Руз.):

а. заключение договора на неопределенный срок невозможно в связи со срочностью характера предстоящей работы;

б. условия выполнения работы требуют заключения именно срочного трудового договора (прием на работу вместо другого временно отсутствующего работника из-за болезни, нахождения на повышении квалификации, в отпуске, в том числе по уходу за ребенком и т. п.);

в. работник заинтересован в заключении такого договора и имеется его письменное заявление;

г. заключение срочного договора предусмотрено законом.

4.11. При достижении сторонами соглашения о заключении трудового договора работнику предлагается предоставить необходимое количество фотографий для оформления пропуска (при наличии пропускного режима) и для военно-учетного стола (для военнообязанных).

4.12. С каждым работником, принимаемым на работу (в т. ч. совместителем), трудовой договор заключается в письменной форме в количестве не менее двух экземпляров, имеющих одинаковую силу, которые передаются каждой из сторон для хранения (ст.74 ТК РУз.).

Трудовой договор скрепляется подписями работника и директора ГРП. Подпись директора заверяется печатью ГРП.

По требованию работника трудовой договор составляется на языке, которым он владеет, и имеет одинаковую юридическую силу с экземпляром договора, составленным на государственном языке (Приложение 3).

4.13. Заключенный с работником трудовой договор вступает в силу с момента его подписания сторонами. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, оговоренного в трудовом договоре. Если в нем не указана дата начала работы, работник должен приступить к работе не позднее рабочего дня, следующего за подписанием договора (ст. 83 ТК РУз).

Фактическое допущение работника к работе Директором ГРП, считается заключением трудового договора со дня начала работы независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 82 ТК РУз).

4.14. После заключения трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу в точном соответствии с содержанием трудового договора и сообщает работнику об этом под расписку.

4.15. При приеме на работу в трудовом договоре может быть оговорено условие о предварительном испытании. При наличии такой оговорки условие об испытании отражается в приказе о приеме на работу (ст. 84 ТК РУз.).

Срок предварительного испытания может устанавливаться на срок не более трех месяцев (ст.85 ТК РУз.). Конкретная продолжительность срока предварительного испытания (в пределах трех месяцев) определяется по соглашению сторон трудового договора. В период установленного сторонами срока испытания как работодатель, так и работник вправе прекратить трудовой договор, письменно предупредив об этом другую сторону за три дня (ст. 87 ТК РУз.).

При этом Работодатель должен иметь убедительные доказательства неудовлетворительного результата испытания в виде утвержденного им листа оценки эффективности работника (Форма 6). При несогласии работника с заключением Работодателя о непрохождении испытательного срока Работник имеет право обратится в МЭР или судебные органы.

Работник не обязан объяснять работодателю причину отказа продолжать работу.

Если до истечения установленного сторонами срока испытания ни одна из сторон не заявит о прекращении трудового договора, то действие договора продолжается.

Периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам (временная нетрудоспособность, нахождение на военных сборах, выполнение донорских функций, участие в суде в качестве судебного заседателя и др.), не засчитываются в срок предварительного испытания.

Работник, принятый на работу с предварительным испытанием, пользуется всеми правами и несет ответственность, установленную трудовым законодательством, наравне с другими работниками.

Не допускается установление испытательного срока при приеме на работу в отношении (ст. 84 ТК РУз.):

а. беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;

б. работников, трудовой договор с которыми заключается на срок до 6 месяцев.

Предварительное испытание не устанавливается при переводе работника на другую должность.

4.16. На лиц, поступивших на работу впервые и проработавших в ГРП более 5 дней, работодатель обязан вести трудовые книжки за исключением совместителей. Специалист по работе с персоналом обязан не позднее 7-дневного срока после заключения трудового договора внести соответствующую запись в трудовую книжку работника. Далее специалист по работе с персоналом вносит запись в личной карточке учета (Форма 1) в точном соответствии с записью в трудовой книжке и ознакомить с ней Работника под расписку.

По желанию работника в трудовую книжку вносится запись о периодах работы по совместительству в другой организации на основании справки предоставленной этой организацией.

4.17. Работодатель и другие должностные лица, представляющие его интересы, не вправе требовать от работника выполнения работ, не входящих в его трудовые обязанности,

совершения незаконных действий, а также действий, ставящих под угрозу жизнь и здоровье, унижающих честь и достоинство работника или других лиц.

4.18. Изменение условий труда по требованию работодателя или работника допускается в следующих случаях и порядке (ст. 88, 89, 90 ТК РУз.):

а. Работодатель вправе изменить условия труда, если их сохранение невозможно или если такие изменения предопределены изменениями в технологии, организации производства и труда, сокращением объема работ, услуг, повлекшим изменения в численности работников или изменение характера работ. О предстоящем изменении условий труда работник должен быть предупрежден письменно под расписку не позднее, чем за два месяца. Сокращение этого срока возможно только с согласия работника.

Прекращение трудового договора в этом случае допускается при наличии следующих обязательных условий:

i. если работник не согласен продолжать работу в новых условиях труда;

ii. если в ГРП невозможно сохранить прежние условия труда.

Под условиями труда понимается совокупность социальных и производственных факторов, при которых осуществляется труд.

К социальным факторам относятся размер оплаты труда, продолжительность рабочего времени, отпуска и другие условия.

Производственными факторами признаются технические, санитарные, гигиенические, производственно-бытовые и другие условия.

б. Работник вправе письменно потребовать изменения условий труда в случаях, предусмотренных законодательством (установление неполного рабочего дня по просьбе беременной женщины или женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида — до 16 лет), снижение норм выработки беременным женщинам согласно медицинскому заключению, а инвалидам — согласно рекомендациям ВТЭК и т. д.).

Работодатель обязан рассмотреть заявление работника в 3-дневный срок после его подачи. В случае отказа в удовлетворении требования работодатель должен письменно сообщить работнику причину отказа.

4.19. Работник имеет право обжаловать в МЭР или суд изменения работодателем условий труда.

4.20. Работодатель может перевести работника на другую постоянную или временную работу только с его согласия.

4.21. Работник вправе прекратить трудовой договор в любое время в порядке, установленном в пункте 4.22 настоящего Руководства.

4.22. О своем намерении прекратить трудовой договор работник обязан предупредить работодателя письменно за две недели путем подачи соответствующего заявления специалисту по работе с персоналом. Увеличение этого срока не допускается даже по соглашению сторон

4.23. Поданное заявление работника должно быть зарегистрировано. Срок предупреждения начинается со дня, следующего за днем подачи заявления, независимо от его регистрации.

4.24. Поданное работником заявление, не позднее следующего дня после его подачи, передается директору ГРП.

В случае, когда заявление работника обусловлено невозможностью продолжения работы по уважительным причинам, оно передается работодателю в день его подачи, и работодатель обязан прекратить трудовой договор в срок, указанный в заявлении.

К уважительным причинам относятся:

а. зачисление в учебные заведения;

б. уход на пенсию;

в. избрание на выборную должность;

г. состояние здоровья работника или его близких родственников, нуждающихся в уходе согласно медицинскому заключению, выданному ВТЭК или ВКК;

д. другие уважительные причины, определяющие невозможность продолжения данной работы.

Срок предупреждения может быть сокращен по договоренности между работником и директором ГРП.

4.25. Заявление о прекращении трудового договора работник вправе подать в любое время (в период временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, командировке и т. д.). Все указанные периоды засчитываются в установленный срок предупреждения о прекращении трудового договора.

4.26. В период срока предупреждения условия трудового договора продолжают выполняться сторонами в обычном порядке.

За работником сохраняется право отзыва заявления в течение срока предупреждения.

Если по истечении сроков, указанных в п.п. 4.21 и 4.22 настоящего Руководства, трудовой договор не был прекращен, то трудовые отношения продолжаются.

4.27. По окончании срока срочного трудового договора, любая из сторон вправе прекратить трудовые отношения как в день окончания срока договора, так и в течение одной недели после его окончания (ст. 105 ТК РУз.).

Недельный срок начинается со дня, следующего за днем окончания срока договора. Если окончание этого срока приходится на нерабочий день, то его окончание переносится на следующий рабочий день.

Если работник отсутствует на работе в день истечения срока трудового договора по уважительной причине, то трудовой договор прекращается со дня, когда он / она возвращается на работу.

4.28. Прекращение трудового договора, заключенного на неопределенный срок, а также срочного трудового договора до истечения его срока по инициативе работодателя допускается в случаях:

а. изменения в технологии, организации производства и труда, сокращения объемов работ, повлекших изменение численности (штатов) работников или изменение характера работ либо ликвидацию предприятия;

б. несоответствия работника выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья;

в. виновных действий работника.

Прекращение трудового договора по инициативе работодателя с совместителями, помимо указанных случаев, допускается также в связи с приемом другого работника, не являющегося совместителем или вследствие ограничения работ по совместительству по условиям труда

4.29. Не допускается прекращение трудового договора по инициативе работодателя:

а. в период временной нетрудоспособности или пребывания работника в отпуске, предусмотренном законодательными или нормативными актами о труде. Это правило не распространяется на случаи полной ликвидации ГРП (ст. 100 ТК РУз);

б. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, кроме случаев полной ликвидации ГРП. (ст. 237 ТК РУз.).

4.30. Работодатель обязан письменно (под роспись) предупредить работника о своем намерении прекратить трудовой договор в следующие сроки (ст.102 ТК РУз):

а. не менее чем за два месяца при прекращении трудового договора в связи с изменениями технологии, организации производства и труда, сокращением объемов работ, изменением численности (штата) работников или изменением характера работ либо в связи с ликвидацией предприятия (ст. 100 ТК РУз.);

б. не менее чем за два месяца в связи с достижением работника пенсионного возраста при наличии права на получение государственной пенсии по возрасту (ст. 100 ТК РУз.);

в. не менее чем за две недели при прекращении трудового договора в связи с несоответствием работника выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья.

В срок предупреждения работника не включаются периоды временной нетрудоспособности, а также время выполнения им государственных или общественных обязанностей.

4.31. Если медицинским заключением работнику противопоказано выполнять работу, работодатель обязан прекратить трудовой договор без предупреждения (ст. 102 ТК РУз).

По соглашению между работником и работодателем сроки предупреждения, предусмотренные п. 4.30 настоящего Руководства, могут быть заменены денежной компенсацией, соизмеримой с их продолжительностью.

4.32. В случае прекращения трудового договора вследствие виновных действий работника работодатель должен не менее чем за три дня известить работника о прекращении трудовых отношений или вместо этого выплатить ему соразмерную компенсацию (ст. 102 ТК РУз.).

4.33. Работодатель вправе в случае виновных действий работника прекратить с ним трудовой договор по следующим основаниям:

а. систематическое нарушение работником своих трудовых обязанностей (пункт 3, ст. 100 ТК РУз);

б. однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей (пункт 4, ст. 100 ТК РУз).

4.34. К грубым нарушениям, за однократное совершение которых может последовать прекращение трудового договора, относятся:

а. нарушение исполнительской дисциплины (необеспечение своевременности и полноты реализации задач, поставленных работодателем);

б. прогул (неявка на работу без уважительных причин более 8 часов непрерывно или суммарно в течение рабочего дня);

в. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, удостоверенное показанием очевидцев или медицинским заключением;

г. совершение по месту работы хищения имущества ГРП, удостоверенного очевидцами;

д. грубое нарушение техники безопасности, которое привело к возникновению угрозы жизни или здоровью работников ГРП, включая и самого нарушителя;

е. нарушение трудовых обязанностей работником, повлекшее нанесение работником материального вреда свыше двукратного минимального размера оплаты труда, установленного в Республике Узбекистан;

ж. разглашение коммерческой тайны работником, сохранение которой обусловлено с ним в трудовом договоре;

з. совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

4.35. Трудовой договор может быть также прекращен в случаях (ст. 106 ТК РУз):

а. призыва работника на военную или альтернативную службу;

б. восстановления на работе работника, который ранее выполнял эту работу;

в. вступления в законную силу приговора суда, которым работник осужден к наказанию, исключающему возможность продолжения прежней работы, а также направления работника по постановлению суда в специализированное лечебно-профилактическое учреждение;

г. нарушения установленных правил приема на работу, если допущенное нарушение не может быть устранено и препятствует продолжению работы;

д. смерти работника.

4.36. В приказе о прекращении трудового договора указывается основание прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт и статью Трудового кодекса либо иных нормативных актов.

При прекращении трудового договора по инициативе работника по уважительным причинам, предусмотренным п. 4.21-4.26 настоящего Руководства, и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ в приказе о прекращении трудового договора, указываются эти причины.

Обеспечение дисциплины труда и ответственность

4.37. Дисциплина труда в ГРП включает соблюдение законодательства о труде, требования настоящего руководства, предусматривающих трудовую дисциплину, требования по технике безопасности, а также условий трудового договора, заключенного с каждым работником.

4.38. Работодатель может также провести оценку эффективности каждого работника путем оценивания по установленным критериям и 100 бальной шкале согласно Листа оценки эффективности (Форма № 6).

4.39. За нарушение дисциплины труда работодатель вправе применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 181 ТК):

а. выговор;

б. штраф в размере не более 30 процентов среднего месячного заработка. За систематическое нарушение дисциплины труда, а также за однократное грубое совершение поступков, предусмотренных в пункте 4.34 настоящего Руководства, работник может быть подвергнут штрафу в размере не более 50 процентов среднего месячного заработка;

в. прекращение трудового договора.

4.40. До применения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение, в котором ему предоставляется возможность объяснить причины и обстоятельства допущенного им нарушения. Отказ дать объяснение не может препятствовать применению к нему взыскания за совершенный им проступок. Отказ работника от объяснения оформляется актом (ст. 182 ТК).

4.41. Работодатель вправе применить только одно из указанных в пункте 4.39. настоящего Руководства дисциплинарное взыскание за каждый проступок.

4.42. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать одного года со дня его применения. Если в течение этого срока работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В этом случае приказ о снятии дисциплинарного взыскания не издается. Работодатель, применивший дисциплинарное взыскание, вправе снять его до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника или по ходатайству. Досрочное снятие с работника дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя (ст.183 ТК).

4.43. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном пп. 4.62. -4.65. настоящего Руководства.

4.44. Независимо от применения дисциплинарного взыскания в случае причинения работодателю прямого действительного вреда работник, кроме того, может быть привлечен и к материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.45. Работодатель за нарушение законодательства о труде в случаях, предусмотренных законом, привлекается к административной ответственности.

Такая ответственность наступает:

а. за заведомо незаконное прекращение трудового договора или неисполнение решения суда о восстановлении на работу,

б. заведомо незаконный отказ в приеме на работу женщины по мотивам ее беременности или ухода за ребенком;

в. нарушение установленного порядка приема на работу (без документов или с недействительными документами, удостоверяющими личность и т.д.);

г. прием на работу лиц, которым вступившим в законную силу приговором суда запрещено занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

д. за нарушения противопожарных правил и техники безопасности, производственной санитарии или иных правил труда, повлекших за собой причинение вреда работнику;

е. отказ или несвоевременное рассмотрение обращение работника и т.д.

Рабочее время и время отдыха.

4.46. Время, в течение которого работник в соответствии с настоящим руководством и условиями трудового договора должен выполнить свои трудовые обязанности, считается рабочим временем.

4.47. В ГРП установлена пятидневная рабочая неделя с продолжительностью ежедневной работы 8 часов.

Продолжительность еженедельного отдыха для всех работников составляет два выходных дня (суббота и воскресенье).

4.48. Продолжительность ежедневной работы сокращается на один час:

а. -накануне праздничных (нерабочих) дней (ст. 121 ТК).

4.49. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время в следующих случаях (ст. 119, 229 ТК):

а. по просьбе беременной женщины;

б. по просьбе женщины, имеющей ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида — до шестнадцати лет), находящегося на ее попечении;

в. по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Работа на условиях неполного рабочего времени оплачивается пропорционально отработанному времени и не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, начисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.50. Время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Подразделения (категории работников)	**Начало работы**	**Обеденный перерыв**	**Окончание Работы**
1.Общий для ГРП	9.00	13.00 — 14.00	18.00

4.51. Продолжительность ежедневного отдыха между окончанием работы и ее началом на следующий день не может быть менее двенадцати часов (ст. 128 ТК).

4.52. Работа сверх установленного ежедневного рабочего времени для работника является сверхурочной (ст.124 ТК).

Сверхурочные работы могут применяться только с согласия работника.

Продолжительность сверхурочной работы за два дня подряд не должна превышать для каждого работника четырех часов и ста двадцати часов в год.

4.53. Привлечение отдельных категорий работников к работам в выходные и праздничные (нерабочие) дни допускается только в исключительных случаях с письменного распоряжения работодателя.

4.54. По желанию работника, работа в праздничный или выходной день может быть компенсирована предоставлением другого дня отдыха (отгула). По просьбе работника сверхурочная работа также может быть компенсирована предоставлением отгула в размере, соизмеримом с количеством отработанных сверхурочных часов (ст. 157 ТК).

4.55. Продолжительность работы каждого работника отражается в табеле учета использования рабочего времени (Форма 5).

Ответственным за учет рабочего времени является специалист по работе с персоналом, который в конце каждого учетного периода заполняет табель и вносит Директору ГРП на утверждение.

Затем табель сдается специалисту по финансовому управлению для начисления заработной платы.

4.56. Всем работникам, в том числе и совместителям, предоставляются ежегодные трудовые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка (ст.133 ТК).

4.57. Продолжительность ежегодного отпусков устанавливается 24 рабочих дня. Порядок их оплаты и исчисления, а также исчисление стажа работы, дающего права на отпуск, производятся в порядке, предусмотренном законодательством.

4.58. По заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон, но не может в общей сложности превышать трех месяцев в течение двенадцатимесячного периода.

Работодатель обязан предоставить указанный отпуск по просьбе работника в случаях и продолжительностью, предусмотренных в ст. 150 ТК РУз.

4.59. Ежегодный основной отпуск предоставляется (ст. 143 ТК):

а. за первый рабочий год — по истечении шести месяцев работы;

б. за второй и последующие годы работы — в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

4.60. Отпуск должен предоставляться ежегодно до окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Отзыв из отпуска разрешается только с согласия работника при условии, что неиспользованные дни отпуска должны быть использованы в том же рабочем году. Ежегодный отпуск может быть перенесен на следующий рабочий год только с согласия работника и только в исключительных случаях (таких как производственные причины, декретный отпуск, временная нетрудоспособность), когда ежегодный отпуск в текущем году не может быть предоставлен.

Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утверждаемым до начала календарного года директором ГРП (Форма 2). В таком же порядке график дополняется по истечении полугодия с учетом вновь принятых работников за этот период.

Работник должен быть извещен о времени предоставления отпуска не позднее, чем за пятнадцать дней до его начала (ст. 144 ТК).

4.61. По соглашению между работником и работодателем при прекращении трудового договора (в том числе и в связи с окончанием его срока) по желанию работника ему может быть предоставлен ежегодный отпуск с последующим прекращением трудовых отношений (ст.152 ТК). В этом случае датой прекращения трудового договора считается день окончания отпуска.

В период отпуска с последующим увольнением работник не вправе отозвать заявление о прекращении трудового договора, если установленный законом или определенный по соглашению сторон срок предупреждения о прекращении трудового договора истек.

Разрешение разногласий сторонами трудового договора.

4.62. Каждый работник имеет право на защиту, в том числе и судебную, трудовых прав, предусмотренных законодательством, настоящим руководством и трудовым договором.

4.63. Работник, считающий свои права нарушенными, вправе обратиться к работодателю в письменной форме. Заявление работника должно быть зарегистрировано в порядке, предусмотренном в пункте 4.6 настоящего Руководства.

4.64. Письменный ответ работодателя направляется работнику непосредственно после рассмотрения его заявления, по существу.

4.65. При разногласиях между работником и работодателем или при неудовлетворении ответом работодателя работник вправе по своему выбору за разрешением трудового спора обратиться в МЭП или в суд.

V. КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ ГРП.

Общие положения

5.1. Кодекс является руководством к действию при возникновении конфликта личных интересов и интересов ГРП, а также в других ситуациях этического выбора. От работников/консультантов требуется подтвердить свою осведомленность о требованиях Кодекса и важности сообщений о нарушениях. Каждый работник/консультант несет личную ответственность за исполнение Кодекса.

5.2. По любым вопросам, касающимся исполнения Кодекса, можно обратиться к руководству или специалисту по работе с персоналом ГРП.

5.3. ГРП защищает конфиденциальность информации и права работников/консультантов в случаях обращения с обоснованными жалобами на нарушение Кодекса.

5.4. Особая ответственность за соблюдение Кодекса лежит на руководстве ГРП. Руководство ГРП и специалист по персоналу обязано личным примером поощрять этичное поведение и соблюдение закона, формировать культуру безопасности, заниматься профилактикой и принимать оперативные меры для устранения нарушений Кодекса, учитывать соблюдение требований Кодекса при проведении оценки эффективности персонала.

5.5. Любое юридическое или физическое лицо, которое оказывает услуги ГРП или выступает от её лица, должно быть информировано о Кодексе. ГРП требует от деловых партнеров безусловного уважения и соблюдения этических принципов, касающихся обеспечения безопасности, предотвращения коррупции.

5.6. За информирование работников ГРП и работу с обращениями отвечает специалист по работе с персоналом. Исполнение Кодекса контролируется директором ГРП.

Правила служебного поведения персонала.

5.7. Выполнять обязанности честно, осторожно, усердно, профессионально, беспристрастно и честно.

5.8. Принимать и приносить извинения за любое неуместное поведение по своему усмотрению.

5.9. Защита конфиденциальной и частной информации, которую мы используем в нашей работе.

5.10. Обеспечить точное и полное представление позиции ГРП в сотрудничестве с государственными и муниципальными органами власти, заинтересованными сторонами и средствами массовой информации.

5.11. Продемонстрировать ценность разнообразия и интеграции в отношениях с клиентами, сообществами и партнерами, включая поставщиков и подрядчиков.

5.12. Не оправдывать коррупцию, мошенничество, вымогательство в рамках проекта.

5.13. Быть сострадательным, когда коллеги сталкиваются со здоровьем, семьей или другими жизненными проблемами.

5.14. Осуществлять деятельность, связанную с закупками, в строгом соответствии с законом и с максимальной выгодой для ГРП.

5.15. Выявить неэффективные процессы и процедуры управления, изменить их в лучшую сторону.

