**ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ**

«ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 28-Ի N 197-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ԵՎ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 17-Ի N 144-Ա ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՉԵՂՅԱԼ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ»

 նախագծի ընդունման անհրաժեշտության մասին

**1. Նախագծի ընդունման անհրաժեշտությունը.**

Նախագիծը մշակվել է «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ և 34-րդ հոդվածների պահանջներին համապատասխան։

Նախագծի մշակման համար հիմք են հանդիսացել Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմում (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) 2022 թվականի աշխատանքների ուսումնասիրությունն ու վերլուծությունը, ինչպես նաև Աշխատակազմի քարտուղարի համապատասխան զեկուցագիրը և Աբովյան համայնքի ղեկավարի 26.01.2023թ. [N](https://abovyan-kotayk.am/Pages/DocFlow/Default.aspx?nt=1&a=v&g=5e4b1dd9-8330-4704-8294-11f4a5a96e4a)  [1045](https://abovyan-kotayk.am/Pages/DocFlow/Default.aspx?nt=1&a=v&g=9e0a874e-72cb-461b-b40c-8511ad4b8874)  հանձնարարականը։

Այսպես՝

1. 2022 թվականին Աշխատակազմ ՀԿՏՀ համակարգի միջոցով մուտքագրվել թվով 10287 գրություն և դիմում, ելքագրվել է 6572 փաստաթուղթ։ Մուտքագրված և ելքագրված միավորների գերակշիռ մեծամասնությունը վերաբերում են Աշխատակազմի Քաղաքաշինության, հողաշինարարության, գյուղատնտեսության և անշարժ գույքի կառավարման, Առևտրի, սպասարկման, տրանսպորտի և գովազդի բաժիններին։ Սույն կետում թվարկված բաժինների գործունեությունը ներառում է Աբովյան համայնքի սոցիալ-տնտեսական զարգացման գրեթե բոլոր բնագավառները։ Հարկ է նաև նշել, որ ՀՀ կառավարության 2016 թվականի հոկտեմբերի 27-ի թիվ 1109-Ն որոշման պահանջներին համապատասխան, Աշխատակազմը ներառված է պետական իշխանության մարմինների սպասարկման գրասենյակների գործառույթներ իրականացնող օպերատորների ցանկում։ Վերոնշյալ բաժինների մեկական աշխատակից, իրականացնում են իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի և կադաստրի մարմնի գործառույթներ՝ այդ թվում՝ դիմումների ընդունում, մուտքագրում և հետագա ընթացքի ապահովում։ Լրացուցիչ և առարկայական ծանրաբեռնվածության պատճառով երկու բաժիններն էլ կարիք ունեն համալրման։
2. Աշխատակազմում զգալի ծավալների են հասել Աբովյանի համայնքի կարիքների համար նախատեսված գնումները։ 2022 թվականի ընթացքում Աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի և գնումների բաժնի կողմից իրականացվել է 169 մրցույթ՝ 798 չափաբաժինների համար, որից 39-ը իրականացվել է էլեկտրոնային աճուրդ ընթացակարգով, 56-ը՝ գնանշման հարցում ընթացակարգով, 1-ը՝ հրատապ մեկ անձ ընթացակարգով, 4-ը՝ բաց մրցույթ ընթացակարգով, 69-ը՝ մեկ անձ ընթացակարգով: Իրականացվել է 59 գնումների պլանի փոփոխություն և հրապարակում պաշտոնական տեղեկագրում: Կազմվել է 169 գնման հայտ, 100 կարգադրություն, 200 հրավեր, 451 արձանագրություն, 111 հայտարարություն շահերի բախման բացակայության մասին, 158 հայտարարություն պայմանագիր կնքելու որոշման մասին, 403 գնահատման թերթիկ, 300 ծանուցում, 208 պայմանագիր, 244 համաձայնագիր, 144 հայտարարություն կնքված պայմանագրի մասին, 84 հայտարարություն պայմանագրում կատարված փոփոխության մասին, 39 հայտարարություն չկայացած ընթացակարգի մասին և այլն։ Զարգացման ծրագրերի և գնումների բաժնի կողմից գնումների գործընթացն իրականացվում է առանց դժվարությունների, իսկ ահա մի շարք այլ գործառույթների լիակատար և ամբողջական սպասարկման համար (համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի, համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանի, Աբովյան համայնքի սեփականություն հանդիսացող շարժական ու անշարժ գույքի և հողերի կառավարման կարգերի, ինչպես նաև սուբվենցիոն ծրագրերի մշակման, իրականացման և հաշվետվողականության ապահովման) կա կարիք մարդկային ռեսուրսով համալրման։
3. Աշխատակազմում նախապատրաստած նախագծերը պահանջում է իրավաբանական փորձաքննության իրականացում և համապատասխանեցում օրենսդրության պահանջներին։ Այսպես, 2022թ. ստուգվել, նախապատրաստվել կամ կարծիք է տրվել համայնքի ղեկավարի շուրջ 5000 որոշումների ու կարգադրությունների նախագծերին, Ավագանու 233 որոշումների նախագծերի, Աշխատակազմի քարտուղարի 490 հրամանի նախագծի վերաբերյալ։ Հարկ է նշել, որ 2022թ. աճել է դատական տարբեր հայցերի թվաքանակը, Այսպես, նշված ժամանակահատվածում համայնքի դեմ հարուցվել է 35 հայց, որից կեսը՝ միավորված բնակավայրերի մասով։ Առկա միտումների պահպանումն անխուսափելիորեն հանգեցնելու է հայցերի թվաքանակի աճի։ Աշխատակազմում ձևավորված նախագծերի իրավաբանական ուղեկցումն ու դատական ներկայացուցչության ապահովումը ենթադրում է նոր աշխատակցի ներգրավում, համեմատաբար բարձր վարձատրությամբ՝ բաժնի պետի տեղակալի կարգավիճակով։ Միաժամանակ իրավաբանական բաժնի վրա է դրված անձնակազմի կառավարման բաժնի գործառույթները, որը դրված է 1 աշխատակցի վրա։ Արդյունքում անձնակազմի կառավարման, ինչպես նաև բարեվարքության հարցերով կազմակերպչի («Հանրային ծառայության մասին» օրենքի 46-րդ հոդված) գործառույթներն իրականացվում են ծանրաբեռնվածությամբ, ինչը կարող է բացասաբար ազդել գործի որակական կողմի վրա:
4. Աշխատակազմ մուտքագրված դիմումների մշակման արդյունքում ձևավորվում են վարչական գործեր։ Այսպես, նախորդ՝ 2021 թվականի ողջ ընթացքում ձևավորվել է 1286 վարչական գործ, իսկ 2022 թվականին՝ շուրջ 4000։ Փաստաթղթաշրջանառության (մտից՝ 10287, ելից՝ 6572) և արխիվացման ենթական վարչական գործերի թվաքանակի աննախադեպ աճն առաջացնում է Աշխատակազմի քարտուղարության և քաղաքացիների սպասարկման բաժինը մարդկային ռեսուրսով համալրման անհրաժեշտությունը։

Աշխատակազմի կառուցվածքը, աշխատողների քանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատվել են Ավագանու 2022 թվականի դեկտեմբերի 28-ի N 197-Ա որոշմամբ (172 հաստիքային միավոր[[1]](#footnote-1))։ Հարկ է նշել, որ մեկ տարվա կտրվածքով (**որը միաժամանակ միավորված Աբովյան համայնքի ձևավորման մեկ տարին է**) Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից կատարած աշխատանքների որակական և քանակական ուսումնասիրությունը ցույց է տվել, որ դրանց մի մասն ընդգրկում է այնպիսի ծավալներ, որ մեկ տարի առաջ անհնար էր կանխատեսել։

**2. Կարգավորման նպատակը և ակնկալվող արդյունքը.**

Նախագծով առաջարկվում է Աշխատակազմի հաստիքացուցակում առկա 172 աշխատողի թիվն ավելացնել 6-ով՝ սահմանելով **178**, այդ թվում՝

1. **երկու հաստիքի** ավելացում Իրավաբանական բաժնում՝ բաժնի պետի տեղակալ։ Ընդ որում, բաժնի պետի տեղակալը կզբաղվի հիմնականում դատական հայցերի ձևակերպման, ինչպես նաև դատարաններում Աբովյանի համայնքապետարանի շահերի պաշտպանությամբ, իսկ առաջատար մասնագետը կիրականացնի անձնակազմի կառավարման և բարեվարքության կազմակերպչի գործառույթներ,
2. **մեկ հաստիքի** ավելացում Քարտուղարության և քաղաքացիների սպասարկման բաժնում՝ որպես գլխավոր մասնագետ,
3. **մեկ հաստիքի** ավելացում Զարգացման ծրագրերի և գնումների բաժնում՝ որպես գլխավոր մասնագետ,
4. **մեկ հաստիքի** ավելացում Քաղաքաշինության, հողաշինարարության, գյուղատնտեսության և անշարժ գույքի կառավարման բաժնում՝ որպես գլխավոր մասնագետ,
5. **մեկ հաստիքի** ավելացում Առևտրի, սպասարկման, տրանսպորտի և գովազդի բաժնում՝ որպես գլխավոր մասնագետ։

Նախագծով առաջարկվող փոփոխություններն իրենց ժամանակին տեղ կգտնեն տվյալ համայնքային ծառայողների պաշտոնների անձնագրերում, որոնք կներկայացվեն օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում։

Հայցվող նոր հաստիքների ավելացմամբ պայմանավորված գործող և նոր անվանացանկերում առկա տարբերություններն արտացոլված են կից **EXCEL** ֆայլում։

**Նախագծի ընդունման դեպքում ակնկալվում է՝**

* ապահովել Աշխատակազմի գործունեության բնականոն և շարունակական ընթացքը,
* հետևողականորեն ապահովել Աբովյան համայնքի բնակիչներին տրամադրվող ծառայությունների որակն ու մատչելությունը։

**3. Նախագծի մշակման գործընթացում ներգրավված ինստիտուտները և անձինք.**

Նախագիծը մշակվել է Աշխատակազմի կողմից:

**4. Նախագծի ընդունման դեպքում այլ իրավական ակտերում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին.**

Աբովյան համայնքի Ավագանու 2022 թվականի դեկտեմբերի 28-ի N 197-Ա որոշման մեջ փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին նախագծի ընդունմամբ այլ իրավական ակտերում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու անհրաժեշտություն չկա։

**5. Նախագծի ընդունման դեպքում պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմինների բյուջեներում ծախսերի և եկամուտների էական ավելացումների կամ նվազեցումների մասին.**

Նախագծի ընդունման կապակցությամբ Աբովյան համայնքի բյուջեում եկամուտների ավելացում կամ նվազեցում չի նախատեսվում, իսկ աշխատավարձի հոդվածով ամսական ծախսերը կավելանան 1 995 000 դրամով։

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ Է. ԲԱԲԱՅԱՆ**

1. Ավելացվել է Ավագանու մինչև 7 անդամ ունեցող երկու խմբակցության երկու գործավարի հաստիք, հիմք՝ ՏԻՄ օրենք, հոդված 67, մաս 4։ [↑](#footnote-ref-1)