5.16. Быть эффективным, продуктивным, ответственным за выполнение задачи.

5.17. Соблюдать правила делового общения с заинтересованными сторонами, партнерами, представителями СМИ.
5.18. Не создавать условия для получения выгоды, используя свое официальное положение.
5.19. Соблюдать установленные правила ГРП по обмену информацией.
5.20. Информировать руководство ГРП о возможностях возникновения конфликта интересов (среди сотрудников).
5.21. Вести себя достойно, строго соблюдать трудовые обязанности, принципы и нормы профессиональной этики.
5.22. Избегать ситуаций, которые могут повредить имиджу и репутации Проекта.

Защита интересов персонала.

5.23. Руководство ГРП должно поддерживать и защищать сотрудников/консультантов в случае необоснованных обвинений.
5.24. Защита работника/консультанта от противоправных действий является обязанностью руководства проекта.
5.25. Работник/консультант, имеет право опровергнуть следующие обвинения, в том числе в судебном порядке:
   а. В случае ложного обвинения его в коррупции или иных противоправных действиях;
   б. Угроз, шантажа, оскорблений и клеветы, направленных на дискредитирование его деятельности и деятельности ГРП.

Рекомендательные этические правила служебного поведения персонала.

В служебном поведении работник/консультант воздерживается от:
5.26. Любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
5.27. Грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
5.28. Работники/консультанты должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с коллегами и другими гражданами.
5.29. Внешний вид работника/консультанта при исполнении им трудовых обязанностей, в зависимости от условий трудовой деятельности, должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает сдержанность, традиционность, аккуратность.

Ответственность персонала.

5.30. Работники ГРП за совершение правонарушений и норм, установленных в настоящем Кодексе поведения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с

законодательством Республики Узбекистан и настоящим Руководством.

5.31. Применение к работникам/консультантам дисциплинарных взысканий и расторжение с ними Трудового договора/контракта оговорено в Разделе IV.

VI. ГАРАНТИИ РАВНЫХ ПРАВ И ВОЗМОЖНОСТЕЙ ДЛЯ ЖЕНЩИН И МУЖЧИН.

6.1 Регулирование отношений в сфере обеспечения равных прав и возможностей для женщин и мужчин обозначены в Законе Республики Узбекистан «О гарантиях равных прав и возможностей для женщин и мужчин» (ЗРУ № 562 от 02.09.2019 г.).

6.2 Если международным договором Республики Узбекистан установлены иные правила, чем те, которые предусмотрены законодательством Республики Узбекистан о гарантиях равных прав и возможностей для женщин и мужчин, то применяются правила международного договора.

6.3 Государство гарантирует женщинам и мужчинам равноправие при осуществлении личных, политических, экономических, социальных и культурных прав.

6.4 В целях реализации равных прав и возможностей для женщин и мужчин в трудовых отношениях ГРП обеспечивает:

а. равные возможности для женщин и мужчин при найме на работу;

б. равную заработную плату (вознаграждение) для женщин и мужчин, за равный труд и равный подход к оценке качества работы женщин и мужчин;

в. равные возможности при продвижении по службе, переподготовке и повышении квалификации;

г. равенство прав женщин и мужчин при прекращении трудового договора с работниками в связи с изменениями в технологии, организации производства и труда, сокращением объемов работ, повлекших изменение численности (штата) работников или изменение характера работ, либо ликвидацией предприятия, учреждения и организации с предоставлением преимущественных прав, установленных законом;

д. внедрение и развитие практики социальной защиты и поддержки семьи, доступной для женщин и мужчин, имеющих детей, создание благоприятных условий труда для беременных и кормящих женщин;

е. безопасные условия труда, обеспечивающие сохранение жизнедеятельности и здоровья женщин и мужчин;

ж. недопущение неприемлемого обращения, приводящего к унижению достоинства лиц в трудовых отношениях, или созданию дискриминирующих условий труда;

з. равные условия женщинам и мужчинам для совмещения трудовой деятельности, участия в общественной жизни с семейными обязанностями.

6.5 Лицо, если считает, что оно подверглось прямой или косвенной дискриминации со стороны руководства ГРП или коллег по признаку пола, имеет право обратится в МЭР или суд. При этом с лица, подвергшегося прямой или косвенной дискриминации по признаку пола, не взымается государственная пошлина.

VII. ГОСУДАРСТВЕННОЕ СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ.

7.1. Государственному социальному страхованию подлежат все работники ГРП (ст. 282 ТК).

7.2. Взносы на государственное социальное страхование уплачивает Работодатель. Неуплата Работодателем взносов на государственное социальное страхование не лишает застрахованного работника ГРП права на обеспечение за счет средств государственного социального страхования (ст. 283 ТК).

7.3. Застрахованные работники ГРП, а в некоторых случаях и их семьи обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования (ст. 284 ТК):

а. пособиями по временной нетрудоспособности;

б. женщины, кроме того, пособиями по беременности и родам;

в. пособиями при рождении ребенка;

г. пособие на погребение и другими выплатами, предусмотренными законодательством.

7.4. Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается при болезни и при уходе за больным членом семьи (ст. 285 ТК).

Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в размере от шестидесяти до ста процентов заработка в зависимости от продолжительности уплаты работником взносов на государственное социальное страхование (общего стажа работы), числа несовершеннолетних детей-иждивенцев и других обстоятельств.

7.5. Пособие по беременности и родам выплачивается в размере полного заработка в течении всего отпуска по беременности и родам (ст.286 ТК).

7.6. При рождении ребенка выдается единовременное пособие. Работающим женщинам пособие выдается по месту работы. Если мать ребенка не работает, то пособие выдается по месту работы отца ребенка при предоставлении установленных законодательством документов.

7.7. Пособие на погребение умершего работника выдается членам его семьи по месту работы умершего.

7.8. Пособия работнику по общему правилу выдаются, если право на их получение наступило в период трудовых отношений с работодателем (включая время испытания и день увольнения).

7.9. Пособие выплачивается, если обращение за ним последовало не позднее 6 месяцев со дня восстановления трудоспособности, окончания отпуска по беременности и родам, рождения ребенка или со дня смерти. При этом пособие по временной нетрудоспособности за прошлое время выдается не более чем за 12 месяцев до дня обращения за пособием.

7.10. При наступлении временной нетрудоспособности (отпуска по беременности и родам) в период спора о незаконном увольнении, пособие выдается за все дни нетрудоспособности в случае восстановления на работе.

7.11. Пособие выплачивается один раз в месяц - вместе с заработной платой за вторую половину месяца.

VIII. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ.

8.1. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению руководителя ГРП на определенный срок в другую местность для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы.

Для работников региональных офисов ГРП, находящихся в другой местности, местом постоянной работы считается то подразделение, которое установлено в трудовом договоре.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых, согласно трудовому договору, протекает в пути или носит разъездной характер, не считаются командировками.

8.2. Направление работников ГРП в командировки производится директором ГРП, оформляется приказом и выдачей командировочного удостоверения по установленной форме (Форма 3).

8.3. Срок командировки работников определяется директором ГРП, но не может превышать в каждом случае 40 дней, не считая времени нахождения в пути.

Продление срока командировки допускается в исключительных случаях с письменного разрешения Директора ГРП, с изданием соответствующего приказа.

8.4. Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командировки и дне выбытия из места командировки.

8.5. В ГРП регистрация лиц, отбывающих в командировки и прибывающих в командировки в ГРП, ведется в специальных журналах по формам согласно (Форма 4). Специалист по работе с персоналом является ответственным за ведение журналов регистрации работников, прибывающих в командировку и выбывающих в командировку, и за производство отметок в командировочных удостоверениях. Журналы могут вестись в электронном виде.

8.6. Командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также выплачиваются суточные.

Дополнительные расходы, связанные с командировкой, возмещаются командированным работникам при наличии подтверждающих документов.

8.7. Вопросы, связанные с выплатой командировочных расходов в пределах и за пределами Республики Узбекистан, регулируются Руководством по финансовому управлению ГРП.

IX. УЧЕТ СТАЖА И ВЕДЕНИЕ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК ПЕРСОНАЛА ГРП.

9.1. Ответственность за обеспечение исполнения порядка регистрации заключения, изменения и прекращения трудовых договоров, а также формирования и ведения электронных трудовых книжек в МАПК «ЕНСТ» несет специалист по работе с персоналом. Разрешение на доступ к работе специалиста по персоналу с системой МАПК «ЕНСТ» оформляется приказом Работодателя.

9.2. Регистрация заключенного трудового договора между работодателем и работником осуществляется путем ввода в МАПК «ЕНСТ» данных о трудовом договоре в следующем порядке:

а. Авторизация в МАПК «ЕНСТ» по адресу my.mehnat.uz путем прохождения идентификации посредством Единой информационной системы идентификации пользователей Республики Узбекистан;

б. Формирование структуры ГРП в МАПК «ЕНСТ» путем внесения информации о центральном офисе и региональных подразделениях, также рабочих местах в соответствии со штатным расписанием ГРП;

в. Формирование персонального кабинета работодателя (ГРП);

г. Регистрация трудового договора;

д. Введение данных работника: серии и номера паспорта, ПИНФЛ;

е. Введение реквизитов трудового договора (номер трудового договора, дата заключения трудового договора);

ж. Введение условий трудового договора (дата начала работы, дата окончания трудового договора, фактическое место работы, испытательный срок, вид занятости, рабочее время и время отдыха, ежегодный оплачиваемый отпуск, оплата труда).

9.3. Сведения в электронной трудовой книжке формируются в следующем порядке: - Авторизация в МАПК «ЕНСТ» по адресу my.mehnat.uz путем прохождения идентификации посредством Единой информационной системы идентификации пользователей Республики Узбекистан с использованием ЭЦП физического лица или кода доступа, полученного посредством SMS-сообщения на номер мобильного телефона, верифицированного специалистом по работе с персоналом ГРП. - Автоматическое формирование сведений о трудовой деятельности физического лица на основе данных о регистрации заключения, изменения, прекращения трудового договора в электронной трудовой книжке.

9.4. Работники ГРП в инициативном порядке могут самостоятельно вносить информацию о своих прошлых периодах трудоустройства в МАПК «ЕНСТ». При этом сведения в электронной трудовой книжке будут формироваться только после их верификации органами внебюджетного Пенсионного фонда при Министерстве финансов Республики Узбекистан в установленные законодательством сроки.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1. ТЗ работников ГРП

1.Заместитель директора группы реализации проекта (ГРП)

Наименование должности:	**Заместитель директора Группы реализации проекта (ГРП)**
Наименование Проекта:	**Проект «Развитие сельской инфраструктуры»**
Место работы	**Ташкент**

I. Описание.

Проект «Развитие сельской инфраструктуры» (ПРСИ) будет реализован Министерством экономического развития и сокращения бедности в 21 районе Узбекистана (Ферганская, Андижанская, Наманганская, Сырдарьинская и Джизакская области) с целью улучшения качества базовой инфраструктуры и усиления процессов местного управления на основе участия в выбранных селах (кишлок). ПРСИ будет финансироваться Всемирным банком и Азиатским банком инфраструктурных инвестиций.

Заместитель директора ГРП в отсутствие директора ГРП будет нести общую ответственность за выполнение функций директора ГРП, определенных в Соглашении о финансировании ПРСИ. ГРП является ведущей группой реализации проекта, созданного в Министерстве экономического развития и сокращения бедности (МЭР) для поддержки успешного выполнения ПРСИ и других обязанностей, возложенных на правительство Узбекистана. Кроме того, это включает в себя обеспечение соблюдения соответствующих политик и процедур Всемирного банка в целях реализации мероприятий и достижения целей развития ПРСИ.

II. Описание обязанностей.

Основные обязанности заместителя директора ГРП включают, но не ограничиваются этим:

- Помощь Директору ГРП во введении мер контроля за финансовыми операциями ГРП, обеспечения эффективного и действенного использования материальных и финансовых ресурсов в целевых областях ПРСИ и снижения рисков потери ресурсов;
- Контроль всей закупочной деятельности ПРСИ, включая обеспечение своевременного заключения всех типов контрактов, связанных с ПРСИ, и обеспечение наличия надлежащих инструментов мониторинга для контроля за выполнением всех договорных обязательств подрядчиками;
- Руководство финансовым планированием ПРСИ посредством тесного сотрудничества со специалистом по финансам ГРП, для обеспечения своевременной подготовки и предоставления финансовых отчетов, близких к точным, точным сметным показателям, установление целевых показателей финансового исполнения и составление финансовых отчетов, соответствующих общим планам и задачам реализации ПРСИ;

- При необходимости представляет директора ГРП для ведения переговоров по контрактам, общения с партнерами по ПРСИ и встречи с соответствующими заинтересованными сторонами от имени директора ГРП;
- Обеспечение работы специалистов ГРП в оборудованных безопасных офисах, отвечающих всем необходимым стандартам и мерам безопасности;
- Контроль получения всеми сотрудниками ГРП копий своих ТЗ и соблюдения ими правил и процедур, установленных для сотрудников в Руководстве по кадровым вопросам ГРП;
- Выявление проблемы реализации и регулярное информирование директора о любых существующих пробелах и мерах, принятых для их устранения;
- Направление персонала ГРП на соответствующие процессы внедрения ПРСИ под ее/его зоны ответственности;
- Убеждение, что поручения, данные директором ГРП, исполняются должным образом, своевременно и с должным качеством;
- Контроль и продвижение инициативы по наращиванию потенциала в рамках всей программы посредством интеграции и обучения сотрудников;
- При отсутствии директора ГРП выполнять свои обязанности.

III. Квалификационные требования.

- Уровень магистра по менеджменту, экономике и / или другим аналогичным областям;
- Не менее 5 лет опыта работы в рамках инвестиционных проектов, финансируемых Группой Всемирного банка или другими международными финансовыми институтами (МФИ);
- Не менее 5 лет опыта работы в государственных инвестиционных программах или в ведущих ключевых департаментах государственных учреждений, реализующих инфраструктурные проекты и / или программы, в том числе в сфере водоснабжения, питьевого водоснабжения и канализации;
- Опытный пользователь ПК, Windows. Word, Excel и соответствующих компьютерных программ;
- Сильные устные и письменные навыки общения на узбекском, русском и английском языках.

IV. Внутренняя отчетность и продолжительность контракта.

Кандидат на это задание будет отчитываться перед директором ГРП.
Первоначальная продолжительность этого задания составляет один год с трехмесячным испытательным сроком и возможностью продления еще на один год в зависимости от результатов деятельности и / или наличия средств.

2. Специалист по финансовому управлению.

Наименование должности: **Специалист по финансовому управлению (ФУ)**

Наименование Проекта: **Проект «Развитие сельской инфраструктуры»**

Место работы: **Ташкент**

I. Описание.

Проект Развитие сельской инфраструктуры (ПРСИ) будет реализован Министерством экономического развития и сокращения бедности в 21 районе Узбекистана (Ферганская, Андижанская, Наманганская, Сырдарьинская и Джизакская области) с целью улучшения качества базовой инфраструктуры и усиления процессов местного управления на основе участия в выбранных селах (кишлок). ПРСИ будет финансироваться Всемирным банком и Азиатским банком инфраструктурных инвестиций (АБИИ).

Специалист по финансовому управлению будет отвечать за выполнение требований ВБ по управлению финансами и других обязанностей, делегированных Правительством Узбекистана, в частности, Группой реализации проекта, созданной при МЭР, для поддержки успешной реализации ПРСИ. Это включает, в частности, обеспечение соблюдения соответствующих политик и процедур ВБ для осуществления деятельности по проекту и достижения целей развития проекта.

Специалист по финансовому управлению в своей деятельности руководствуется:

- Условиями соглашения о финансировании, заключенного между Республикой Узбекистан и Международной ассоциацией развития (МАР), а также с АБИИ.
- Правилами и процедурами ВБ, описанными в «Руководстве по выплатам Всемирного банка для реализации проектов» и другими политиками и процедурами ВБ.
- Операционным руководством проекта (ОРП), включая приложения, признаным приемлемым для ВБ.
- ТЭО и План закупок, согласованные ВБ, и другие соответствующие руководящие указания, директивы и процедуры ВБ.
- Законодательные и нормативные акты Республики Узбекистан.

II. Описание обязанностей.

Основные обязанности специалиста по финансовому управлению ГРП включают, но не ограничиваются этим:

- Основная ответственность за финансовое управление и отчетность проекта;
- Отвечает за настройку финансовых, бухгалтерских и отчетных циклов Проекта (включая установку функционального программного обеспечения для бухгалтерского учета), чтобы обеспечить готовность механизмов Руководства по финансовому управлению (РФУ);
- Координация работы региональных специалистов по финансам и бухгалтерскому учету ГРП, а также работы сотрудников РФУ (например, главного бухгалтера, специалиста по выплатам и т. д.) центрального офиса ГРП;
- Контроль, непосредственное выполнение, руководство и дальнейшая поддержка мероприятий, указанных в ОРП и других связанных с проектом документах;

- Получение, просмотр и обобщение отчетов ответственных лиц, подготовка онлайн-отчетов и отчетов о фактическом использовании средств Проекта;
- Работа с банком данных по платежам Всемирного банка;
- Подготовка ежеквартальных неаудированных промежуточных финансовых отчетов, подготовленных в соответствии с Основой кассы для ВБ в форме и содержании, согласованных с ВБ, а также других отчетов в соответствии с национальными или международными стандартами;
- Подготовка заявки на снятие средств для выдачи кредита через модуль ВБ «Disbursement»;
- Использование платформы клиентского подключения ВБ в операциях, связанных с проектами, для обеспечения прозрачного финансового управления;
- Подготовка годовой финансовой отчетности проекта в соответствии с требованиями ВБ, подготовка годовой финансовой отчетности проекта для аудитов. Помощь в консультации и координации с бухгалтерией (бухгалтер проекта, специалист по выплатам) в пополнении текущих надежных и специальных счетов в иностранной валюте с использованием кредитных, бюджетных и грантовых средств;
- Разработка и утверждение бюджета расходов по проекту, бюджетной сметы, включая полную разбивку расходов в соответствии с применимыми требованиями;
- Управление бюджетированием проекта в соответствии с соответствующими планами реализации и закупок, утвержденными бюджетными потолками (сметы расходов и т. д.);
- Организация и обеспечение бюджетного контроля (исполнение бюджета, использование средств, узкие места для общего исполнения бюджета и т. д.) и своевременных платежей;
- Открытие и управление счетами, указанными для Проекта (включая другие субсчета Проекта, которые могут быть запрошены для реализации проекта, например, счет в СУЗ), и обеспечение своевременной сверки бухгалтерских, банковских и других записей (финансовых обязательств, выполнение договорных обязательств и т. д.) с партнерами по Проекту;
- Обеспечение учета расходов по Проекту в соответствии с процедурами ВБ и законодательством Республики Узбекистан;
- Координация подготовки документов для участников, поставщиков и подрядчиков, а также регулярное получение аванса на указанный счет, чтобы иметь возможность своевременно проводить платежи;
- Управление за своевременной подготовкой необходимых документов для Министерства финансов, чтобы обеспечить своевременное государственное софинансирование (связанное с эксплуатацией единых инженерных услуг);
- Подготовка и подача отчета о расходах не реже одного раза в квартал;
- Выполнение ежемесячных сверок между остатком назначенного счета(ов), записанного в выписках по счету и остатком в местной кассовой книге, записанных в системе;
- Предоставление оперативной и стратегической поддержки персоналу ГРП в управлении деятельностью ГРП для обеспечения своевременной и надлежащей подготовки мероприятий и результатов проекта;
- Проверка и контроль:
  i. заказы на закупки, обеспечивающие их соответствие бюджету;
  ii. финансовая деятельность и условия оплаты по всем договорам до их подписания;
  iii. счета на оплату после получения подтверждающих документов по условиям договора.

- Обеспечение своевременной и надлежащей поддержки аудита счетов проектов в соответствии с требованиями, приемлемыми для ВБ, и всеми рекомендациями аудита и действиями по решению проблем, поднятых в Служебном письме, обеспечивая своевременное представление отчетов о ревизии в ВБ;
- Обеспечение надлежащего ведения записей и документации по Проекту в соответствии с требованиями ВБ и местного законодательства;
- Работа в тесном контакте с персоналом Министерства финансов, Министерства инвестиций и внешней торговли и другими государственными органами и местными органами власти, участвующими в реализации Проекта, а также с ВБ по всем вопросам финансового управления Проектом согласованных с Министерством финансов;
- Контроль и обеспечение надлежащей ежегодной и иной инвентаризации закупаемых товаров и услуг;
- Участие в обучении и семинарах по финансовым вопросам и расходам, которые могут быть организованы Всемирным банком;
- Другие соответствующие обязанности по запросу.

III. Квалификационные требования.

- Высшее образование в области бухгалтерского учета, финансов, экономики или аналогичных направлений.
- Не менее 5 лет на аналогичной должности в государственной или частной организации. Предыдущий опыт работы в организациях, реализующих инвестиционные проекты, финансируемые МФИ, является предпочтительным.
- Отличное знание узбекского и / или русского языка. Свободное владение английским языком обязательно.
- Знание национальных стандартов бухгалтерского учета и международных стандартов финансовой отчетности.
- Отличные навыки владения системой 1С-Бухгалтерия - опытный пользователь.
- Знание местных норм: бухгалтерского учета, налогообложения. Знание правил реализации проектов международных партнеров по развитию является преимуществом.
- Умение письменного и устного грамотного общения.

IV. Внутренняя отчетность и продолжительность контракта.

Консультант по данному заданию будет отчитываться перед директором ГРП.
Первоначальная продолжительность этого задания составляет 1 год с трехмесячным испытательным сроком и возможностью продления еще на один год в зависимости от результатов деятельности и / или наличия средств.

3. Главный бухгалтер

Наименование должности: **Главный бухгалтер**

Наименование Проекта: **Проект «Развитие сельской инфраструктуры»**

Место работы: **Ташкент**

I. Описание.

Проект Развитие сельской инфраструктуры (ПРСИ) будет реализован Министерством экономического развития и сокращения бедности в 21 районе Узбекистана (Ферганская, Андижанская, Наманганская, Сырдарьинская и Джизакская области) с целью улучшения качества базовой инфраструктуры и усиления процессов местного управления на основе участия в выбранных селах (кишлок). ПРСИ будет финансироваться Всемирным банком и Азиатским банком инфраструктурных инвестиций (АБИИ).

Главный бухгалтер будет отвечать за содействие в выполнении требований Всемирного банка по финансовому управлению и выполнение других обязанностей, делегированных правительством Узбекистана, в частности Группой реализации проекта, созданной при Министерстве экономического развития и сокращения бедности, для поддержки успешной реализации ПРСИ. Это включает, в частности, обеспечение соблюдения соответствующих политик и процедур Всемирного банка по осуществлению проектной деятельности для достижения целей развития проекта.

Главный бухгалтер в своей деятельности руководствуется следующими принципами:

- Условиями соглашения о финансировании, заключенного между Республикой Узбекистан и Международной ассоциацией развития (МАР), а также с АБИИ.
- Правилами и процедурами Всемирного банка, описанными в «Руководящих принципах выделения средств Всемирным банком для осуществления проектов» и другими политиками и процедурами Всемирного банка.
- Руководством по эксплуатации проекта (включая приложения) признаным приемлемым для ВБ.
- Технико-экономическим обоснованием и планом закупок, согласованных Всемирным банком, а также другими соответствующими руководящими указаниями, директивами и процедурами Всемирного банка.
- Законодательными и нормативными актами Республики Узбекистан.

<u>II. Описание обязанностей.</u>

Основные обязанности Главного бухгалтера ГРП включают, но не ограничиваются этим:

- Подготовка платежных поручений, проектов договоров о продаже валюты, выписок по открытию кредитов, кассовых планов и других банковских документов;
- Регулярное получение и сверка банковских выписок по всем счетам из коммерческого банка и ежемесячных сводных сертификатов движения денежных средств;
- Просмотр и подпись всех сверок;

- Получение и подготовка проектов отчетов ответственных лиц, онлайн-отчетов и отчетов о фактическом использовании средств Проекта;
- По согласованию со специалистом по ФУ работа с банком данных по платежам ВБ;
- По согласованию со специалистом ФУ подготовка проектов квартальных неаудированных промежуточных финансовых отчетов, подготовленных в соответствии с требованиями, установленными ВБ (например, подход с использованием наличных средств и т. Д.), в форме и содержании, согласованных с ВБ, а также других отчетов исполнительного агентства в соответствии с международными стандартами;
- Ведение учета представленных сертификатов выполненных работ подрядными организациями, своевременное проведение и ежеквартальная проверка платежей, обеспечение хранения подтверждающих документов в хорошо организованном, структурированном и установленном местным законодательством порядке;
- Оказание помощи в подготовке годовой финансовой отчетности проекта готовой к проверкам и своевременному проведению внешнего аудита;
- В сотрудничестве со специалистом по ФУ предоставление аудиторам подтверждающих и других документов, необходимых в ходе аудита. Содействие своевременному и надлежащему представлению аудированной финансовой отчетности по проекту в ВБ;
- В консультации и координации с директором ГРП, специалистом ФУ и другими специалистами поддержка пополнения текущего сумового и специального счета в иностранной валюте с использованием кредитных, бюджетных и грантовых средств в соответствии с потребностями проекта;
- Подготовка документов по вопросам, касающимся финансов, бухгалтерского учета и отчетности, внутреннего контроля, налогов, статистики для вышестоящих государственных и других органов;
- Оказание помощи в подготовке проектов годовых, квартальных и ежемесячных планов финансирования и их включения в бюджет проекта (список адресатов, сметы, график платежей);
- Подготовка ежемесячного сравнения между фактической и бюджетной суммой и представление ее специалисту по ФУ;
- Поддержка своевременной подготовки необходимых документов для Министерства финансов и других государственных учреждений, в целях обеспечения своевременного государственного софинансирования, если это применимо;
- Участие в рабочих совещаниях, тренингах, семинарах по вопросам финансового управления, бухгалтерского учета, составления бюджета и т. д., организуемых ВБ (или партнерами ВБ);
- Ввод данных в программное обеспечение 1-С для целей проекта;
- Подача финансовых отчетов, созданных или полученных проектом;
- Архивирование финансовой отчетности на регулярной основе;
- Проверка и подписание всех счетов-фактур, счетов-фактур на выдачу материальных ценностей, доходов и расходных ордеров, заработной платы и других выплат, доверенности на получение материальных ценностей;
- Учет командировочных расходов ГРП, обеспечение наличия всех необходимых документов;
- Контроль за целесообразностью и экономным расходованием средств, предусмотренных в балансе затрат (с учетом изменений, внесенных в них в установленном порядке), в соответствии с целевым назначением, а также сохранности денежных и материальных ценностей;

- Проверка счетов каждого поставщика на точность и соответствие с заказом на покупку и соглашением;
- Проверка платежей и правильности бухгалтерского учета и размещение журнала выплат в Главной книге;
- Поддержка и координация выполнения учетных и контрольных процедур, своевременное произведение платежей в соответствии с условиями договора;
- Определение порядка приемки товаров, работ и услуг;
- Формулировка правил оплаты счетов;
- Поддержка управления финансами, бухгалтерского учета и отчетности при МЭР в части, касающейся ведения учета и документации по всем товарам, услугам и проведенному обучению;
- Ведение учета проекта;
- Другие соответствующие обязанности, которые могут потребоваться и будут запрошены руководством ГРП, требованиями ВБ и т. д., которые будут связаны с реализацией проекта.

III. Квалификационные требования.

- Высшее образование в области бухгалтерского учета, финансов, экономики или другого аналога;
- Минимум 3 года на аналогичной должности в государственной или частной организации. Предыдущий опыт работы в организациях, реализующих инвестиционные проекты, финансируемые МФИ, является предпочтительным;
- Отличное знание узбекского и / или русского языка. Знание английского языка является преимуществом;
- Знание национальных стандартов бухгалтерского учета является обязательным, знание международных стандартов финансовой отчетности является предпочтительным;
- Сильные навыки в системе 1С-Бухгалтерия опытного пользователя;
- Знание местных правил нормативных актов в отношении реализации инвестиционных проектов является крайне предпочтительным;
- Умение письменного и устного грамотного общения.

IV. Внутренняя отчетность и продолжительность контракта.

Консультант по данному заданию будет отчитываться перед директором ГРП и специалистом по ФУ.

Первоначальная продолжительность этого задания составляет 1 год с трехмесячным испытательным сроком и возможностью продления еще на один год в зависимости от результатов деятельности и / или наличия средств.

4. Специалист по выплатам.

Наименование должности: **Специалист по выплатам**

Наименование Проекта: **Проект «Развитие сельской инфраструктуры»**

Место работы: **Ташкент**

I. Описание.

Проект Развитие сельской инфраструктуры (ПРСИ) будет реализован Министерством экономического развития и сокращения бедности в 21 районе Узбекистана (Ферганская, Андижанская, Наманганская, Сырдарьинская и Джизакская области) с целью улучшения качества базовой инфраструктуры и усиления процессов местного управления на основе участия в выбранных селах (кишлок). ПРСИ будет финансироваться Всемирным банком и Азиатским банком инфраструктурных инвестиций (АБИИ).

Специалист по выплатам будет отвечать за содействие в выполнении требований Всемирного банка по финансовому управлению и выполнение других обязанностей, делегированных правительством Узбекистана, в частности Группой реализации проекта, созданной при Министерстве экономического развития и сокращения бедности, для поддержки успешной реализации ПРСИ. Это включает, в частности, обеспечение соблюдения соответствующих политик и процедур Всемирного банка по осуществлению проектной деятельности для достижения целей развития проекта.

Специалист по выплатам в своей деятельности руководствуется следующими принципами:

- Условиями соглашения о финансировании, заключенного между Республикой Узбекистан и Международной ассоциацией развития (МАР), а также с АБИИ.
- Правилами и процедурами Всемирного банка, описанными в "Руководящих принципах выделения средств Всемирным банком для осуществления проектов" и другими политиками и процедурами Всемирного банка.
- Руководством по эксплуатации проекта (включая приложения) признаным приемлемым для ВБ.
- Технико-экономическим обоснованием и планом закупок, согласованных Всемирным банком, а также другими соответствующими руководящими указаниями, директивами и процедурами Всемирного банка.
- Законодательными и нормативными актами Республики Узбекистан.

II. Описание обязанностей.

Основные обязанности специалиста по выплатам ГРП включают, но не ограничиваются следующим:

- Своевременное и пропорциональное взыскание авансов, выплаченных в результате последующих платежей поставщикам / подрядчикам / консультантам в соответствии с условиями контракта и банковской гарантии;

- Регистрация банковских гарантий в книге регистрации, проверка их соответствия форматам образцов, приемлемым для ВБ, постоянное отслеживание за приближением срока действия банковской гарантии;
- Подготовка платежных поручений;
- Регистрация платежей в системе бухгалтерского учета;
- Распечатка ваучера журнала и подпись в нем в качестве составителя;
- Подготовка банковского перевода и предоставление платежа с сопроводительными документами специалисту-бухгалтеру для проверки и утверждения;
- Регистрация платежа в журнале выплат;
- Подготовка платежного поручения, запись платежа в учетную систему, распечатка журнала ваучера;
- Регулярное получение банковских выписок по всем счетам от коммерческого банка и ежемесячных сводных справок о движении денежных средств;
- Помощь в реализации всех мероприятий проекта, связанных с управлением затратами и финансами;
- Разъяснение руководству о расходах на командировки (утверждение, вид расходов, выставление счетов и т. д.) персонала ГРП и других соответствующих партнеров;
- Рассмотрение и обработка запросов по авансам, выданным на командировки и мероприятия. По завершении командировок или мероприятий точно согласовывать выданные авансы;
- Обеспечение, чтобы все связанные с проектом транзакции проводились, обрабатывались и регистрировались в соответствии с системой 1С «Бухгалтерия» Плана счетов;
- Выполнение физического подсчета доступных средств на корпоративных пластиковых картах и общей суммы средств на общую сумму счетов и подготовить форму сверки;
- Контроль ведения учета выданных доверенностей на получение материальных ценностей, а также на их целевое использование;
- Обеспечение полного учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в учете операций, связанных с их движением;
- Другие соответствующие обязанности, которые могут потребоваться и запрошены руководством ГРП, требованиями Всемирного банка и т. д., которые будут связаны с реализацией проекта.

<u>III. Квалификационные требования.</u>

- Высшее образование в области бухгалтерского учета, финансов, экономики или аналогичного образования;
- Минимум 3 года на аналогичной должности в общественной или частной организации. Предыдущий опыт работы в организациях, реализующих инвестиционные проекты, финансируемые МФИ, является предпочтительным;
- Отличное знание узбекского и / или русского языка. Знание английского языка является преимуществом;
- Знание национальных стандартов бухгалтерского учета, знание международных стандартов финансовой отчетности является предпочтительным;
- Сильные навыки в системе 1С-Бухгалтерия опытного пользователя;

- Знание местных правил нормативных актов в отношении реализации инвестиционных проектов является крайне предпочтительным;
- Умение эффективно общаться устно и письменно.

IV. Внутренняя отчетность и продолжительность контракта.

Консультант по данному заданию будет отчитываться перед директором ГРП и специалистом по ФУ.

Первоначальная продолжительность этого задания составляет 1 год с трехмесячным испытательным сроком и возможностью продления еще на один год в зависимости от результатов деятельности и / или наличия средств.

5. Специалист по закупкам (СЗ)

Наименование должности:	**Специалист по закупкам (СЗ)**
Наименование Проекта:	**Проект «Развитие сельской инфраструктуры»**
Место работы:	**Ташкент**

I. Описание

Проект Развитие сельской инфраструктуры (ПРСИ) будет реализован Министерством экономического развития и сокращения бедности в 21 районе Узбекистана (Ферганская, Андижанская, Наманганская, Сырдарьинская и Джизакская области) с целью улучшения качества базовой инфраструктуры и усиления процессов местного управления на основе участия в выбранных селах (кишлок). ПРСИ будет финансироваться Всемирным банком и Азиатским банком инфраструктурных инвестиций (АБИИ).

Специалист по закупкам будет нести ответственность за своевременное проведение закупочной деятельности и выполнение других обязанностей, делегированных Группой реализации проекта, созданной при Министерстве экономического развития, для поддержки успешной реализации ПРСИ. Это включает, в частности, обеспечение соблюдения соответствующих политик и процедур закупок Всемирного банка.

II. Описание обязанностей

Основная обязанность специалиста по закупкам (СЗ) заключается в предоставлении консультаций, проведении и представлении отчетов о процессах закупок в рамках Проекта, обеспечивающих соответствие процедур Руководству по закупкам Всемирного банка, как это предусмотрено в Финансовом соглашении проекта, с использованием стандартных тендерных документов и Образцов контрактов, как и когда это применимо. В рамках Проекта применяются Положения Всемирного банка о закупках для получателей ИПФ - закупки в инвестиционном проекте для финансирования товаров, работ, не консультационных и консультационных услуг от июля 2016 года, пересмотренные в ноябре 2017 года и августе 2018 года. Процессы закупок и управления контрактами будут отслеживаться с помощью системы систематического отслеживания обмена в закупках (STEP). СЗ контролирует, координирует процессы закупок Проекта, готовит планы и документы по закупкам, а также ведет переговоры с подрядчиками и поставщиками, когда это применимо, соответственно.

Конкретные обязанности специалиста по закупкам включают, но не ограничиваются этим:

- Планирование закупочных мероприятий Проекта и их осуществление в тесном сотрудничестве с персоналом Заемщика;
- Пересмотр и обновление Стратегии закупок для развития (СЗРП) и Плана закупок (ПЗ), как минимум, на ежегодной основе, чтобы отражать любые существенные изменения в подходах и методах закупок, а также для удовлетворения фактических потребностей в

реализации Проекта и колебаний рынка, а также улучшений в институциональном качестве. Своевременное выполнение Плана является показателем хорошей работы СЗ;

- Подготовку рекламных объявлений о закупках / тендерах, опубликование их в международной и местной прессе и организация закупок в соответствии с процедурами Всемирного банка (международные конкурсные торги, национальные конкурсные торги, отбор консультантов, национальные закупки и т. д.) в соответствии с Планом закупок;
- Проведение закупки оборудования, работы и отбор консультантов, проводимых от имени ГРП;
- Организацию, после запуска проекта, семинары по процессам и процедурам закупок, как определено в Операционном руководстве проекта, для центрального и регионального персонала ГРП, региональных единых инженерных компаний и заинтересованных сторон, в зависимости от обстоятельств;
- Разработку и ведение базы данных о закупках, своевременное ведение записей о закупках и системах регистрации;
- Координацию своевременной доставки товаров поставщиками, выполнение работ подрядчиками и консультантами в соответствии с годовыми планами работы;
- Регулярное и специальное предоставление отчетов о закупках Директору ГРП, включая представление руководству отчетов о задержках в закупках или проблемах с выполнением контрактов в рамках Проекта;
- Консультирование директора и соответствующих сотрудников ГРП / заинтересованных сторон по вопросам управления контрактами и разрешения договорных споров;
- Сотрудничество с региональными инжиниринговыми компаниями службы единого заказчика для обеспечения прозрачных тендерных процессов, как указано в Операционном руководстве проекта;
- Обеспечение соблюдения требований Руководства по закупкам Всемирного банка в рамках проекта, как указано в правовых документах Проекта, и предоставление рекомендаций Директору и другим сотрудникам ГРП / заинтересованным сторонам, участвующим в процедурах закупок, в зависимости от обстоятельств;
- Выполнение любых других задач, связанных с закупками во время реализации проекта.

III. Квалификационные требования

- Высшее образование в области инженерии, юриспруденции, делового администрирования или другой эквивалентной степени в соответствующей области;
- Опыт работы: минимум 5 лет работы в сфере закупок. Опыт государственных закупок и, в частности, опыт проектов, финансируемых Всемирным банком или другими международными финансовыми институтами (МФИ), а также соответствующие руководящие принципы и процедуры закупок являются весьма предпочтительными;
- Навыки: Знания / навыки в любой из этих областей: инженерия, строительные работы, договорное право и другие смежные области будут активом. Опыт крупных закупок в соответствии с государственными правилами закупок является преимуществом;
- Предпочтительный опыт применения принципов и практики международных закупок, таких как INCOTERMS, FIDIC и т. д.;
- Знание языков: Рабочий уровень английского. Также требуется русский и / или узбекский языки.

IV. Внутренняя отчетность и продолжительность контракта

Консультант по данному заданию будет отчитываться перед директором ГРП.
Первоначальная продолжительность этого задания составляет один год с трехмесячным испытательным сроком и возможностью продления еще на один год в зависимости от результатов деятельности и / или наличия средств.

6. Специалист по социальной защите

Наименование должности:	**Специалист по социальной защите**
Наименование Проекта:	**Проект «Развитие сельской инфраструктуры»**
Место работы:	**Ташкент**

I. Описание

Проект Развитие сельской инфраструктуры (ПРСИ) будет реализован Министерством экономического развития и сокращения бедности в 21 районе Узбекистана (Ферганская, Андижанская, Наманганская, Сырдарьинская и Джизакская области) с целью улучшения качества базовой инфраструктуры и усиления процессов местного управления на основе участия в выбранных селах (кишлок). ПРСИ будет финансироваться Всемирным банком и Азиатским банком инфраструктурных инвестиций (АБИИ).

Специалист по социальной защите будет нести ответственность за выполнение требований Всемирного банка по гарантиям и выполнение других обязанностей, делегированных Правительством Узбекистана, в частности, Группой реализации проекта, созданной при Министерстве экономического развития, для поддержки успешного выполнения Проекта «Развитие сельской инфраструктуры». Это включает, в частности, обеспечение соблюдения соответствующих политик и процедур Всемирного банка для осуществления деятельности по проекту и достижения целей развития проекта.

II. Описание обязанностей

Специалист по социальной защите будет тесно сотрудничать со Специалистом по охране окружающей среды Проекта. Основные обязанности специалиста по социальной защите включают следующее, но не ограничиваются этим:

- Координацию работы специалистов по экологии и социальной сфере в Ферганской, Андижанской, Наманганской, Сырдарьинской и Джизакской областях (регионального специалиста по экологии и социальной сфере);
- Проведение регулярных посещений отдельных проектных площадок для координации с местными исполнительными / партнерскими агентствами, региональными и районными хокимиятами, едиными инжиниринговыми компаниями и местными заинтересованными сторонами;
- Предоставление рекомендаций и поддержка региональным специалистам по экологии и социальным вопросам в работе со строительными подрядчиками в целях подготовки плана экологического и социального управления для конкретных участков (ПЭСУ) для всех проектных площадок, выбранных для финансирования проекта, на основе критериев отбора и определения приоритетов;

- Посредством региональных специалистов по окружающей среде и социальным вопросам осуществлять надзор за соблюдением Проектом и его подрядчиками, и партнерами-исполнителями основ управления экологическими и социальными охранными мерами (РМУЭСОМ) и Политики переселения (РМПП);
- Предоставление рекомендаций и поддержки региональным экологическим / социальным специалистам для работы с содействующими партнерами (ННО в Ферганской, Наманганской и Андижанской областях) и координаторами Кишлака (сотрудники ГП в Сырдарьинской и Джизакской областях) в целях координации и надзора за процессами скрининга экологических и социальных гарантий, выявления альтернативных инвестиций на основе этих результатов, подготовки оценок экологического и социального воздействия (ОЭСВ);
- Надзор за подготовкой любых Планов действий по переселению (ПДП), если это требуется в соответствии с условиями РМПП;
- При необходимости контроль качества реализации и реализации ПДП (включая такие аспекты, как процессы общественных консультаций, процессы приобретения земли, размещение / замена земли, восстановление средств к существованию, механизм рассмотрения жалоб и т. д.);
- Контроль деятельности и политики проекта, связанные с гендерной чувствительностью, включением уязвимых групп в Проект, вовлечением заинтересованных сторон и социальным анализом;
- Продвижение в рамках разработки и реализации решений МЭР, которые минимизируют потенциальные негативные социальные последствия и максимизируют потенциальные положительные выгоды от Проекта;
- Проведение в тесной координации со специалистом по охране окружающей среды и региональными специалистами по гарантиям оценки потенциальных экологических и социальных последствий строительных работ, запланированных в рамках Проекта, предоставление рекомендаций по корректировке конструкций для уменьшения негативного воздействия в максимально возможной степени и определение мер по смягчению негативных социальных последствий восстановления / строительства и эксплуатации этих зданий;
- Руководство разработкой и проведением консультаций с заинтересованными сторонами и с людьми, затронутыми проектом (ЛЗП), по проектной деятельности, вопросам социальных гарантий и другим вопросам, которые могут иметь последствия для социальных гарантий. Разработка и мониторинг механизма рассмотрения жалоб (МРЖ) Проекта;
- Контроль соблюдения всеми подрядчиками проекта передовой социальной практики, принятой Проектом (включая консультации с заинтересованными сторонами, отзывы бенефициаров, гендерную чувствительность и т. д.), а также РМПП проекта и любые ПДП;
- Регулярные выезды на места к объектам проекта для оценки социального воздействия и проверки информации о социальном мониторинге, представленной в отчетах подрядчиков и партнеров-исполнителей, включая фотодокументацию, если применимо;

- Ведение учета экологического и социального надзора за проектной деятельностью системным образом, что позволяет легко искать и находить все документы по запросу МЭР, Всемирного банка и национальных органов власти;
- Подготовка регулярных отчетов по мониторингу гарантий для МЭР, включая подготовку социальных гарантий, учет гендерных факторов и вовлечение бенефициаров в отчеты о ходе реализации проектов, представляемых во Всемирный банк;
- Обеспечение обучения и наращивания потенциала по социальным вопросам (МРЖ, практика достойного труда, социальный аудит и т.д.) и социальным гарантиям для региональных специалистов по гарантиям;
- Другие соответствующие обязанности по запросу.

III. Квалификационные требования

- Высшее образование в области социальных наук, городского планирования, землеустройства или другой соответствующей эквивалентной сфере с соответствующим опытом работы не менее 5 лет (например, социальное воздействие, приобретение земли, переселение, труд, пол);
- Опыт работы с политикой гарантий международных финансовых институтов и обеспечения соответствия проекта требованиям социальных гарантий;
- Хорошее владение национальным социальным законодательством;
- Сильное чувство ответственности, желание проявить инициативу;
- Большой опыт взаимодействия с местными властями и сообществами;
- Отличные организаторские и коммуникативные навыки;
- Отличное знание узбекского, русского и полного владения английским языком, включая навыки написания отчетов.

IV. Внутренняя отчетность и продолжительность контракта.

Консультант по данному заданию будет отчитываться перед директором ГРП.
Первоначальная продолжительность этого задания составляет один год с трехмесячным испытательным сроком и возможностью продления еще на один год в зависимости от результатов деятельности и / или наличия средств.

7. Специалист по охране окружающей среды.

Наименование должности:	**Специалист по охране окружающей среды**
Наименование Проекта:	**Проект «Развитие сельской инфраструктуры»**
Место работы:	**Ташкент**

I. Описание

Проект «Развитие сельской инфраструктуры (ПРСИ) будет реализован Министерством экономического развития и сокращения бедности в 21 районе Узбекистана (Ферганская, Андижанская, Наманганская, Сырдарьинская и Джизакская области) с целью улучшения качества базовой инфраструктуры и усиления процессов местного управления на основе участия в выбранных селах (кишлок). ПРСИ будет финансироваться Всемирным банком и Азиатским банком инфраструктурных инвестиций (АБИИ).

Специалист по охране окружающей среды будет нести ответственность за выполнение требований Всемирного банка по гарантиям и выполнение других обязанностей, делегированных Правительством Узбекистана, в частности, Группой реализации проекта, созданной при Министерстве экономического развития, для поддержки успешного выполнения Проекта «Развитие сельской инфраструктуры». Это включает, в частности, обеспечение соблюдения соответствующих политик и процедур Всемирного банка для осуществления деятельности по проекту и достижения целей развития проекта.

II. Описание обязанностей.

Специалист по охране окружающей среды будет тесно сотрудничать со Специалистом по социальным гарантиям Проекта. Основные обязанности специалиста по охране окружающей среды ГРП включают следующее, но не ограничиваются этим:

- Координация работы специалистов по экологии и социальной сфере (региональный специалист по гарантиям) в Ферганской, Андижанской, Наманганской, Сырдарьинской и Джизакской областях;
- Проведение регулярных посещений отдельных проектных площадок для координации с местными исполнительными / партнерскими агентствами, региональными и районными хокимиятами, едиными инжиниринговыми компаниями и местными заинтересованными сторонами;
- Обеспечение руководства и поддержки региональным специалистам по экологии и социальным вопросам для работы со строительными подрядчиками для подготовки плана экологического и социального управления (ПЭСУ) для всех участков, выбранных для финансирования проекта на основе критериев отбора и определения приоритетов;
- Предоставление рекомендаций и поддержки региональным специалистам по окружающей среде / социальным вопросам в работе с партнерами по содействию (ННО в Ферганской, Наманганской и Андижанской областях) и посредникам в Кишлаке (сотрудники ГРП в Сырдарьинской и Джизакской областях) для координации и контроля процессов проверки экологических и социальных гарантий, определения

альтернативных инвестиций на основе этих результатов, подготовки простых оценок воздействия на окружающую и социальную среду (ОЭСВ), ПЭСУ или контрольные списки ПЭСУ;

- Посредством региональных специалистов по окружающей среде и социальным вопросам убедиться, что в субпроектах будут применяться соответствующие технические проекты, устойчивые к климатическим и природным опасностям;
- Проведение тщательного анализа экологической классификации подпроектов в соответствии с требованиями ВБ;
- Предоставление консультантам по ЭО и региональным специалистам по гарантиям руководства по: (i) подготовке документов ЭО категорий B и C в соответствии с требованиями ВБ; (ii) требованиям к консультациям и раскрытию информации для проектов категории B; и (iii) определению подпроектов, которые могут оказать воздействие на объекты культурного наследия, природные места обитания, леса и международные водные пути, - подпроекты, которые должны быть исключены из финансирования проекта;
- Посредством региональных специалистов по экологии и социальным вопросам работать с региональными едиными инжиниринговыми компаниями и обеспечить включение положений об экологических и социальных гарантиях в тендерные документы и контракты;
- Определение ключевых заинтересованных сторон, лиц, затронутых проектом, заинтересованных ННО и общественных организаций и обеспечение, чтобы они были проинформированы о проекте, его потенциальных воздействиях на окружающую среду, социальную сферу, здоровье и безопасность, а также чтобы они знали о процессе общественных консультаций в рамках проекта;
- Обеспечение раскрытия ПЭСУ для конкретной площадки и совместно с консультантами и местными органами власти проведения общественных консультаций для ПЭСУ и для конкретной площадки, как только они будут разработаны в местах проведения строительных работ в рамках проекта;
- Совместно с руководством ГРП и региональными специалистами по окружающей среде и социальным вопросам обеспечение реализации всех аспектов Структуры экологического и социального управления (РМУЭСОМ) и ПЭСУ;
- Проведение частых выездов на места и мониторинга реализации РМУЭСОМ / ПЭСУ с региональными специалистами по экологии и социальным вопросам. В частности, контроль поддержка подрядчиков и консультантов проекта в выполнении их обязанностей, как указано в РМУЭСОМ / ПЭСУ;
- Убедиться, что соответствующие элементы окружающей среды включены в учебные программы, предусмотренные в рамках компонентов проекта;
- Надзор за выполнением плана мониторинга окружающей среды, указанного в ПЭСУ;
- Обеспечение своевременного предоставления информации о мониторинге окружающей среды всем соответствующим заинтересованным сторонам проекта;
- Запись и расследование всех инцидентов, связанных с окружающей средой, здоровьем и безопасностью, если таковые имеются;
- Убедиться, что на протяжении всего проекта соблюдаются Рекомендации Всемирного банка по охране труда, технике безопасности и охране окружающей среды;
- Планирование, координация, руководство и предоставление учебной и технической помощи в условиях широкого участия Региональным специалистам по гарантиям и персоналу Проекта, также местным сообществам и строительным подрядчикам;

- Сотрудничество и общение с местными природоохранными ННО во время реализации проекта;
- Предоставление Директору и сотрудникам Проекта руководящих указаний и информации о требованиях к подпроектам (местные, национальные или международные экологические стандарты; разрешения, лицензии и проверки, которые требуются на уровне подпроектов);
- Оказание помощи в подготовке необходимых материалов (вопросники, тесты и т. д.) для проведения мониторинга и оценки результатов реализации проекта в соответствии с РМУЭСОМ / ПЭСУ;
- Представление Директору ГРП ежемесячных / ежеквартальных / ежегодных отчетов о ходе и адекватности действий, предпринятых в отношении мониторинга соблюдения установленных экологических параметров в ходе реализации проекта, выявление недостатков и предложение мер по исправлению положения. Эти отчеты будут переданы команде Всемирного банка и должны соответствовать всем требованиям Всемирного банка.

III. Квалификационные требования.

- Высшее образование в области экологических наук или охраны труда и техники безопасности (ОТТБ) или смежных областях, а также не менее 5 лет опыта работы в области экологического менеджмента и / или ОТТБ;
- Глубокое знание и понимание принципов экологической экспертизы и процедур мониторинга; знание национальных и международных стандартов и требований, применяемых к строительству, стандартам общественного здравоохранения, техническим параметрам и нормам безопасности;
- Высокое чувство ответственности, готовность проявлять инициативу, хорошие коммуникативные навыки и командный дух являются важными активами; опыт взаимодействия с местными органами власти и сообществами; честность и порядочность;
- Опыт работы с проектами, финансируемыми на международном уровне (Всемирный банк, Азиатский банк развития, ЕС, USAID, ПРООН или другие международные или двусторонние доноры), был бы ценным активом;
- Сильные коммуникативные навыки на узбекском, русском и английском языках-устные и письменные;
- Сильная клиентоориентированность и прочные компьютерные навыки (MS office).

IV. Внутренняя отчетность и продолжительность контракта

Консультант по данному заданию будет отчитываться перед директором ГРП.
Первоначальная продолжительность этого задания составляет один год с трехмесячным испытательным сроком и возможностью продления еще на один год в зависимости от результатов деятельности и / или наличия средств.

8. Специалист по системам управления информацией (СУИ)

Наименование должности:	**Специалист по системам управления информацией (СУИ)**
Наименование Проекта:	**Проект «Развитие сельской инфрастуктуры»**
Место работы:	**Ташкент**

I. Описание

Проект Развитие сельской инфраструктуры (ПРСИ) будет реализован Министерством экономического развития и сокращения бедности в 21 районе Узбекистана (Ферганская, Андижанская, Наманганская, Сырдарьинская и Джизакская области) с целью улучшения качества базовой инфраструктуры и усиления процессов местного управления на основе участия в выбранных селах (кишлок). ПРСИ будет финансироваться Всемирным банком и Азиатским банком инфраструктурных инвестиций (АБИИ).

Специалист по ИСУ будет отвечать за разработку и/или управление системой сбора, учета и управления датами, а также за выполнение других обязанностей, делегированных правительством Узбекистана, в частности подразделением по реализации проектов, созданным при Министерстве экономического развития, для поддержки успешной реализации ПРСИ. Это включает, в частности, обеспечение соблюдения соответствующих политик и процедур Всемирного банка по осуществлению проектной деятельности для достижения целей развития проекта.

II. Описание обязанностей.

Ожидается, что специалист по СУИ будет тесно координировать свою деятельность со специалистом по мониторингу и оценке (МиО) проекта. Основные обязанности специалиста по СУИ включают, но не ограничиваются следующим:

- Контроль и внесение вклада в разработку основного приложения для сбора, записи и управления данными, способами, которые осуществимы на местном уровне, обеспечивают максимально открытый доступ к информации в режиме реального времени и являются достаточно гибкими, чтобы обеспечить возможность обновления по мере развития информационных потребностей;
- Обсуждение с командой Проекта полного понимания процедур мониторинга и отчетности (на основе документа по оценке проекта и другой документации) и убедиться, что разработанная СУИ система сбора данных и отчетности будут работать для целевых мест;
- Рассмотрение и обсуждение форм и отчетов, чтобы более эффективно и результативно оптимизировать и оценивать прогресс Проекта;
- Помощь в подготовке отчетов по проекту и выполнении запросов данных проекта по мере необходимости;

- Посещение проектных сайтов, чтобы провести диагностику локальных возможностей ИТ, SMS и гео-картографирования;
- Посещение региональных офисов хокимията, чтобы оценить возможности соединения электронного портала с СУИ в режиме реального времени. Если это невозможно, разработка форм, которые сотрудники межрегионального ГРП могут использовать для ввода информации о закупках и управлении финансами в СУИ;
- Оценка требований к мобильному устройству, в том числе для SMS и GPS, вариантов, доступных в стране, и их стоимость;
- По согласованию с командой Проекта, разработать набор потоков и форм, доступных через мобильные устройства и браузеры, которые позволяют пользователям вводить данные о ходе проекта на уровне сообщества (в сельской местности);
- Предоставление сетевого хранилища данных и инфраструктуру отчетов для предоставления подробных карт и сводных отчетов на уровне страны, региона и деревни с возможностями детализации;
- Проведение пилотной модели в 1-2 районах, где партнеры по содействию будут напрямую вводить данные в СУИ с помощью мобильного устройства, предоставленного проектом. Целью этого экспериментального проекта является определение целесообразности повышения скорости отчетности путем предоставления возможности ввода данных на уровне сообщества;
- Разработка простых в использовании учебных материалов, практических руководств, листовок (в частности, для партнеров-посредников, сообществ и региональных хокимиятов);
- Обучение партнеров по содействию, посредников Кишлака и других заинтересованных сторон вводу данных в СУИ;
- Предоставление полностью проверенного комплексного решения для данных, собранных на устройстве независимо от возможности подключения, загруженных в облако при следующем периоде подключения, обеспечивающих контроль качества на центральном уровне и возможность видеть, что загруженные данные отображаются в любом месте в мире сразу;
- Проведение учебных занятий (на основе графика обучения по проекту) для заинтересованных сторон на национальном, провинциальном, районном и общинном уровнях по вопросам использования приложений СУИ и мобильных телефонов;
- Обеспечение своевременной технической поддержки и онлайн-обучения по требованию (если применимо);
- Проведение среднесрочной оценки, для убеждения, что СУИ полностью работоспособен, и анализа по определению каких-либо технических или практических проблем, которые необходимо устранить. При обнаружении каких-либо проблем предоставление решения и оповещение об этом команды проекта;
- Разработка / предложение дополнительных функций, которые позволят дополнительно собирать соответствующие данные проекта и управлять ими в ходе реализации Проекта.

III. Квалификационные требования

- Высшее образование в области информационных технологий, техники или аналогичных областях;
- ГИС / Опыт обработки данных, с как минимум 5-летним опытом создания и поддержки информационных систем управления в проектах развития сельских районов;
- Демонстрируемый послужной список в независимом создании и поддержании веб-СУИ в государственном или частном секторе является преимуществом;
- Сильные навыки ГИС с двумя или более ГИС-пакетами является преимуществом;
- Сильные навыки программирования Macro / C / C ++ / Visual Basic;
- Сильные коммуникативные навыки на узбекском, русском и английском языках - в устной и письменной форме.

IV. Внутренняя отчетность и продолжительность контракта

Консультант по данному заданию будет отчитываться перед директором ГРП.
Первоначальная продолжительность этого задания составляет один год с трехмесячным испытательным сроком и возможностью продления еще на один год в зависимости от результатов деятельности и / или наличия средств.

9. Старший специалист по инфраструктуре

Наименование должности	**Старший специалист по инфраструктуре**
Наименование Проекта	**Проект «Развитие сельской инфраструктуры»**
Место работы	**Ташкент**

I. Описание

Проект Развитие сельской инфраструктуры (ПРСИ) будет реализован Министерством экономического развития и сокращения бедности в 21 районе Узбекистана (Ферганская, Андижанская, Наманганская, Сырдарьинская и Джизакская области) с целью улучшения качества базовой инфраструктуры и усиления процессов местного управления на основе участия в выбранных селах (кишлок). ПРСИ будет финансироваться Всемирным банком и Азиатским банком инфраструктурных инвестиций (АБИИ).

ПРСИ будет финансировать субпроекты социальной инфраструктуры и услуг местного уровня, устойчивые к изменению климата, которые планируют и расставляют приоритеты участвующих сообществ. Приемлемые инвестиции включают, но не ограничиваются следующим: (i) восстановление существующих систем питьевого водоснабжения и санитарии в сельской местности с целью расширения доступа посредством инновационных альтернативных моделей для предоставления услуг питьевого водоснабжения и санитарии в сельской местности; (ii) модернизация общественных зданий для повышения энергоэффективности; (iii) восстановление социальной инфраструктуры; (iv) восстановление третичных дорог, тротуаров и пешеходных дорожек; (v) осушение дорог и усиление устойчивости к наводнениям сельских дорог; (vi) реконструкция и строительство мостов (длиной до 10 метров); (vii) модернизация уличного освещения; (viii) улучшение общественных мест; (ix) системы управления твердыми отходами; (x) мелкое строительство общественных объектов; (xi) установка антенн для предоставления услуг беспроводного интернета; (xii) строительство и восстановление автобусных терминалов и остановок; и (xiii) деятельность по энергоснабжению. Операционное руководство проекта ПБС (ОРП) содержит отрицательный список подпроектов, которые не имеют права на финансирование ПБС.

Региональные хокимияты, инжиниринговые компании службы единого заказчика (СЕЗ), отвечают за закупку и надзор за реализацией контрактов на проектирование и проектирование подпроектов ПРСИ.
Старший специалист по инфраструктуре будет отвечать за: (а) разработку и технические руководящие принципы и процедуры, направленные на обеспечение реализации высококачественных, устойчивых подпроектов инфраструктуры, как определено в ОРП и Техническом руководстве; (б) наращивание потенциала местных проектных институтов, сотрудников СЕЗ и ГРП ПРСИ для применения руководящих принципов и процедур; и (с) внедрение процедур контроля качества для подпроектов инфраструктуры.

II. Описание обязанностей

Основные обязанности старшего специалиста по инфраструктуре включают следующее, но не ограничиваются этим:

Разработка руководства по проекту ПРСИ и разработка технического руководства

- Руководство разработкой технического руководства ПРСИ, которое будет включать шаблоны наилучшей практики для энергоэффективности, водоснабжения и санитарии, восстановления дорог, восстановления социальной инфраструктуры и других типов сельской инфраструктуры с учетом местных строительных норм и правил (СНиП).
- Руководство разработкой простых технических руководств / справочников (включая контрольные списки / формы), которые обеспечивают руководство для членов ГРМ о том, как контролировать работы по строительству подпроектов, выполняемых подрядчиками, нанятыми региональными инжиниринговыми компаниями СЕЗ.
- Удостовериться, что Техническое руководство ПРСИ соответствует требованиям законодательства, особенно тех, которые касаются здоровья и безопасности.
- В сотрудничестве с сотрудниками партнера-посредника ПРСИ, Министерства жилищно-коммунального хозяйства, региональных СЕЗ и других соответствующих заинтересованных сторон осуществляют надзор за завершением глав и приложений ОРП, относящихся к предоставлению инвестиций в автономное водоснабжение и санитарию, и, при необходимости, периодически обновляя.

Обучение и наращивание потенциала для местных проектных институтов, региональных инжиниринговых компаний СЕЗ, региональных технических наблюдателей ГРП и сельский инженеров (СИ)

- Разработать учебные программы и модули для местных проектных институтов и сотрудников СЕЗ, направленные на повышение осведомленности о применении шаблонов проектирования наилучшей практики в области энергоэффективности, водоснабжения и санитарии, восстановления дорог, восстановления социальной инфраструктуры и других видов сельской инфраструктуры из технического руководства ПБС.
- Обучить региональных технических инспекторов (технадзор) ГРП проводить регулярные курсы повышения квалификации для местного института проектирования и сотрудников СЕЗ.
- Обучить региональных технических инспекторов (технадзор) и СИ ГРП всем соответствующим аспектам ОРП ПБС и техническому руководству.
- Проверить качество тренингов, проводимых техническими инспекторами (технадзор) ГРП и СИ для членов Группы по развитию махалли, в отношении того, как контролировать деятельность, организованную СЕЗ, тендерную комиссию и строительные работы, а также разработку плана по эксплуатации и техническому обслуживанию.
- Обеспечить обучение на рабочем месте и поддержку региональным техническим инспекторам (технадзор) ГРП.

Координация с государственными органами Правительства Республики Узбекистан в отношении проектов и подходов к созданию инфраструктуры ПРСИ.

- Изучить шаблоны наилучшей практики в техническом руководстве ПРСИ для выявления случаев, в которых проекты противоречат действующим местным строительным нормам и правилам (СНиП).
- В случае возникновения противоречий координировать свои действия с соответствующим государственным органом, чтобы определить решения, обеспечивающие соблюдение, не жертвуя преимуществами нового подхода.
- Предоставить техническую помощь инженерам СЕЗ в отношении улучшений, необходимых для существующих СНиПов.

Разработка и внедрение процедур обеспечения качества ГРП.

- Регулярно проверять список подпроектов инфраструктур, находящихся в стадии реализации или предлагаемых для финансирования ПРСИ.
- Рассмотреть и утвердить планы работы региональных технических наблюдателей ГРП, чтобы обеспечить регулярный и адекватный надзор за всеми подпроектами.
- Просмотр технических отчетов, представленных техническими инспекторами (технадзор) ГРП.
- Работать с техническими инспекторами (технадзор) и СИ ГРП для оценки качества технического надзора, обеспечиваемого ГРМ, и определения областей для улучшения.
- Убедитесь, что ГРМ, СИ и технические инспекторы (технадзор) ГРП обновляют журналы технического надзора.
- По согласованию со специалистом по МиО регулярно проверять состояние жалоб, зарегистрированных через механизм рассмотрения жалоб в ПБС, для убеждения, что соответствующий субъект принимает последующие меры.

Руководить проектированием и внедрением ежегодных технических аудитов подпроектов инфраструктуры ПРСИ.

- Разработать методологию технического аудита и шаблоны сбора данных в сотрудничестве со специалистом ГРП по МиО.
- Обучить региональных технических инспекторов (технадзор) и СИ ГРП процедурам сбора данных.
- Скомпилируйте и проанализируйте данные и составьте сводный отчет.

Для автономных проектов водоснабжения и канализации.

- Надзор за качеством поддержки, предоставляемой региональными техническими инспекторами (технадзор) ГРП персоналу СЕЗ при подготовке пакетов проектов и сметы расходов.

Генеральный

- Подготавливать и представлять отчеты, ответы на письма, аналитические заметки по проекту и другую информацию для руководства ГРП по мере необходимости;

- Поддержка информационных потребностей для информационной системы управления проектами ПБС и обеспечение своевременного и точного сбора, ввода и обработки данных.

III. Квалификационные требования

- Высшее образование (магистр), гражданское строительство, водоснабжение и канализация, архитектура, градостроительство или аналогичные области, имеющие отношение к строительству базовой инфраструктуры и предоставлению услуг в сельской местности;
- Не менее 8 лет профессионального опыта работы в строительстве, проектировании, развитии инфраструктуры, водоснабжении и канализации или в аналогичной области. Опыт в проектах, финансируемых Всемирным банком или другими международными финансовыми институтами (МФИ), является весьма предпочтительным;
- Опыт ведущих межведомственных процессов координации и организации семинаров и тренингов;
- Хорошо владеть письменным и устным русским и / или узбекским языком. Рабочий уровень английского языка обязателен;
- Владение компьютером: MS Office, WORD, EXCEL, Outlook, Internet Explorer.

IV. Внутренняя отчетность и продолжительность контракта

Консультант по данному заданию будет отчитываться перед директором ГРП.
Первоначальная продолжительность этого задания составляет один год с трехмесячным испытательным сроком и возможностью продления еще на один год в зависимости от результатов деятельности и / или наличия средств.

10. Специалист по мониторингу и оценке (МиО)

Наименование должности:	**Специалист по мониторингу и оценке (МиО)**
Наименование Проекта:	**Проект «Развитие сельской инфраструктуры»**
Место работы	**Ташкент**

I. Описание

Проект Развитие сельской инфраструктуры (ПРСИ) будет реализован Министерством экономического развития и сокращения бедности в 21 районе Узбекистана (Ферганская, Андижанская, Наманганская, Сырдарьинская и Джизакская области) с целью улучшения качества базовой инфраструктуры и усиления процессов местного управления на основе участия в выбранных селах (кишлок). ПРСИ будет финансироваться Всемирным банком и Азиатским банком инфраструктурных инвестиций (АБИИ).

Специалист по мониторингу и оценке будет отвечать за выполнение требований Всемирного банка в отношении мониторинга и оценки, а также за выполнение других обязанностей, возложенных на правительство Узбекистана, в частности, на группу по реализации проектов, созданную при Министерстве экономического развития для поддержки успешной реализации ПРСИ. Кроме того, это включает в себя обеспечение соблюдения соответствующих политик и процедур Всемирного банка для осуществления деятельности по проекту для достижения целей развития проекта.

II. Описание обязанностей

Специалист по мониторингу и оценке отвечает за: мониторинг текущих и завершенных инфраструктурных проектов и всего проектного цикла; наблюдение за сбором данных мониторинга и оценки, включая опросы бенефициаров и технические аудиты завершенных инфраструктурных проектов; представление отчетов по показателям в структуре результатов и составление отчетов о ходе работы / мониторинге и оценке.

Специфические обязанности специалиста по МиО включают в себя:

- Под руководством координатора проекта организует эффективный механизм регулярного мониторинга реализации компонентов проекта;
- Обзор сбора данных мониторинга и оценки, включая базовые, средние и конечные исследования и любые другие исследования бенефициаров, технические аудиты завершенных инфраструктурных проектов в тесном сотрудничестве с инженерами / техническими специалистами ГРП и другие специальные исследования;
- Анализ данных мониторинга и оценки, включая базовые, средние, конечные и другие обследования, результаты технических аудитов и другие данные мониторинга (данные бенефициаров с разбивкой по полу, о расходах, жалобах граждан, а также данные о закупках и управлении финансами) в тесном сотрудничестве с техническими экспертами проекта в области финансового управления, инжиниринга, закупок и

мобилизации сообщества. Анализ должен также включать прогресс Проекта в достижении показателей результатов;
- На основе анализа (см. Выше) генерировать своевременные отчеты для руководства проекта и других заинтересованных сторон;
- Работать со специалистом по СУИ Проекта для обеспечения обучения заинтересованных сторон на национальном, региональном, районном и сельском уровнях, чтобы они полностью понимали СУИ, систему мониторинга и оценки, а также знали, как использовать инструменты мониторинга для лучшего управления проектом и обратной связи с общественностью;
- Работать со специалистом по СУИ, чтобы обеспечить своевременную загрузку необходимых данных для мониторинга и оценки в СУИ;
- Тесно сотрудничать со специалистом по мобилизации сообщества для поддержки активного участия бенефициаров в подготовке отчетов о мониторинге и оценке, включая выполненные работы;
- Поддержка оценки воздействия инвестиций Проекта на общины в целевых селах;
- Подготовка ежемесячных аналитических отчетов о ходе реализации проекта для ВБ, АБИИ, МЭР и других организаций по запросу;
- Подготовка презентационных материалов по проекту;
- Контроль, рассмотрение, обработка и направление писем, жалоб, обращений заинтересованных сторон специалистам-исполнителям;
- Контроль за ходом исполнения писем, жалоб, обращений, направленных им на исполнение специалистами;
- Организация фокус-групп, опросов и других методов сбора информации о результатах и показателях проекта;
- Помощь команде проекта использовать СУИ для мониторинга и оценки отдельных мероприятий посредством регулярных встреч и обсуждений с соответствующими специалистами ГРП;
- Ответственность за точный учет данных, собранных на всех этапах проекта;
- Контролирует подрядную деятельность для обеспечения соблюдения контрактных политик и процедур;
- Несет ответственность за хранение и своевременное обновление данных МиО в СУИ в координации со специалистом СУИ;
- И выполнение других обязанностей по запросу директора ГРП.

III. Квалификационные требования

- Высшее образование в области экономики, социальных наук и других смежных наук (минимальная степень бакалавра, предпочтительно степень магистра);
- Опыт работы: не менее 6 лет связанный с мониторингом и оценкой в проектах развития на уровне сообщества; Опыт взаимодействия или работы в правительстве; Навыки статистического анализа предпочтительны; Проверенный опыт создания высококачественных отчетов, обобщающих ход реализации инвестиционных программ государственного сектора;
- Навыки: Свободное владение английским языком; Отличные компьютерные навыки (MS Windows, MS Excel, Word);
- Возможность использовать статистическую программу, такую как STATA или SPSS, является преимуществом.

IV. Внутренняя отчетность и продолжительность контракта

Эта должность будет работать в тесном сотрудничестве со специалистом по СУИ, мобилизации сообщества и техническими инспекторами (технадзор) в соответствии с Операционным руководством Проекта и будет отчитываться перед директором ГРП.
Первоначальная продолжительность этого задания составляет один год с трехмесячным испытательным сроком и возможностью продления еще на один год в зависимости от результатов деятельности и / или наличия средств.

11. Специалист по коммуникациям.

Наименование должности:	**Специалист по коммуникациям**
Наименование Проекта:	**Проект «Развитие сельской инфраструктуры»**
Место работы:	**Ташкент**

I. Описание

Проект Развитие сельской инфраструктуры (ПРСИ) будет реализован Министерством экономического развития и сокращения бедности в 21 районе Узбекистана (Ферганская, Андижанская, Наманганская, Сырдарьинская и Джизакская области) с целью улучшения качества базовой инфраструктуры и усиления процессов местного управления на основе участия в выбранных селах (кишлок). ПРСИ будет финансироваться Всемирным банком и Азиатским банком инфраструктурных инвестиций (АБИИ).

Специалист по коммуникациям будет отвечать за организацию и проведение кампаний по связям с общественностью (PR), связанных с ПРСИ, в соответствии с требованиями Всемирного банка. Она / он также будет нести ответственность за надзор стратегического планирования и реализацией коммуникационных мероприятий, за обеспечение координации рабочего процесса между другими структурами и функциями / подразделениями ГРП ПРСИ, включая, помимо прочего, исследования, создание, производство и трансляцию для мониторинга СМИ, отчетности и обратную связь. Специалист по коммуникациям также будет выполнять другие обязанности, делегированные Правительством Узбекистана, в частности, Группой реализации проекта (ГРП, созданной при Министерстве экономического развития для поддержки успешной реализации ПРСИ). Кроме того, это включает обеспечение соблюдения соответствующих политик и процедур Всемирного банка для осуществления деятельности по проекту в целях достижения развития проекта.

II. Описание обязанностей.

Конкретные обязанности специалиста по коммуникациям будут включать, но не ограничиваться этим:

- Разработка, анализ, доработка и пересмотр коммуникационной стратегии ПРСИ в соответствии с целями развития проекта, внутренними и внешними оценками и обратной связью с заинтересованными сторонами проекта;
- Планирование, внедрение и контроль коммуникационной стратегии на основе плана действий, который разработает специалист по коммуникациям;
- Разработка и внедрение плана проведения PR-мероприятий, в том числе в социальных сетях;
- Подготовка и контроль бюджета PR-мероприятий;
- Организация пресс-конференций, брифингов, интервью с руководителем ГРП в средствах массовой информации;

- Организация подготовки пресс-релизов о деятельности ГРП, корпоративных информационных бюллетеней, других информационных материалов о деятельности ГРП для СМИ, подготовку документации для публичной отчетности ГРП;
- Организация, координация и управление освещением в СМИ для любого крупного и / или важного события / сбора / мероприятия ПРСИ;
- Организация постоянных консультаций с соответствующими правительственными и неправительственными заинтересованными сторонами, включая партнеров-доноров проекта и бенефициаров проекта, для сбора мнений заинтересованных сторон и отзывов о концепции ПРСИ, условиях и проблемах реализации проекта, включая ежегодные обзоры с участием многих заинтересованных сторон;
- Информирование и работа вместе с руководством ГРП для включения отзывов заинтересованных сторон в повседневные операционные стратегии и методы реализации проекта;
- Определение и использование таких событий, как выставки, публичные презентации и другие важные крупные мероприятия и т. д., для того чтобы делиться продукцией ПРСИ и привлекать внимание общественности без прямой рекламы;
- Институционализировать системы регулярных общественных консультаций, конференций, семинаров;
- Анализ эффективности PR-кампаний и подготовка ежеквартального отчета по отзывам заинтересованных сторон;
- Реагировать на критические замечания, адресованные ГРП (готовит ответные речи, пресс-конференции, организует разъяснения и комментирует критику в других формах);
- Проводить встречи со специалистом по кадрам с целью создания внутреннего канала связи, который будет информировать сотрудников о деятельности ГРП;
- Создание, развитие, наполнение единого внутреннего информационного ресурса (интернет-портал, социальные сети, корпоративные СМИ и т. д.) совместно со специалистом по СУИ;
- Информирование всех сотрудников о миссии, ценностях и целях проекта;
- Создание и дальнейшая поддержка корпоративного имиджа ГРП и его оригинальности, концепция которой включает в себя девиз и логотип;
- Выполнять другие задачи, связанные с офисом, порученные ее руководителем.

III. Квалификационные требования.

- Высшее образование в области менеджмента, журналистики, юриспруденции, делового администрирования или другая эквивалентная степень в соответствующей области;
- Опыт работы: не менее 5 лет работы в сфере рекламы, в связях с общественностью и средствами массовой информации;
- Навыки: Знание общей PR-методологии, методов определения целевой аудитории, принципов PR-планирования, PR-кампаний, методов организации и проведения PR-кампаний, основных принципов клиентского, внутреннего, кризисного и других видов PR, законодательства о рекламе, СМИ, этики, социологии, психологии, филологии. Умение работать с программами Microsoft Office;
- Знание языков: высокий уровень владения английским, русским и узбекским языками.

IV. Внутренняя отчетность и продолжительность контракта

Консультант по данному заданию будет отчитываться перед директором ГРП.
Первоначальная продолжительность этого задания составляет один год с трехмесячным испытательным сроком и возможностью продления еще на один год в зависимости от результатов деятельности и / или наличия средств.

12. Специалист по мобилизации общин.

Наименование должности:	**Специалист по мобилизации общин**
Наименование Проекта:	**Проект «Развитие сельской инфраструктуры»**
Место работы:	**Ташкент**

I. Описание

Проект «Развитие сельской инфраструктуры» (ПРСИ) будет реализован Министерством экономического развития и сокращения бедности в 21 районе Узбекистана (Ферганская, Андижанская, Наманганская, Сырдарьинская и Джизакская области) с целью улучшения качества базовой инфраструктуры и усиления процессов местного управления на основе участия в выбранных селах (кишлок). ПРСИ будет финансироваться Всемирным банком и Азиатским банком инфраструктурных инвестиций (АБИИ).

Специалист по мобилизации общин будет нести ответственность за надзор и координацию работы по мобилизации сообщества в Проекте и выполнение других обязанностей, делегированных Правительством Узбекистана, в частности, Группой реализации проекта, созданной при Министерстве экономического развития, для поддержки успешной реализации проекта «Развитие сельской инфраструктуры». Это включает, в частности, обеспечение соблюдения соответствующих политик и процедур Всемирного банка для осуществления деятельности по проекту для достижения целей развития проекта.

II. Описание обязанностей.

Сфера работы специалиста по мобилизации общин заключается в том, чтобы наблюдать за компонентами проекта по мобилизации сообщества для обеспечения последовательного, высококачественного содействия в рабочих областях ПРСИ и стимулировать обучение. Более конкретные задачи включают в себя:

- Надзор за общим циклом проекта с участием заинтересованных сторон посредством координации работы, проводимой в районах и отдельных селах партнерами-посредниками (ННО в Ферганской, Наманганской и Андижанской областях) и посредниками в селе (сотрудники ГРП в Сырдарьинской и Джизакской областях).
- Регулярное посещение регионов для контроля и координации работы, связанной с проектным циклом, в частности:
  - (i) проектирование социализации для каждого уровня правительства, схода граждан махалли и членов сообщества;
  - (ii) формирование групп по реализации проектов на региональном, районном и махаллинском уровнях;
  - (iii) отбор сел для участия в Проекте и год (1,2,3), в котором они получат финансирование Проекта;
  - (iv) оценка потребностей, приоритизация и принятие решений в отношении инвестиций в инфраструктуру Проекта, а также разработка трехлетнего плана

развития села; Это включает в себя руководство для мобилизаторов сообщества, Партнеров по содействию и их руководителей по обеспечению качественного улучшения карт ресурсов, анализа благосостояния, сезонных календарей, а также анализа состояния здоровья и образования, с тем чтобы планы развития села отражали потребности сообщества его бедных слоев и в частности, маргинализированы;

(v) выборы Групп Развития Махалли, как указано в учебном пособии;

(vi) совместный мониторинг и надзор со стороны членов проектных комитетов схода граждан махалли, который будет включать в себя надзор и заключение в отношении строительства и реализации инфраструктурных проектов, социальные проверки и оценочные карточки (то есть совместный мониторинг и оценка) и участие в качестве члена тендерных комитетов по инфраструктурным проектам на региональном уровне;

(vii) создание и поддержка структур на уровне сообществ, ответственных за совместную деятельность и обслуживание.

- Определение учебных потребностей фасилитаторов села и организация учебных занятий мобилизаторами сообщества для улучшения их работы;
- Организация обучения инструкторов для партнеров по содействию, посредников в селе по таким темам, как мониторинг закупок по проекту, социальный аудит, механизм рассмотрения жалоб, трудовые отношения, социальные вопросы, включая предоставление помощи уязвимым и отдельным группам и т. д.;
- Работа со специалистом по СУИ / МиО для:
  (i) обеспечения своевременной загрузки требуемых форм и данных об участии сообщества в СУИ;
  (ii) анализа данных мобилизации сообщества, для убеждения, что значимые процессы участия происходят на протяжении всего процесса;
  (iii) пересмотра процедур / решений проблем по мере необходимости.
- Регулярные встречи с сообществами, Партнерами по содействию, Сельскими фасилитаторами, районными командами внедрения, Группами развития махалли, для обсуждения качества процессов участия и помощи им решить любые операционные и технические вопросы. На этих сессиях должны быть определены чемпионы СГМ / ГРМ и организованы учебные визиты для лучших учеников села.
- Обеспечение непрерывного обмена знаниями между членами отделов развития махалли в различных селах в пределах и между регионами.
- Сбор лучших практик и примеров развития в интересах бедных и женщин, подготовка проектов отчетов об успехах и проблемах.
- Другая поддержка в случае необходимости в случае запроса от директора ГРП.

Специалист по Мобилизации общин должен уметь анализировать сообщества (результаты) и определять, как различные контексты (хлопковые районы, зоны домашнего скота и т. д.), в которых работает ПРСИ, могут повлиять на мобилизацию и работать с Партнерами по содействию для разработки стратегий для маневрирования различных типов экономической деятельности и социальных отношений.

<u>III. Квалификационные требования.</u>

- Высшее образование в области социальных наук (минимальная степень бакалавра, предпочтительно степень магистра);

- От 3 до 5 лет опыта использования подходов, основанных на участии, таких как совместная оценка сельских районов с особым акцентом на инфраструктуру на уровне общин или водоснабжение;
- Проверенный послужной список в разработке учебных модулей;
- Проверенный послужной список в качестве главного тренера;
- От 3 до 5 лет опыта поддержки институционального развития базовой сельской инфраструктуры в Узбекистане;
- Опыт международных проектов (Всемирный банк, Азиатский банк развития, ЕС, ЮСАИД, ПРООН или другие международные или двусторонние доноры) был бы полезен;
- Сильные коммуникативные навыки на узбекском или русском и английском языках - в устной и письменной форме.

IV. Внутренняя отчетность и продолжительность контракта

Консультант по данному заданию будет отчитываться перед директором ГРП.
Первоначальная продолжительность этого задания составляет один год с трехмесячным испытательным сроком и возможностью продления еще на один год в зависимости от результатов деятельности и / или наличия средств.

13. Специалист по кадрам

Наименование должности:	**Специалист по кадрам**
Наименование Проекта:	**Проект «Развитие сельской инфраструктуры»**
Место работы:	**Ташкент**

I. Описание

Проект «Развитие сельской инфраструктуры» (ПРСИ) будет реализован Министерством экономического развития и сокращения бедности в 21 районе Узбекистана (Ферганская, Андижанская, Наманганская, Сырдарьинская и Джизакская области) с целью улучшения качества базовой инфраструктуры и усиления процессов местного управления на основе участия в выбранных селах (кишлок). ПРСИ будет финансироваться Всемирным банком и Азиатским банком инфраструктурных инвестиций (АБИИ).

Специалист по кадрам будет отвечать за выполнение требований Всемирного банка по работе с персоналом и за выполнение других обязанностей, возложенных на правительство Узбекистана, в частности, на Группу реализации проекта, созданную при Министерстве экономического развития для поддержки успешной реализации. проекта «Развитие сельской инфраструктуры». Кроме того, это включает в себя обеспечение соблюдения соответствующих политик и процедур Всемирного банка для осуществления деятельности по проекту для достижения целей развития проекта.

II. Описание обязанностей

Основными обязанностями специалиста по кадрам являются составление руководства по кадровой политике ГРП ПРСИ, подбор персонала в соответствии с требованиями руководства по кадровой политике проекта, разработка и внедрение на практике руководящих принципов обучения персонала (тренинги, семинары, практикумы и т. д.) и адаптация новых сотрудников ГРП.

Конкретные обязанности специалиста по кадрам будут включать, но не ограничиваться этим:

- Руководить разработкой штатного расписания для ГРП в консультации группой управления и директором ГРП;
- Работа по укомплектованию вакантных должностей ГРП сотрудникам, обладающими необходимыми специальностями, навыками и квалификацией, как того требуют соответствующие ТЗ;
- Оценка рынка труда, для определения возможных источников / сайтов, в которых можно публиковать / распространять объявления о вакансиях ГРП, а также привлекать квалифицированный персонал для подачи заявок на вакантные должности;
- Обслуживание процессов найма (по согласованию со специалистом по закупкам) для обеспечения соблюдения Руководства по кадровым вопросам и обеспечения справедливости и прозрачности в конкурентной борьбе в письменных тестах,

собеседованиях при приеме на работу и других мероприятиях / процессах, связанных с наймом, с целью выявления квалифицированных кандидатов с соответствующими навыками из общего числа кандидатов;

- Руководить разработкой плана обучения, основанного на оценке потребностей, и обеспечить, чтобы все сотрудники ГРП проходили необходимые тренинги с целью повышения профессиональных навыков и дальнейшего развития способностей в целях повышения эффективности;
- Обеспечение получения сотрудниками всей информации по кадровым вопросам и о наиболее важных кадровых решениях, касающихся сотрудников;
- Обеспечение соответствия всех решений о найме, переводе, повышении и понижении в должности, административных взысканиях, а также увольнении работников Руководству по кадровым вопросам ГРП;
- Участие в работе комитетов, связанных с разрешением споров и конфликтов на всех уровнях персонала, и предлагать командообразующие подходы к управлению ГРП;
- Поддержка специалиста по СУИ в разработке базы данных управления персоналом / людскими ресурсами, которая собирает всю информацию о персонале, связанную с переводом, увольнением, отпуском, поездками, посещаемостью, официальными миссиями и т. д., с целью сохранения точных данных о персонале и формирования периодических и специальных отчетов для управленческой информации и принятия решений;
- Создание и ведение персональной файловой системы для всех сотрудников ГРП;
- Обеспечение ведения и хранения отчетов по персоналу в надлежащей архивной системе;
- Заполнение и предоставление специалисту по финансовому управлению табелей учета рабочего времени сотрудников ГРП;
- Содействовать отслеживанию и регистрации всех отпусков сотрудников, посещаемости и прогулов, регулярное информирование об этом руководства;
- Регистрация и проверка справок, в том числе справок об инвалидности, предоставляемых персоналом;
- Разработка и контроль процесса исполнения системы аттестации сотрудников, обеспечение их учета и ведения базы данных;
- Обеспечение прохождения всеми сотрудниками ГРП обучения Руководству по кадровым вопросам Проекта и соблюдения ими всех установленных в нем правил, включая посещаемость, рабочее время, дисциплинарные взыскания и другие;
- Выдавать справки по запросу сотрудников или других учреждений от имени ГРП о работе сотрудников;
- Подготовка кадровых документов после истечения установленных сроков текущего хранения или ликвидации ГРП для хранения в архиве Министерства экономического развития;
- И выполнять другие обязанности по запросу директора ГРП.

III. Квалификационные требования.

- Высшее образование в области менеджмента, юриспруденции, делового администрирования или другой эквивалентной степени в соответствующей области;
- Опыт работы: не менее 5 лет работы в сфере управления персоналом;

- Навыки: знание трудового права, основ психологии и социологии и методов оценки персонала; опыт работы с кадровой документацией; организаторские способности; коммуникабельность; умение работать с программами Microsoft Office;
- Языковые навыки: требуются русский и узбекский языки**,** предпочтителен средний уровень владения английским языком.

IV. Внутренняя отчетность и длительность контракта

Консультант по этому заданию будет отчитываться перед директором ГРП.
Первоначальная продолжительность этого назначения составляет один год с трехмесячным испытательным сроком и возможностью продления еще на один год в зависимости от результатов работы и/или наличия средств.

14. Переводчик

Наименование должности: **Переводчик**

Наименование Проекта: **Проект «Развитие сельской инфраструктуры »**

Место работы: **Ташкент**

I. Описание

Проект «Развитие сельской инфраструктуры» (ПРСИ) будет реализован Министерством экономического развития и сокращения бедности в 21 районе Узбекистана (Ферганская, Андижанская, Наманганская, Сырдарьинская и Джизакская области) с целью улучшения качества базовой инфраструктуры и усиления процессов местного управления на основе участия в выбранных селах (кишлок). ПРСИ будет финансироваться Всемирным банком и Азиатским банком инфраструктурных инвестиций (АБИИ).

Переводчик будет отвечать за качественный перевод документации и за выполнение других обязанностей, возложенных на правительство Узбекистана, в частности, на Группу реализации проекта, созданной при Министерстве экономического развития для поддержки успешного выполнения ПРСИ. Кроме того, это включает в себя обеспечение соблюдения соответствующих политик и процедур Всемирного банка для реализации мероприятий ПРСИ для достижения целей его развития.

II. Описание обязанностей.

Основные обязанности переводчика ГРП включают, но не ограничиваются этим:

- Перевод технико-экономической документации ГРП, контрактов, переписки с иностранными организациями, документов конференций, совещаний, семинаров и т. д. С английского на русский и узбекский языки и наоборот;
- Своевременное выполнение устных и письменных, полных и сокращенных переводов, обеспечивая при этом точное соответствие переводов лексическому, стилистическому и семантическому содержанию оригиналов, соблюдение установленных требований к научным и техническим терминам и определениям;
- При необходимости, оказывать помощь переводчикам во время переговоров с иностранными партнерами;
- Обеспечивать перевод материалов и документов по запросу специалистов ГРП;
- Выполнение рецензирования и редактирования переводов по мере необходимости;
- Участие в подготовке тематических обзоров по зарубежным материалам, связанным с ПБС;
- Работа по стандартизации терминов, улучшению концепций и определений по теме перевода документации ГРП, учету и систематизации переводов, аннотаций и т. д.;
- Выполнение других заданий по запросу директора ГРП.

III. Квалификационные требования.

- Образование: высшее образование в области лингвистики, международных отношений или других смежных областях;
- Опыт работы: не менее 5 лет опыта работы переводчиком;
- Навыки: Навыки синхронного перевода, грамматика и стилистика английского, русского и узбекского языков. Терминология, связанная с переводами на английский, русский и узбекский языки. Отличное знание работы с компьютером, в частности, программами Microsoft Office (Word, Excel и Power Point). Умение и опыт написания официальных писем, запросов;
- Знание языков: отличное знание английского, русского и узбекского языков.

IV. Внутренняя отчетность и длительность контракта

Консультант по этому заданию будет отчитываться перед директором ГРП.
Первоначальная продолжительность этого назначения составляет один год с трехмесячным испытательным сроком и возможностью продления еще на один год в зависимости от результатов работы и/или наличия средств.

15. Офис-менеджер

Наименование должности:	**Офис-менеджер**
Наименование Проекта:	**Проект «Развитие сельской инфраструктуры»**
Место работы:	**Ташкент**

. Описание

Проект «Развитие сельской инфраструктуры» (ПРСИ) будет реализован Министерством экономического развития и сокращения бедности в 21 районе Узбекистана (Ферганская, Андижанская, Наманганская, Сырдарьинская и Джизакская области) с целью улучшения качества базовой инфраструктуры и усиления процессов местного управления на основе участия в выбранных селах (кишлок). ПРСИ будет финансироваться Всемирным банком и Азиатским банком инфраструктурных инвестиций (АБИИ).

Офис-менеджер будет отвечать за обеспечение бесперебойной работы офиса ГРП ПРСИ на ежедневной основе и может управлять командой административного или вспомогательного персонала. Обязанности, как правило, включают: организацию совещаний и управление базами данных, бронирование транспорта и проживания, организацию мероприятий или конференций ГРП, подготовку писем, презентаций и отчетов, контроль и мониторинг работы административного персонала, поддержание связи с персоналом, поставщиками и клиентами, делегирование задач младшим сотрудникам, посещение встреч с высшим руководством и так далее.

II. Описание обязанностей.

Основные обязанности офис менеджера ГРП включают, но не ограничиваются этим:

- Отвечать на телефонные звонки, записывать и передавать соответствующую официальную информацию директору ГРП, заместителю директора и другим членам управленческой команды ГРП;
- Обеспечить документооборот ГРП (входящая и исходящая корреспонденция, регистрация, хранение, архивация документов);
- Раздача документации специалистам-исполнителям;
- Подготовка проектов писем, запросов и других документов, связанных с деятельностью ГРП;
- Получать, рассматривать, регистрировать и расставлять по приоритетам документы, требующие немедленного рассмотрения / принятия мер, отчитывается по ним Директору ГРП, предоставлять проекты ответов;
- Получать и проверять документы, регистрировать и отправлять их соответствующим членам команды ГРП на ежедневной основе и осуществлять контроль за действиями / ответами, предпринятыми в установленное время;

- Создать и поддерживать систему регистрации в ГРП для отслеживания всех записей / документов ГРП;
- Установить ежедневное отслеживание действий для обеспечения своевременного выполнения устных и письменных инструкций директора специалистами и другими сотрудниками ГРП;
- Подготовка административных документов ГРП и выполнение делопроизводственных задач на регулярной основе в том числе выполнение копировальных работ;
- Подготовить проекты документов от имени директора ГРП, чтобы обеспечить временную поддержку специалистам ГРП по различным аспектам реализации ПБС;
- Отслеживание и контроль за выполнением и управлением документооборотом между Ташкентским ГРП и его региональными подразделениями;
- Быстрое информирование директора ГРП о проблемах, требующих срочного решения;
- Выполнение от имени директора документооборота между ГРП и другими организациями, учреждениями (пожарной инспекцией, налоговой службой и т. д.), если это санкционировано директором ГРП;
- Ведение делопроизводства, оформление работ и передача их в архив, обеспечение сохранности документации, подготовка к уничтожению;
- Организация конференций и встреч, проводимых директором ГРП, и обеспечение материально-технической поддержки, уведомление участников о времени и месте встречи, повестке дня и темах для обсуждения по мере необходимости;
- Предоставление административной поддержки команде ГРП в организации официальных поездок, включая приобретение авиабилетов, железнодорожных / автобусных билетов, бронирование гостиниц и т. д.;
- Поддержка команды ГРП в предоставлении канцелярских товаров, расходных материалов и других товаров и материалов, необходимых для работы в офисе, и контроль за их использованием в офисных целях;
- Организация приема, учета, хранения и выдачи канцелярских товаров, расходных материалов и другого инвентаря, необходимого для офиса;
- Проведение регулярных проверок и инвентаризации канцелярских товаров, расходных материалов и других инвентарных предметов;
- Следить за исправным состоянием оргтехники, коммуникаций. При выявлении неисправностей оргтехники и другого оборудования, вызывать техников для ремонта и других видов технического обслуживания;
- Выполнять другие задачи, связанные с управлением офисом ГРП.

III. Квалификационные требования.

- Образование: высшее образование в области лингвистики, международных отношений или других смежных областях;
- Опыт работы: не менее 5 лет работы офис-менеджером; Опыт организации и проведения мероприятий (логистика);
- Навыки: отличные знания по работе с компьютером, в частности, программами Microsoft Office (Word, Excel и Power Point) и умение работать с оргтехникой; Умение и опыт написания официальных писем, запросов;
- Языковые навыки: Рабочий уровень английского. Требуется отличный письменный и разговорный русский и / или узбекский языки.

IV. Внутренняя отчетность и длительность контракта

Консультант по этому заданию будет тесно работает со всеми специалистами ГРП и отчитываться перед директором ГРП.
Первоначальная продолжительность этого назначения составляет один год с трехмесячным испытательным сроком и возможностью продления еще на один год в зависимости от результатов работы и/или наличия средств.

16. Региональный специалист по финансам и бухгалтерскому учету.

Наименование должности:	**Региональный специалист по финансам и бухгалтерскому учету**
Наименование Проекта:	**Проект «Развитие сельской инфраструктуры»**
Место работы:	**Наманган, Джизак**

I. Описание.

Проект «Развитие сельской инфраструктуры» (ПРСИ) будет реализован Министерством экономического развития и сокращения бедности в 21 районе Узбекистана (Ферганская, Андижанская, Наманганская, Сырдарьинская и Джизакская области) с целью улучшения качества базовой инфраструктуры и усиления процессов местного управления на основе участия в выбранных селах (кишлок). ПРСИ будет финансироваться Всемирным банком и Азиатским банком инфраструктурных инвестиций (АБИИ).

Региональный специалист по финансам и бухгалтерскому учету будет отвечать за содействие в выполнении требований Всемирного банка по финансовому управлению и выполнение других обязанностей, делегированных правительством Узбекистана, в частности Группой реализации проекта, созданной при Министерстве экономического развития и сокращения бедности, для поддержки успешной реализации ПРСИ. Это включает, в частности, обеспечение соблюдения соответствующих политик и процедур Всемирного банка по осуществлению проектной деятельности для достижения целей развития проекта.

Региональный специалист по финансам и бухгалтерскому учету в своей деятельности руководствуется следующими принципами:

- Условиями соглашения о финансировании, заключенного между Республикой Узбекистан и Международной ассоциацией развития (МАР), а также с АБИИ.
- Правилами и процедурами Всемирного банка, описанными в "Руководящих принципах выделения средств Всемирным банком для осуществления проектов" и другими политиками и процедурами Всемирного банка.
- Руководством по эксплуатации проекта (включая приложения) признаным приемлемым для ВБ.
- Технико-экономическим обоснованием и планом закупок, согласованных Всемирным банком, а также другими соответствующими руководящими указаниями, директивами и процедурами Всемирного банка.
- Законодательными и нормативными актами Республики Узбекистан.

II. Описание обязанностей.

Основные обязанности регионального специалиста по финансам и бухгалтерскому учету ГРП включают, но не ограничиваются следующим:

- Убеждение, как часть финансовой команды, что политики и процедуры ВБ в области финансового управления и правила ВБ строго соблюдаются. Это включает обеспечение выполнения всех директив политики и различных контрольных списков, распространяемых ГРП;
- Подготовку и предоставление потребности в наличных средствах для полевого отделения на двухнедельной основе в центральный офис в Ташкенте и обеспечение надлежащего учета средств, используемых на местах;
- Управление всеми финансовыми ресурсами в региональном офисе в соответствии с политикой и процедурами ПБС и руководящими принципами ВБ;
- Поддержку ПБС в планировании работы и составлении бюджета, а также проведение обучения по управлению финансами, по мере необходимости;
- Совместную работу с центральной командой ГРП над ежемесячной подготовкой и подачей полевых запросов ГРП (при необходимости на специальной основе), обеспечивая точность и полноту ежемесячных запросов средств. Кроме того, убедитесь, что еженедельные остатки денежных средств подготовлены и представлены в соответствии с политикой;
- Работу в составе финансовой команды для гарантирования, что все финансовые и бухгалтерские задачи проекта выполняются точно и своевременно;
- Выполнение своевременной подготовки и обработки платежей, обеспечивая, чтобы все расходы были разумными, допустимыми и правильно распределенными по проекту. Это включает связь с закупками, чтобы гарантировать, что все платежи надлежащим образом документированы;
- Тесное сотрудничество с HR-командой в Ташкенте в управлении расчетами заработной платы и льгот персонала;
- Предоставление финансовой и административной поддержки региону для обеспечения эффективного потока информации и деятельности в регионе;
- Проведение финансовой инструкции для персонала на местах и финансовой подготовки для нефинансового персонала;
- Обеспечение, чтобы все связанные с проектом транзакции проводились, обрабатывались и регистрировались в соответствии с системой 1С «Бухгалтерия» Плана счетов;
- Консультирование полевого персонала и высшего руководства в Ташкенте по любым областям, которые могут оказать влияние на системы внутреннего контроля и процедуры на местах;
- Обеспечение надлежащего финансового контроля и разделение обязанностей в региональном офисе;
- Работу в тесном контакте с финансовой группой в центральном офисе для рассмотрения всех комментариев о проверке ежемесячных полевых отчетов из домашнего офиса, включая предоставление обратной связи по отсутствующим ваучерам и недостающей информации после проверки платежной документации;
- Работу в тесном контакте с другими сотрудниками ПРСИ при разработке и выполнении годовых планов работы;
- Обеспечение надлежащего финансового контроля и разделения обязанностей, как член финансовой группы. Консультирование высшего руководства по любым областям, которые могут оказать влияние на системы внутреннего контроля и процедуры;
- Поддержку тесной координации с персоналом ПРСИ по финансовым вопросам и консультацию их по мере необходимости по вопросам, требующим их внимания;

- Поддержку финансовой команды центрального офиса в подготовке полевых еженедельных, ежемесячных и квартальных финансовых отчетов;
- Проверку оригинальных ваучеров и квитанций и получение соответствующих сертификатов;
- Поддержку на местах системы хранения всей полевой бухгалтерской документации и обеспечение, чтобы соответствующая документация была отсканирована и отправлена в центральный офис в Ташкенте;
- Другие бухгалтерские, финансовые и административные задачи, соответствующие общему объему данной должности;
- Обеспечение соблюдения соответствующих норм и законов в случае возникновения обязательств и вытекающих расходов;
- Другие соответствующие обязанности по запросу.

III. Квалификационные требования.

- Высшее образование в области бухгалтерского учета, финансов, экономики или аналогичного образования;
- Минимум 3 года на аналогичной должности в общественной или частной организации. Предыдущий опыт работы в организациях, реализующих инвестиционные проекты, финансируемые МФИ, является предпочтительным;
- Отличное знание узбекского и / или русского языка. Знание английского языка является преимуществом;
- Знание национальных стандартов бухгалтерского учета, знание международных стандартов финансовой отчетности является предпочтительным;
- Сильные навыки в системе 1С-Бухгалтерия опытного пользователя;
- Знание местных правил нормативных актов в отношении реализации инвестиционных проектов является крайне предпочтительным;
- Умение эффективно общаться устно и письменно.

IV. Внутренняя отчетность и продолжительность контракта.

Консультант по данному заданию будет отчитываться перед директором ГРП.
Первоначальная продолжительность этого задания составляет 1 год с трехмесячным испытательным сроком и возможностью продления еще на один год в зависимости от результатов деятельности и / или наличия средств.

17. Региональный специалист по закупкам

Наименование должности	**Региональный специалист по закупкам (РСЗ)**
Наименование Проекта	**Проект «Развитие сельской инфраструктуры»**
Место работы	**Наманган, Джизак**

I. Описание

Проект «Развитие сельской инфраструктуры» (ПРСИ) будет реализован Министерством экономического развития и сокращения бедности в 21 районе Узбекистана (Ферганская, Андижанская, Наманганская, Сырдарьинская и Джизакская области) с целью улучшения качества базовой инфраструктуры и усиления процессов местного управления на основе участия в выбранных селах (кишлок). ПРСИ будет финансироваться Всемирным банком и Азиатским банком инфраструктурных инвестиций (АБИИ).

II. Описание обязанностей

Основная обязанность Регионального специалиста по закупкам (РСЗ) состоит в том, чтобы консультировать и контролировать региональные инжиниринговые компании службы единого заказчика (ИКСЕЗ) по закупкам подпроектов в рамках ПРСИ, чтобы обеспечить соблюдение правил закупок Всемирного банка, как это предусмотрено в Финансовом соглашении, с использованием стандартных документов о закупках и образцы договоров, когда это применимо. Закупки в рамках проекта будут осуществляться в соответствии с Положением о закупках Всемирного банка для получателей ИПФ - Закупки в инвестиционном проекте для финансирования товаров, работ, не консультационных и консультационных услуг от июля 2016 года, пересмотренные в ноябре 2017 года и августе 2018 года. ИПФ помогает региональным службам единого заказчика СЕЗ при подготовке региональных планов закупок и документов по мере необходимости.

В частности, в обязанности регионального специалиста по закупкам входит:

- Регулярное осуществление поддержки работы региональных СЕЗ по обеспечению прозрачности проведения тендерных процессов, указанных в руководстве по эксплуатации проекта, в том числе обеспечить возможность участия граждан из каждого Собрания Граждан Махалли в региональных тендерных комиссиях;
- Проведение регулярных выездов на места для проведения внутренних аудитов соблюдения требований, указанных в нормативно-правовых документах проекта, в том числе в Операционном Руководстве Проекта. Соответствующим образом консультация с местными заинтересованными сторонами, участвующими в процессах закупок;
- Оказание помощи региональным сотрудникам СЕЗ в подготовке ежегодных планов закупок для подпроектов, которые будут закупаться в каждом регионе;
- Совместно со специалистом по закупкам Центрального ГРП регулярно (не реже одного раза в год) пересматривать и обновлять стратегию закупок для развития (СЗРП) и план закупок (ПЗ) с целью отражения любых существенных изменений в подходах и методах

закупок для удовлетворения фактических потребностей проекта, рыночных колебаний и совершенствования институционального потенциала;
- Обеспечение обучения на рабочем месте и поддержку внедрения региональных сотрудников СЕЗ для осуществления процессов закупок в соответствии с Оперативным Руководством Проекта;
- Регулярное предоставление отчетов о закупках в Центральный ГРП, в том числе отчеты о задержках в закупках или проблемах с выполнением контрактов в рамках проекта;
- Выполнение других заданий, связанных с закупками, по просьбе Директора ГРП.

III. Требуемая квалификация

- Высшее образование в области инженерии, юриспруденции, делового администрирования или другой эквивалентной степени в соответствующей области;
- Опыт работы: не менее 5 лет работы в сфере государственных закупок;
- Знания/навыки в любой из этих областей: инженерное дело, строительные работы, договорное право и другие смежные области будут активом. Опыт проведения закупок в соответствии с местными правилами государственных закупок имеет важное значение;
- Предпочтительный опыт применения международных принципов и практики закупок, таких как INCOTERMS, FIDIC и др. Опыт закупок в рамках Всемирного банка или других международных финансовых институтов (МФИ) и соответствующих руководящих принципов и процедур закупок является ценным активом;
- Языковые способности: рабочий уровень английского языка. Русский и / или узбекский языки очень предпочтительны.

IV. Внутренняя отчетность и продолжительность контракта

Консультант по данному заданию будет подотчетен Директору и СЗ центрального ГРП и будет базироваться в одном из двух определенных регионов.

Первоначальная продолжительность этого задания составляет один год с трехмесячным испытательным сроком и возможностью продления еще на один год в зависимости от результатов деятельности и / или наличия средств.

18. Региональный специалист по экологическим и социальным гарантиям (СЭСГ)

Наименование должности:	**Региональный специалист по экологическим и социальным гарантиям (СЭСГ)**
Наименование Проекта:	**Проект «Развитие сельской инфраструктуры»**
Место работы:	**г.г. Андижан, Наманган, Фергана, Джизак, Гулистан**

I. Описание

Проект «Развитие сельской инфраструктуры» (ПРСИ) будет реализован Министерством экономического развития и сокращения бедности в 21 районе Узбекистана (Ферганская, Андижанская, Наманганская, Сырдарьинская и Джизакская области) с целью улучшения качества базовой инфраструктуры и усиления процессов местного управления на основе участия в выбранных селах (кишлок). ПРСИ будет финансироваться Всемирным банком и Азиатским банком инфраструктурных инвестиций (АБИИ).

Региональный специалист по экологическим и социальным гарантиям (СЭСГ) будет отвечать за выполнение требований о гарантиях Всемирного банка и выполнение других обязанностей, делегированных правительством Узбекистана, в частности Группой реализации проекта, созданным при Министерстве экономического развития, для поддержки успешной реализации проекта “Развитие сельской инфраструктуры”. Это включает в себя, в частности, обеспечение соблюдения соответствующих политик и процедур Всемирного банка по осуществлению проектной деятельности для достижения целей развития проекта.

II. Описание обязанностей

Основные обязанности регионального СЭСГ включают, но не ограничиваются следующим:

- Обеспечение реализации всех аспектов Рамочной модели управления экологическими и социальными охранными мерами (РМУЭСОМ), Рамочной модели политики переселения (РМПП) и Планов экологического и социального управления (ESMP).
- Обеспечение соблюдения руководящих принципов Всемирного банка в области охраны труда, здоровья и окружающей среды на протяжении всего цикла реализации проекта.
- Проведение регулярных и специальных визитов на выбранные проектные площадки для координации с местными исполнительными/партнерскими агентствами, региональными и районными хокимиятами, едиными инжиниринговыми компаниями и местными заинтересованными сторонами.
- Проведение регулярных выездов на места и мониторинга внедрения РМУЭСОМ / РМПП, в частности, контроль и поддержка подрядчиков проекта в выполнении их обязанностей, как указано в РМУЭСОМ / РМПП, и оценка социальных последствий, и проверка информации социального мониторинга, представленного в отчетах подрядчиков и партнеров-исполнителей, включая фотодокументацию, если это применимо.

- Следование указаниям специалистов по охране окружающей среды и социальной сферы ГРП в работе с подрядчиками по строительству для подготовки планов экологического и социального управления (ПЭСУ) для всех участков, выбранных для финансирования проекта на основании критериев отбора и определения приоритетов.
- Осуществление надзора за выполнением планов мониторинга окружающей среды, указанных в ПЭСУ.
- Регулярная работа с Партнерами по содействию и СФ, чтобы координировать и контролировать процессы скрининга экологических и социальных гарантий, определять альтернативные инвестиции на основе этих результатов, готовить и представлять отчеты по простым оценкам экологического и социального воздействия (ОЭСВ), ПЭСУ или контрольные списки ПЭСУ.
- Обеспечение раскрытия в рамках проекта ПЭСУ для конкретной площадки и совместно с консультантами и местными государственными органами поддержка общественных консультаций для ПЭСУ конкретной площадки после того, как они будут разработаны в местах строительных работ;
- Обеспечение своевременного предоставления информации о мониторинге окружающей среды всем соответствующим заинтересованным сторонам проекта;
- Выявление, расследование, регистрация, оповещение и отслеживание всех инцидентов в области экологии, социальной сферы, здравоохранения и безопасности на участках реализации проекта, если и когда есть случаи как таковые;
- Осуществление надзора за проектной деятельностью и процессами, связанными с гендерной чувствительностью, включением уязвимых групп в Проект, вовлечением заинтересованных сторон и социальным анализом;
- Предоставление руководств и информации специалистам по экологии и социальной защите ГРП о требованиях к подпроектам (местные, национальные или международные экологические стандарты; разрешения, лицензии и проверки, которые требуются на уровне подпроекта);
- Оказание помощи в подготовке необходимых материалов (вопросники, тесты и т. д.) для проведения мониторинга и оценки результатов реализации проекта в соответствии с РМУЭСОМ / ПЭСУ;
- Предоставление специалистам по экологии и социальной защите ГРП ежемесячных / ежеквартальных / ежегодных и специальных отчетов о ходе и адекватности действий, предпринимаемых в отношении мониторинга соблюдения установленных экологических и социальных параметров в ходе реализации проекта, выявлять недостатки и предлагать меры по их исправлению. Эти отчеты будут доведены до сведения МЭР и команды ВБ;
- Содействовать в подготовке любых Планов действий по переселению (ПДП), если это требуется в соответствии с условиями РМПП, контроль соблюдения всеми подрядчиками проекта передовой социальной практики, принятой Проектом (включая консультации с заинтересованными сторонами, отзывы бенефициаров, гендерную чувствительность и т. д.) РМПП и ПДП;
- Проведение консультаций с заинтересованными сторонами и людьми, затронутыми проектом (ЛЗП), по проектной деятельности, вопросам социальных гарантий и другим вопросам, которые могут иметь последствия для социальных гарантий;
- Выполнение других соответствующих обязанностей по запросу;
- Предоставление в ГРП ежеквартальных / ежегодных отчетов о прогрессе в реализации РМУЭСОМ и РМПП, а также документов по защитным мерам для конкретной площадки, а также в отношении адекватности действий, предпринимаемых в

отношении мониторинга соблюдения установленных экологических параметров в ходе реализации проекта. выявить недостатки и предложить меры по исправлению положения.

III. Квалификационные требования

- Высшее образование в области наук об окружающей среде или охрана труда и техники безопасности (ОТТБ) или смежных областях и опыт работы в области управления окружающей средой и / или ОТТБ не менее 3 лет.
- Сильное знание и понимание принципов экологической оценки и процедур мониторинга; знание национальных и международных стандартов и требований, применяемых к строительству, стандартов общественного здравоохранения, технических параметров и стандартов безопасности;
- Высокое чувство ответственности, готовность проявить инициативу, хорошие коммуникативные навыки и командный дух - важные активы; опыт взаимодействия с местными властями и сообществами; честность и порядочность.
- Сильные коммуникативные навыки на узбекском и русском языках - устные и письменные
- Сильная ориентация на клиента и хорошие навыки работы с компьютером (MS Office)

IV. Внутренняя отчетность и длительность контракта.

Консультант будет тесно сотрудничать со специалистом по техническому надзору, СФ и СИ, партнерами по содействию, а также со специалистами по экологии, социальной защите и СУИ центрального офиса ГРП. Консультант в рамках этого задания будет отчитываться перед специалистами по экологии и социальной защите директором ГРП.
Первоначальный срок этого назначения составляет 12 месяцев с трехмесячным испытательным сроком и возможностью продления еще на один год в зависимости от результатов работы и/или наличия средств.

19. Инспектор технического надзора (ИТН).

Наименование должности:	**Инспектор технического надзора (ИТН)**
Наименование Проекта:	**Проект «Развитие сельской инфраструктруы»**
Место работы:	**Андижан, Наманган, Фергана, Джизак, Гулистан**

I. Описание

Проект «Развитие сельской инфраструктуры» (ПРСИ) будет реализован Министерством экономического развития и сокращения бедности в 21 районе Узбекистана (Ферганская, Андижанская, Наманганская, Сырдарьинская и Джизакская области) с целью улучшения качества базовой инфраструктуры и усиления процессов местного управления на основе участия в выбранных селах (кишлок). ПРСИ будет финансироваться Всемирным банком и Азиатским банком инфраструктурных инвестиций (АБИИ).

ПРСИ будет финансировать субпроекты социальной инфраструктуры и услуг местного уровня, устойчивые к изменению климата, которые планируют и расставляют приоритеты участвующих сообществ. Приемлемые инвестиции включают, но не ограничиваются следующим: (i) восстановление существующих систем питьевого водоснабжения и санитарии в сельской местности с целью расширения доступа посредством инновационных альтернативных моделей для предоставления услуг питьевого водоснабжения и санитарии в сельской местности; (ii) модернизация общественных зданий для повышения энергоэффективности; (iii) восстановление социальной инфраструктуры; (iv) восстановление третичных дорог, тротуаров и пешеходных дорожек; (v) осушение дорог и усиление устойчивости к наводнениям сельских дорог; (vi) реконструкция и строительство мостов (длиной до 10 метров); (vii) модернизация уличного освещения; (viii) улучшение общественных мест; (ix) системы управления твердыми отходами; (x) мелкое строительство общественных объектов; (xi) установка антенн для предоставления услуг беспроводного интернета; (xii) строительство и восстановление автобусных терминалов и остановок; и (xiii) деятельность по энергоснабжению. Операционное руководство проекта ПБС (ОРП) содержит отрицательный список подпроектов, которые не имеют права на финансирование ПБС.

Региональные хокимияты, инжиниринговые компании «Служба единого заказчика» (СЕЗ), несут ответственность за обеспечение и надзор за выполнением дизайна подпроекта ПРСИ и контрактов на работы.
Региональный технический инспектор ГРП ПРСИ поддержит цель ПРСИ - обеспечить высококачественные, устойчивые инвестиции в базовую инфраструктуру, отвечающие потребностям сообщества. Это включает в себя оказание технической помощи местным проектным институтам и инжиниринговым компаниям СЕЗ по инновационным инфраструктурным решениям и проектам, регулярный надзор за текущими и завершенными подпроектами, а также консультирование директора ГРП и руководства МЭР по любым задачам внедрения и вопросам контроля качества.

II. Описание обязанностей

Основные обязанности Технического инспектора включают, но не ограничиваются:
ОРП ПРСИ и разработка технического руководства

- Под руководством старшего специалиста по инфраструктуре ГРП поддерживать разработку технического руководства ПРСИ, которое включает шаблоны наилучшей практики для энергоэффективности, водоснабжения и санитарии, восстановления дорог, восстановления социальной инфраструктуры и других типов сельской инфраструктуры с учетом местных строительных норм и правил (СНиП).
- Участвовать в разработке простых технических руководств / справочников (включая контрольные списки / формы), которые указывают членам ГРМ то, как контролировать деятельность по строительству подпроектов, осуществляемую подрядчиками, нанятыми региональными инжиниринговыми компаниями СЕЗ.

Обучение и наращивание потенциала для местных проектных институтов

- Организовать тренинги и курсы повышения квалификации для представителей местных проектных институтов, претендующих на контракты по проектированию региональных инжиниринговых компаний СЕЗ.
- Предоставление учебных модулей из технического руководства ПРСИ местным проектным институтам, ориентированных на применение шаблонов наилучшей практики для энергоэффективности, водоснабжения и санитарии, восстановления дорог, восстановления социальной инфраструктуры и других типов сельской инфраструктуры.

Обучение и наращивание потенциала для СИ

- Обучение СИ тому, как обучать ГРМ применению контрольных списков и форм мониторинга подпроектов, а также разработке плана ЭиТО.
- Обучение Сельских инженеров (СИ) тому, как от имени Группы развития махалли ГРМ / СГМ и в сотрудничестве с СЕЗ подготовить задание по планированию архитектуры («Архитектурно-планировочное задание») и Технические условия («Техническое условие») от соответствующих структур.
- В сотрудничестве с региональным специалистом по закупкам ГРП, обучение СИ тому, как обучать членов ГРМ контролю организованных СЕЗ тендерных комитетов и строительных работ.

Поддержка процесса проектирования подпроекта

- Поддержка СИ, ГРМ и региональных инжиниринговых компаний СЕЗ в решении любых проблем проектирования подпроектов, о которых сообщают члены сообщества или другие заинтересованные стороны.

Контроль качества текущих и завершенных подпроектов инфраструктуры от имени ГРП ПРСИ

- Тесное сотрудничество с региональными инжиниринговыми компаниями СЕЗ, для обеспечения того, чтобы проекты и строительные работы подпроекта, выполненные подрядчиками, соответствовали согласованным проектам и процедурам и отражали приоритеты и предложения жителей села.
- Контроль, что сотрудники региональных СЕЗ готовят отчеты о ходе и завершении работ, а также проводят выборочные проверки для проверки точности этих отчетов.
- Заполнение контрольных списков работ по строительству / реконструкции подпроекта для проверки соответствия подпроекта согласованным проектным и законодательным требованиям (особенно здоровью и безопасности), а также соответствия с национальными и международными нормами и процедурами проектирования гражданского строительства. Предоставление ежеквартальных отчетов старшему специалисту по инфраструктуре ГРП в Ташкенте согласно установленному в ОРП ПРСИ формату.
- В сотрудничестве с региональным специалистом по экологическим и социальным гарантиям ГРП, обеспечивает соблюдение требований социальных и экологических гарантий при реконструкции / восстановлении или строительстве новой инфраструктуры в селах.

Осуществление технического аудита

- Под руководством специалиста по инфраструктуре ГРП организовывать и контролировать ежегодные технические аудиты качества инфраструктуры, построенной через ПРСИ, которые будут включать в себя выборку инфраструктурных проектов, финансируемых в рамках государственных программ.

Для автономных проектов по водоснабжению и канализации, помощь региональным инжиниринговым компаниям СЕЗ в процессах проектирования и внедрения

- Рассмотрение детальных проектных и сметных пакетов, подготовленных региональными инжиниринговыми компаниями СЕЗ или их подрядчиками, включая контракты на выполнение работ/поставку.
- Участие в рассмотрении и согласовании изменений в конструкциях, возникающих в ходе выполнения работ.
- Регулярная проверка качества выполняемых работ, товаров и оборудования и их соответствия разработанным конструкциям, техническим заданиям и стандартам.

<u>III. Квалификационные требования</u>

- Высшее образование в области гражданского строительства, водоснабжения и санитарии, архитектуры, градостроительства или аналогичных областей, имеющих отношение к строительству базовой инфраструктуры и предоставлению услуг в сельских районах;
- Минимум 5 лет опыта работы на строительных работах, требуется разработка дизайна инфраструктуры. Опыт работы в проектах / программах, финансируемых Всемирным банком или другими международными финансовыми институтами (МФИ), является наиболее предпочтительным;
- Знания / навыки в любой из этих областей: программное обеспечение для инженерного проектирования и другие соответствующие технические программы будут полезны.

Опыт получения разрешения / одобрения со стороны государственных органов, связанных со строительством, приобретением земли, является предпочтительным;
- Требования к языку: средний уровень английского является предпочтительным. Русский и узбекский обязательны.

IV. Внутренняя отчетность и длительность контракта

Консультант по этому заданию будет отчитываться перед директором ГРП через старшего специалиста по инфраструктуре ГРП.
Первоначальная продолжительность этого назначения составляет один год с трехмесячным испытательным сроком и возможностью продления еще на один год в зависимости от результатов работы и/или наличия средств.

20. Региональный Сельский Фасилитатор

Наименование должности: **Сельский фасилитатор (СФ)**

Наименование Проекта: **Проект «Развтие сельской инфраструктуры»**

Место работы: **Сырдарья / Джизак**

I. Описание

Проект «Развитие сельской инфраструктуры» (ПРСИ) будет реализован Министерством экономического развития и сокращения бедности в 21 районе Узбекистана (Ферганская, Андижанская, Наманганская, Сырдарьинская и Джизакская области) с целью улучшения качества базовой инфраструктуры и усиления процессов местного управления на основе участия в выбранных селах (кишлок). ПРСИ будет финансироваться Всемирным банком и Азиатским банком инфраструктурных инвестиций (АБИИ).

Региональные сельские фасилитаторы (СФ) будут отвечать за содействие планированию участия, принятию решений и надзору за реализацией в участвующих селах. Это будет включать создание групп развития махалли (ГРМ) Схода граждан махалли, содействие разработке планов развития села (ПРС) и поддержку СГМ и ГРМ в деятельности, связанной с ПРСИ. СФ должны быть хорошо подготовлены в области наращивания потенциала, содействия, анализа, планирования и мобилизации. СФ будут работать в командах (один мужчина и одна женщина) с Сельским инженером (СИ) в участвующих районах и селах.

II. Описание обязанностей.

Обязанности, описанные ниже, относятся к этапам реализации и процессам, определенным в Операционном руководстве проекта (ОРП) и приложениях.

Повышение осведомленности о целях ПРСИ

- Разрабатывать ежегодные рабочие планы и проводить мероприятия по повышению осведомленности и социализации различных участников (районные хокимияты, районные проектные комитеты (РПК), жители села, в том числе сход граждан махалли (СГМ), ГРМ) о:
  (i) Цели и процессах ПРСИ;
  (ii) Их роли, обязанности и связи с другими участниками процесса развития.

Процесс отбора села

- Планирование и проведение регулярных встреч и посещения участвующих районных хокимиятов, чтобы помочь в формировании РПК по мере необходимости.
- Планирование и проведение совместных мероприятий с РПК, чтобы помочь ему в проведении процесса отбора, основанного на участии в селе, включая информирование

жителей округа о методологии отбора и организацию консультаций по результатам процесса отбора.

Создание ГРМ

- Содействие выборам на местном уровне для создания вновь избранных ГРМ.
- Обучение проектной избирательной комиссии правилам выборов, критериям отбора избирателей, составлению списков избирателей, ролям и обязанностям ГРМ, процессу выборов, составлению таблиц для голосования и т. д.
- Документирование процесса выборов и результатов, используя формы, предоставленные в ОРП ПРСИ.

Процесс планирования развития села

- Сбор основных данных (количество домохозяйств и т. д.) об участии в опросах.
- Содействие основным упражнениям по социальному анализу с участием населения (карты ресурсов, календари, анализ состояния здоровья, оценка образования) и регистрации результатов упражнений в формах ОРП.
- Активная работа над расширением прав и возможностей женщин, их участия и интеграции. Это будет включать в себя проведение конкретных упражнений с женщинами из разных социально-экономических слоев, чтобы помочь им коллективно определить свои потребности и выработать стратегию расширения их участия в ГРМ и процессе развития в целом. Кроме того, тесное сотрудничество с наиболее уязвимыми группами населения (экономическими мигрантами, домохозяйствами, возглавляемыми женщинами, безработными, беженцами-репатриантами, безземельными и т. д.), для поощрения их участия в проекте.
- Поддержка женщин-членов ГРМ для приоритизации потребностей женщин и помогать им представлять их интересы в ГРМ, чтобы они учитывались в принимаемых решениях.
- Содействовать составлению планов развития села (ПРС) с использованием социального анализа, для того чтобы убедиться, что планы ориентированы на бедных, учитывают гендерные и другие аспекты.
- Обеспечение маркировки, безопасного хранения и периодического обновления результатов планирования (карт, календарей, матриц, а также ПРС).
- Содействие ГРМ в обновлении ПРС хотя бы один раз в течение цикла реализации.

Надзор за реализацией подпроекта

- Создание общественных групп мониторинга.
- Обучение членов команды процедурам мониторинга, социального аудита и рассмотрения жалоб.
- Помощь общественным группам мониторинга для проведения социальных аудитов и документирования результатов, используя формы, представленные в ОРП ПРСИ.

Техническая помощь и наращивание потенциала для ГРМ и СГМ

- Обеспечение поддержки обучения и наращивания потенциала для СГМ, ГРМ и сообществ. Ключевые темы обучения будут включать их роли и обязанности, связи с ключевыми субъектами развития (правительство, частный сектор и ННО), снижение

риска бедствий и управление ими, рассмотрение жалоб, оценочные карточки, а также наращивание потенциала групп общественного мониторинга с участием общественности (социальные аудиты, мониторинг).

- Поддержка ГРМ (первоначально с относительно интенсивным участием, которое со временем сокращается) для работы и установления ключевых практик (периодические встречи, ротационное председательство, кампании по информированию общественности, мобилизация людских, физических и финансовых ресурсов и т. д.), которые институционализируют участие, включение, коллективные действия и мониторинг услуг (например, создание пунктов водоснабжения) и содействие их самооценке.
- Обучение членов ГРМ методам закупок, финансового управления и надзора за строительством, проведения мониторинга и социальных аудитов.
- Обучение и регулярное координирование своих действий с ГРМ для создания необходимых организаций на уровне сообществ для мониторинга Эксплуатации и Технического Обслуживания (ЭиТО) инвестиций в субпроекты и определения решений, в которых ЭиТО недостаточен, и для загрузки данных в мобильное приложение с открытым доступом о статусе ЭиТО субпроекта.
- Определение чемпионов СГМ и ГРМ в каждом районе и работа с районными хокимиятами, чтобы координировать обмен знаниями.
- Контроль зрелости СГМ и ГРМ. В селах, внедряющих автономные системы питьевого водоснабжения и канализации, обновление данных уровня села о ситуации с санитарией и гигиеной. Содействовать обмену знаниями в селах и районах, участвующих в ПБС.
- Обеспечение оперативной поддержки СГМ и ГРМ для покрытия расходов на проведение встреч в масштабе всего села и проведение информационно-пропагандистских мероприятий на уровне села, например, связанных с санитарно-гигиеническими кампаниями.

Отчетность и сбор данных

- Подготовка ежеквартальных и полугодовых отчетов о тематических исследованиях, которые включают примеры наилучших ГРМ и то, как они работают для развития в интересах бедных и женщин, и специальные отчеты по запросу (см. Разделы об отчетности ниже).
- Загрузка данных о ходе реализации в режиме реального времени в СУИ ПРСИ, включая данные из профилей сообщества, ПРС, строительства подпроектов и социальных аудитов.

Автономные системы водоснабжения и канализации.

- В селах, где необходима питьевая вода, с ГРМ координировать работу по документированию ситуации с водоснабжением, санитарией и гигиеной (WASH) в селе путем заполнения соответствующих вопросников только в селах, сталкивающихся с проблемой доступа к чистой питьевой воде.
- Предоставление технического содействия ГРМ, которые отдают приоритет автономным системам водоснабжения и канализации для финансирования в рамках Проекта в соответствии с циклом реализации, обозначенным в ОРП. Это включает в себя:
  (i) Создание общественной организации питьевой воды (CDWO),

(ii) Предоставление полного учебного пакета CDWO до, во время и после строительства для обеспечения устойчивой работы.

- Участие в тренингах для инструкторов Сельских Фасилитаторов и Сельских Инженеров по таким темам, как мониторинг закупок проектов, социальные аудиты, механизм рассмотрения жалоб, трудовые отношения, социальные вопросы, включая предоставление помощи уязвимым и определенным группам и т. д.
- Проведение других мероприятий, которые будут предложены Партнерам по содействию и согласованы с ГРП;

СФ в своей работе будут руководствоваться Операционным руководством проекта, Руководством по мобилизации общин (пошаговая инструкция), а также Руководствами по управлению финансами, закупкам, социальным гарантиям. Руководящие принципы должны соблюдаться всеми СФ, чтобы программа была согласованной и последовательной.

III. Результаты задания

- Сообщества знают свои права на развитие, а СГМ и ГРМ знают свою роль и ответственность в достижении развития в своих сообществах.
- Институциональная практика ГРМ со временем улучшается (участие, планирование и реализация мероприятий по развитию, динамика встреч, включая гендерные отношения, частоту и производительность) (Индекс институциональной зрелости и социальный аудит).
- Справедливые, инклюзивные и основанные на участии процессы развития.
- ГРМ считают, что Правительство несет ответственность за своевременное и качественное предоставление намеченной инфраструктуры и услуг (оценочная карта).
- ГРМ функционируют как эффективные институты развития, которые помогают СГМ определять группы бенефициаров (например, нуждающихся в схемах сетей социальной защиты), создавать спрос на услуги (например, медицинские услуги), обеспечивать приоритетность внешних фондов развития на основе ПРС, основанных на участии, лоббировать ресурсы и мобилизовать сообщества.
- ГРМ, работая с СГМ, лоббируют дополнительные ресурсы для решения ключевых вопросов развития, которые не охвачены ПРСИ, и для содействия сокращению бедности.
- Сообщества, возглавляемые ГРМ, участвуют в коллективных действиях для самостоятельного решения проблем местного развития (например, чистые и зеленые сообщества).

IV. Квалификационные требования

- Высшее образование (минимальная степень бакалавра) в области здравоохранения, образования, социальной работы или в других соответствующих областях.
- Предыдущий опыт работы по местным программам развития в области здравоохранения, образования, водоснабжения и санитарии или по другим соответствующим темам. Предыдущий опыт использования подходов, основанных на участии, таких как совместная оценка села, для поддержки общинной инфраструктуры или водоснабжения является плюсом.
- Проверенный послужной список в разработке учебных модулей.
- Проверенная репутация в качестве главного тренера.

- Умение работать в команде и решать проблемы.
- Сильные коммуникативные навыки на узбекском и / или русском языке - в устной и письменной форме.

V. Внутренняя отчетность и продолжительность контракта

Консультант по данному заданию будет отчитываться перед директором ГРП через специалиста по мобилизации общин ГРП.

СФ должен работать в команде (один мужчина и одна женщина) в сообществах в качестве фасилитаторов и поддерживать СГМ, ГРМ, а также сообщество и общественные группы для достижения результатов, перечисленных выше. СФ также будет тесно сотрудничать с СИ, региональными специалистами по экологической и социальной защите, специалистом по мобилизации сообщества и специалистом по СУИ ГРП.

Первоначальная продолжительность этого задания составляет 1 год с трехмесячным испытательным сроком и возможностью продления еще на один год в зависимости от результатов деятельности и / или наличия средств.

21. Региональный Сельский Инженер

Наименование должности: **Региональный сельский инженер (СИ)**

Наименование Проекта: **Проект «Развитие сельской инфраструктуры»**

Место работы: **Сырдарья/Джизак**

I. Описание

Проект «Развитие сельской инфраструктуры» (ПРСИ) будет реализован Министерством экономического развития и сокращения бедности в 21 районе Узбекистана (Ферганская, Андижанская, Наманганская, Сырдарьинская и Джизакская области) с целью улучшения качества базовой инфраструктуры и усиления процессов местного управления на основе широкого участия в выбранных селах (кишлок). ПРСИ будет финансироваться Всемирным банком и Азиатским банком инфраструктурных инвестиций (АБИИ).
ПРСИ будет финансировать субпроекты местного уровня, устойчивые к изменению климата, в области социальной инфраструктуры и услуг, которые запланированы и приоритизированны участвующими сообществами. Приемлемые инвестиции включают, но не ограничиваются следующим: (i) восстановление существующих систем питьевого водоснабжения и санитарии в сельской местности с целью расширения доступа посредством инновационных альтернативных моделей для предоставления услуг питьевого водоснабжения и санитарии в сельской местности; (ii) модернизация общественных зданий для повышения энергоэффективности; (iii) восстановление социальной инфраструктуры; (iv) восстановление третичных дорог, тротуаров и пешеходных дорожек; (v) осушение дорог и усиление устойчивости к наводнениям сельских дорог; (vi) реконструкция и строительство мостов (длиной до 10 метров); (vii) модернизация уличного освещения; (viii) улучшение общественных мест; (ix) системы управления твердыми отходами; (x) мелкое строительство общественных объектов; (xi) установка антенн для предоставления услуг беспроводного интернета; (xii) строительство и восстановление автобусных терминалов и остановок; и (xiii) деятельность по энергоснабжению. Операционное руководство проекта ПРСИ (ОРП) содержит отрицательный список подпроектов, которые не имеют права на финансирование ПРСИ.

Инжиниринговые компании «Службы единого заказчика» (СЕЗ) региональных хокимиятов, являются ответственными за заключение контрактов на проектирование и выполнение работ.
Сельские инженеры (СИ) будут отвечать за работу со Сходами граждан махалли (СГМ), Группами развития махалли (ГРМ), районными и региональными хокимиятами, для их консультирования по процессу проектирования подпроектов ПРСИ (техническая осуществимость, смета расходов, потенциальные социальные и экологические последствия, соблюдение технических / инфраструктурных норм и т. д.) инвестиций, определенных в Планах Развития Села (ПРС), и поддержку ГРМ в деятельности по надзору за закупками и строительством. СИ должны иметь большой опыт работы в проектах сельского водоснабжения, санитарии и / или других соответствующих программ по созданию инфраструктуры. СИ будут работать в команде с Сельскими фасилитаторами (один мужчина и одна женщина) в участвующих районах и селах.

II. Описание обязанностей

Процесс отбора села.

- Помощь СФ планировать и проводить регулярные встречи и посещения хокимиятов всех районов, охваченных настоящим ТЗ, чтобы помочь в формировании районных проектных комитетов (РПК) по мере необходимости;
- Помощь СФ в планировании и проведении совместных мероприятий с РПК в целях оказания помощи РПК в проведении совместного процесса отбора сел, с участием общественности, включая и доведение методологии отбора до жителей района, сбор данных и организацию консультаций по результатам процесса отбора.

Процесс планирования развития села

- В каждом отобранном селе содействовать СФ в координации ГРМ и способствовать совместным упражнениям, которые коллективно создадут формат сведений села, включающего:
  - (i) Карты ресурсов, которые будут определять тип и количество государственных ресурсов по участкам махалли и указывать доступ к инфраструктуре и пробелы;
  - (ii) Анализ благосостояния для выявления социально-экономических групп;
  - (iii) Статус образования / положение детей школьного и дошкольного возраста;
  - (iv) Состояние здоровья уязвимых и обособленных (оттеснённых) домохозяйств.
  - (v) Один сезонный календарь для каждых шести сообществ, чтобы понять сезонность работы на большей территории.
  - (vi) Ситуацию с водоснабжением, санитарией и гигиеной (WASH) в кишлаке путем заполнения соответствующих вопросников только в селах, столкнувшихся с проблемой доступа к чистой питьевой воде.
- Поддерживать СГМ, ГРМ и жителей села в повышении технического уровня информированности в качестве вклада в процесс Плана развития села, включая:
  - (i) Инновационные решения проблем развития, таких как использование энергоэффективных технологий, инвестиций, которые улучшают подключение к мобильному доступу в Интернет, и другие;
  - (ii) Снижение риска стихийных бедствий и управление ими, а также рассмотрение жалоб на закупки и / или реализацию субпроектов;
  - (iii) Службы и программы ПРУз, действующие в регионе.
- В каждом отобранном селе, содействовать СФ в обсуждении и анализе результатов / выводов обучений с сообществом и работа с жителями из всех участков сообщества, чтобы они могли создавать / разрабатывать Планы развития села (ПРС) поддерживающих интересы бедных слоев населения и имеющих гендерное соответствие;
- В координации с ГРМ и СФ обновлять ПРС по крайней мере один раз в течение цикла реализации ПРСИ.

Процесс проектирования подпроекта.

- Консультирование ГРМ по процессам проверки экологических и социальных гарантий, определение альтернативных инвестиций на основе этих результатов, подготовка

оценок экологического и социального воздействия (ОЭСВ), на основе которых региональными специалистами ГРП по экологической и социальной защите, по мере необходимости будут подготовлены План экологического и социального управления (ПЭСУ) и Планы действий по переселению (ПДП).

- Содействие и участие в консультациях на уровне сообщества с сотрудниками региональных инжиниринговых компаний СЕЗ и подрядчиками по проектированию субпроектов для проверки соответствия разработанного проекта целям и ожиданиям изложенным в ПРС. Докладывать о проблемах или несоответствиях региональным техническим инспекторам (технадзор) ГРП;
- Обеспечить высококачественную поддержку ГРМ для разработки планов эксплуатации и технического обслуживания (ЭиТО) для всей инфраструктуры, финансируемой ПРСИ, включая обязательства районных отделов по ЭиТО и обучение ГРМ ЭиТО.

Контроль за реализацией субпроекта

- Изучить и развить хорошее понимание содержания и условий договоров на проектирование и выполнение работ, заключаемых между региональными СЕЗ и подрядчиками.
- Обучение членов ГРМ правилам закупок, финансового управления и технического надзора за строительством.
- Поддержка Группы развития махалли в мониторинге за строительными работами.
- Загрузка данных о ходе реализации субпроекта в режиме реального времени в СУИ ПРСИ, включая данные из формата сведений села, ПРС, хода строительства субпроекта.
- Совместно с региональными инспекторами технического надзора (технадзор) ГРП поддержка и координация деятельности технического надзора за субпроектами. Предоставление информации для отчетов о ходе работы по мере необходимости.
- Подготовка регулярных и специальных отчетов о качестве реализации субпроектов и других областях, связанных с инженерной сферой, по запросу.

Процесс завершения и приемки суюпроекта

- Участие в приемной комиссии по приемке построенной / восстановленной инфраструктуры с СГМ и ГРМ и обеспечивание им технической поддержки/разъяснений/рекомендаций по мере необходимости.

Техническая помощь и наращивание потенциала для ГРМ, СГМ

- Разработка ежегодных рабочих планов и обеспечение технического надзора и вклада в течение всего цикла реализации субпроекта;
- Помощь СФ в мониторинге зрелости (обученности) ГРМ.
- Обучение ГРМ и координация с ними создания необходимых организаций на уровне села для мониторинга ЭиТО инвестиций субпроекта и определения решений, в которых ЭиТО признано неполноценным, а также загрузки данных о состоянии ЭиТО субпроекта.в мобильное приложение с открытым доступом
- Содействие обмену знаниями в селах и районах, участвующих в ПРСИ.
  Обеспечение оперативной поддержки СГМ и ГРМ, для покрытия расходов на проведение встреч в масштабе всего села и проведение информационно-

пропагандистских мероприятий на уровне села, например, связанных с санитарно-гигиеническими кампаниями.

Автономные системы водоснабжения и канализации

- Предоставление технического содействия ГРМ, которые отдают приоритет автономным системам водоснабжения и санитарии для финансирования в рамках ПРСИ в соответствии с циклом внедрения, изложенным в ОРП. Это включает в себя:
  (i) Создание общественных организаций питьевой воды (ООВП);
  (ii) Предоставление полного учебного пакета ООВП до, во время и после строительства для обеспечения устойчивой эксплуатации;
  (iii) Поддержка работы СЕЗ – ее подрядных проектных институтов по проектированию автономных систем водоснабжения и санитарии.
- В кишлаках, внедряющих автономные системы питьевого водоснабжения и санитарии, обновлять данные на уровне села о ситуации с санитарией.

III. Квалификационные требования

- Высшее образование (минимальная степень бакалавра) в области гражданского строительства, сельской инфраструктуры, водоснабжения и санитарии, архитектуры или аналогичных областей, связанных со строительством базовой инфраструктуры и развитием сельских районов;
- Не менее трех лет профессионального опыта работы в сфере гражданского строительства, проектирования инфраструктуры или технического надзора. Предыдущий опыт работы в инвестиционных проектах, финансируемых международными организациями, является преимуществом;
- Знание местных строительных норм и правил (СНиП);
- Хорошее знание Microsoft Office;
- Знания / навыки в любой из этих областей являются предпочтительными: программное обеспечение для инженерного проектирования и другое соответствующее техническое программное обеспечение / программы будут являться преимуществом. Опыт получения разрешения / одобрения со стороны государственных органов, связанных со строительством, отводом земли под строительство, является предпочтительным.
- Требования к языку: средний уровень английского является предпочтительным. Русский и узбекский обязательны.

IV. Внутренняя отчетность и продолжительность контракта.

Консультант по этому заданию будет базироваться в межрегиональном офисе ГРП в Гулистане, Джизаке. Он / она будет отчитываться перед директором ГРП через специалиста по инфраструктуре ГРП.
Консультант будет тесно сотрудничать с СФ, региональными специалистами по экологической и социальной защите, специалистом по мобилизации сообщества и специалистом по СУИ ГРП.
Первоначальная продолжительность этого задания составляет 1 год с трехмесячным испытательным сроком и возможностью продления еще на один год в зависимости от результатов деятельности и / или наличия средств.

Приложение 2. Оценочный отчет

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Специалист по окружающей среде

№	Требуемая квалификация	Ед. имз.	ФИО кандидатов		
I	Образование				
II	Квалификация и опыт				
III	Специальные навыки				
	Общий итог: (I)+(II)+(III)	100			

ФИО и подпись члена оценочной (тендерной) комиссии_____

Примечание: единица измерения в баллах. Максимальный – 100 баллов.

<u>ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ</u>

_____

(наименование должности индивидуального консультанта)

Результаты оценки анкетных данных по отношению к ТЗ и другим оценочным критериям/требованиям:

	ФИО консультантов из короткого списка	**Члены оценочной (тендерной) комиссии**		
1				
2				
3				

<u>ФИО и подпись председателя оценочной комиссии:</u> _____

<u>ФИО и подписи членов оценочной комиссии:</u> _____

_____

_____

ОТЧЕТ ОБ ОЦЕНКЕ – ОТБОР ИНДИВИДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТАНТА

1	**Страна**	
2	**Наименование проекта**	
3	**Кредит**	
4	**Дата**	
5	**Исполнительная организация**	
6	**Наименование консультационного задания (должности)**	
7	**Номер пакета (как в плане закупок)**	
8	**Общая расчетная стоимость задания**	
9	**Срок выполнения задания**	
10	**Дата отправки письма-приглашения или просьбы на выражение заинтересованности**	
11	**ФИО приглашенных индивидуальных консультантов (также предоставьте список тех, кто выразил заинтересованность в реагировании на рекламу и/или общее уведомление о закупках, в случае выдачи приглашения)**	
12	**База критериев оценки:**	
13	**Последний срок представления анкетных данных:**	
14	**Члены Оценочной Комиссии:**	
15	**Консультанты, включенные в краткий список:**	
16	**Результаты оценки анкетных данных по отношению к ТЗ и другим оценочным критериям/требованиям:**	
17	Исходя из значимого соответствия критериям высшей оценки анкетных данных в отношении технических и прочих связанных аспектов, указанных в ТЗ, комиссия рекомендует присудить контракт следующему кандидату: ФИО индивидуального консультанта: _____ Цена контракта_____ Срок оказания консультационных услуг_____ Жалобы (при наличии) _____	

ФИО и подпись председателя оценочной комиссии _____

Приложение 3. Трудовой договор

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ) № _____

Г. Ташкент «_____» _____ __ г.

Группа реализации проекта «Развитие сельской инфраструктуры» при Министерстве экономического развития и сокращения бедности Республики Узбекистан в лице_____(ФИО руководителя), именуемое в дальнейшем «Работодатель», и гражданин(ка) _____(ФИО), именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1.Работник принимается на работу на должность_____

2.Договор является по (основной работе, совместительству и т.д.)

3.Срок договора (на неопределенный, определенный не более 5 лет, на время выполнения определенный работы и ее наименование)

4.Работа по договору:
Начало
Окончание
5.Срок испытания (без испытания, продолжительность испытания)

6.Обязанности работника:

а. Соблюдение «Руководство по кадровым вопросам» ГРП;
б. Соблюдение трудовой и технологической дисциплины (правила внутреннего распорядка, уставы и положения о дисциплине);
в. Исполнение законных распоряжений работодателя;
г. Соблюдение требований по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии;
д. Соблюдение требований технического задания (ТЗ);
е. Соблюдение квалификационных обязанностей, предусмотренных ЕТКС, КС;
ж. Соблюдение законодательства и других нормативных актов;
з. Другие обязательства, принимаемые работником.

а. 7.Обязанности работодателя: Организация труда работника, ознакомление работника с Правилами по охране труда и ТБ, должностной инструкцией, коллективным договором и другими нормативными и локальными актами;
б. Обеспечение трудовых и производственных дисциплин;
в. Своевременная выплата заработной платы;
г. Создание условий для безопасного и эффективного труда, обучение, инструктирование безопасным условиям труда работника;
д. Оборудование рабочего места в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
е. Соблюдение законодательства и других нормативных актов;

ж. Другие обязательства, принимаемые работодателем.

8. Режим рабочего дня (неполный рабочий день, полный рабочий день, начало и окончание рабочего дня и т.д.)

9. Оплата труда

а. Фиксированная сумма

За работу, выполненную в соответствии с Приложением, ГРП обязуется оплатить Работнику ежемесячную заработную плату эквивалентную _____ **долл. США** в национальной валюте (сумах) по курсу Центрального Банка Республики Узбекистан.

Данная сумма включает в себя все налоговые обязательства, которыми может облагаться Работник в соответствии с налоговым законодательством Республики Узбекистан.

б. Возмещаемые расходы

ГРП оплачивает Работнику возмещаемые расходы в размерах, предусмотренных Сметой расходов, утвержденной Министерством экономического развития и сокращения бедности.

Командировочные расходы при выезде Работника в служебную командировку в пределах Республики Узбекистан или в другие страны, включая:

- проезд самолетом и ж/д транспортом (экономическим классом), другими видами транспорта туда и обратно;
- проживание в гостинице;
- суточные;

Все расходы по поездкам (стоимость проезда и оплата проживания в гостинице) будут возмещены на пластиковую карточку работника, на основании подтверждающих документов (квитанций) о фактических расходах, при отсутствии таковых - на основании норм и правил, предусмотренных соответствующим законодательством Республики Узбекистан.

в. Порядок платежа

Выплачивается аванс с 16-20-е числа каждого месяца и заработная плата с 1-10-е число следующего месяца в национальной валюте (сум) по курсу Центрального банка Республики Узбекистан (долларов на сум), на последний рабочий день месяца согласно табелю ГРП. Выплата заработной платы, командировочных расходов и других выплат производится на пластиковую карточку работника.

10. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью_____ рабочих дней.

АДРЕСА СТОРОН И ПОДПИСИ:

РАБОТАДАТЕЛЬ **РАБОТНИК**

Подписи сторон:

_____(ФИО) **_____(ФИО)**

Приложение 4. Договор об оказании возмездных услуг

Договор N ____
оказания возмездных услуг

г. Ташкент "___"_____ ___год

_____(наименование организации), именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице_____(должность, ФИО руководителя организации), действующего на основании _____(наименование документа), с одной стороны, и гражданин(ка) _____(ФИО исполнителя), именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора. Сроки оказания услуг.

1.1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать следующие услуги _____, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги:
-_____;
-_____;
-_____.

1.2. Сроки оказания услуг:
_____

2. Права и обязанности сторон.

2.1. Исполнитель обязуется:
2.1.1. Оказать услуги, предусмотренные п. 1.1 настоящего Договора, лично.
2.1.2. Оказать услуги в сроки, установленные п. 1.2 настоящего Договора.
2.1.3. Исполнять указания Заказчика относительно порядка оказания услуг.
2.2. Заказчик обязуется:
2.2.1. Предоставить Исполнителю необходимые материалы и документы для оказания услуг по настоящему Договору.
2.2.2. Оплатить услуги Исполнителя в соответствии с разделом 3 настоящего Договора.
2.2.3. Оказывать содействие Исполнителю в оказании услуг по настоящему Договору.
2.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, предупредив об этом Исполнителя в письменной форме не менее, чем за 3 дня, при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.
2.4. Исполнитель вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, предупредив об этом Заказчика в письменной форме не менее, чем за 3 дня, при условии полного возмещения Заказчику причиненных таким отказом убытков.

3. Цена договора и порядок расчетов.

3.1. Стоимость оказываемых услуг составляет _____ сум без учета транспортных расходов.
3.2 Транспортные расходы будут оплачиваться при предоставлении подтверждающих документов
3.2. Услуги оплачиваются в течении двух недель после выполнения работ.
3.3. В случае невозможности исполнения, возникшей по вине Заказчика, услуги подлежат оплате в полном объеме.
3.4. В случае, когда невозможность исполнения возникла по обстоятельствам, за которые ни одна из Сторон не отвечает, Заказчик возмещает Исполнителю фактически понесенные им расходы.

4. Ответственность сторон.

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с нормами действующего законодательства Республики Узбекистан.

4.2. Исполнитель несет полную ответственность за качество оказываемых им услуг.

4.3. В случаях, когда услуги оказываются Исполнителем с отступлениями от условий настоящего Договора, ухудшившими результат оказания услуг, или с иными недостатками, которые делают его не пригодным для обычного использования, Заказчик вправе потребовать от Исполнителя соразмерного уменьшения установленной стоимости услуг.

4.4. В случае нарушения срока оплаты услуг, установленного п. 3.2 настоящего Договора, Исполнитель вправе потребовать от Заказчика уплаты неустойки в размере 0,5 % от не оплаченной в срок суммы за каждый день просрочки.

4.5. В случае нарушения сроков оказания услуг, установленных п. 1.2 настоящего Договора, Заказчик вправе потребовать от Исполнителя уплаты неустойки в размере 0,5 % сум за каждый день просрочки.

4.6. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора, которые стороны не могли предвидеть или предотвратить.

4.7. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 4.6 настоящего Договора, Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору.

4.8. Если Сторона не направит или несвоевременно направит извещение, предусмотренное в п. 4.7 настоящего Договора, то она обязана возместить другой Стороне понесенные ею убытки.

4.9 В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 4.6 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

5. Прочие условия.

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по нему.

5.2. Во всем, что не урегулировано настоящим Договором, подлежит применению Гражданский кодекс Республики Узбекистан и действующее законодательство Республики Узбекистан.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть составлены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

5.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

6. Адреса и банковские реквизиты сторон

ЗАКАЗЧИК	**ИСПОЛНИТЕЛЬ**

Подписи сторон:

_____(ФИО)	**_____(ФИО)**

ФОРМЫ

Форма 1. Личная карточка учета работника (Т-2)

Наименование организации	Мужчина женщина	номер	серия

Личный листок №_____

I. Общие сведения:

1.Фамилия, имя, отчество

2.Дата рождения

3.Место рождения

4.Национальность

5.Образование

6.Специальность по диплому (свидетельству)

7.Квалификация по диплому (свидетельству)

Номер «_____» выдан «_____» _____20__года

8. Наименование должности

Стаж на данной должности

9. Общий стаж работы

10.Последнее место работы, должность, причина увольнения

11. Семейное положение
(члены семьи и дата их рождения)

12.

13.

14. Серия паспорта, ____когда выдан _____, кем выдан

15. Место жительства

контакты

Дата заполнения

Подпись работника

II.Сведения о воинском учете

Группа учета

Категория учета

Состав

Воинское звание

Специальность по воинскому учету

Годность к военной службе

Место воинского учета

Обратная сторона

п/н	Дата			Сведения о приеме, переводе на другую постоянную работу и увольнении	На основании какого документа внесена запись (дата, порядковый номер документа)
	год	день	месяц		

п/н	Вид отпуска	период	Дата ухода в отпуск и выхода на работу	Номер и дата приказа

Форма 2. Форма ежегодного графика отпусков

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГРП

_____
(ФИО руководителя)

_____
(подпись руководителя)

«_____» _____ГОД

График отпусков персонала ГРП

П/н	ФИО работника	янв	фев	март	апр	май	июнь	июль	авг	сент	окт	нояб	дек

Форма 3. Командировочное удостоверение

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество/должность)

_____
(наименование органа, выдавшего удостоверение)

командированному в _____
(пункт назначения)

Срок командировки «____» дней с «___» _____20__г.
по «___» _____20___г.
Основание: приказ от № «____» _____20___ г. № _____
Действительно по предъявлении паспорта серии _____ № _____

М.П.

Обратная сторона

Отметка о прибытии в пункты назначения и выбытии из них:

Выбыл из _____ «_____»
_____20___г.
Печать, подпись _____
Выбыл из _____
«_____» _____20___г.
Печать, подпись _____
Выбыл из _____
«_____» _____20___г.
Печать, подпись _____

Прибыл в _____ «____»
_____20___г.
Печать, подпись _____
Прибыль в_____
«_____» _____20___г.
Печать, подпись _____
Прибыль в_____
«_____» _____20___г.
Печать, подпись _____

Примечание: при выезде в несколько пунктов отметки о прибытии и выбытии делаются отдельно в каждом из них.

Форма 4. Журнал регистрации командировок

ЖУРНАЛ

учета работников, выбывающих в командировки из _____

_____

наименование объединения, предприятия, учреждения, организации

№ п/п	Фамилия, имя, отчество командированного работника	Занимаемая должность	№ командировочного удостоверения	Ф.И.О. Должность работника, подписавшего командировочное удостоверение	Дата		Расписка командированного работника в получении командировочного удостоверения
					фактического выбытия	фактического прибытия	
1	2	3	4	5	6	7	8

ЖУРНАЛ

учета работников, выбывающих в командировки_____

наименование

№ п/п	Фамилия, имя, отчество командированного работника	Занимаемая должность	Наименование объединения, предприятия, учреждения, организации, выдавшего командировочное удостоверение	Дата прибытия	Дата выбытия
1	2	3	4	5	6

Форма 5. Табель учета рабочего времени

УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГРП

_____
(ФИО руководителя)

_____
(подпись руководителя)

«_____» _____ГОД

_____
(название организации)

Табель учета использования рабочего времени
за «_ _»_____года.

№	Ф И О	Должность	Числа месяца																																		Дни явок всего
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого за I пол.месяца	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Итого за II пол.месяца	
1																																					
2																																					
3																																					
4																																					

Форма 6. Лист оценки эффективности

Лист оценки эффективности специалиста_____

(наименование должности)

_____

ФИО

п/н	Наименование показателей	ед. изм. баллы	Количество присуждённых баллов	Комментарии
1.	Соблюдение трудовой дисциплины -приход, уход на работу согласно рабочему времени, установленному в настоящем Руководстве	0-20		
2.	Соблюдение исполнительской дисциплины -выполнение обязанностей определенных в ТЗ -исполнение в установленные сроки заданий директора	0-50		
3.	Знание локальных нормативных актов ГРП, касающихся данного специалиста.	0-10		
4.	Проявление деловых качеств: -аналитическое мышление -развитость письменной речи -творческие способности -умение составлять убедительные и грамотные документы -знание законодательства в своей деятельности -умение работать совместно с коллективом	0-10		
5.	Проявление личных качеств в процессе работы: -лидерство -коммуникабельность -не конфликтность -надежность -инициативность -дружелюбие -умение слушать других -порядочность -энтузиазм	0-10		
	Сумма баллов	**100**		

Директор _____