

ԵՀՔ ԳԾ-ի կատարման ընթացքի
վերաբերյալ զեկուցումը և գրանցած
առաջընթացի ներկայացումը

Հայաստան, դեկտեմբերի 8-9, 2009թ.

պրն. Կլաուդիու Մանիոկաս, **AEPLAC**-ի
կարճաժամկետ փորձագետ

Բովանդակություն

- Ներածություն. զեկուցում կատարման ընթացքի վերաբերյալ
- Կատարման ընթացքի վերաբերյալ զեկույցի հիմքերը և ելակետային դրույթները
- Զեկույցի շրջանակը և կառուցվածքը
- Զեկուցման ձևերն ու մեթոդաբանությունները
- ԵՀԲ շրջանակում զեկուցելու հետևանքները որոշումների ընդունման գործընթացի համար
- Եվրոպական հանձնաժողովին զեկուցելու գործընթացը
- Զեկուցում գործողությունների ծրագրի ոլորտային նպատակների/ գերակայությունների վերաբերյալ՝ կոնկրետ օրինակներով

Զեկուցում կատարման ընթացքի վերաբերյալ

- Կատարման ընթացքի վերաբերյալ զեկույցը փաստաթուղթ է, որը տեղեկատվություն է տրամադրում տվյալ երկրում արձանագրված առաջընթացի մասին
- ԵՄ և տվյալ պետության միջև համաձայնեցված պայմաններին և նպատակներին հասնելու գործում;
- Հաստատված գործողությունների ծրագրերի հիման վրա իրականացման ենթակա գործառնական միջոցառումների սեղմագիրն է:
- Սովորաբար զեկույցի կառուցվածքը համապատասխանում է ԵՀՔ կառուցվածքին և Կոպենհագենյան չափանիշներին:
- ԵՀՔ պետությունների համար զեկույցի կարևոր մասն են կազմում գործընթացի շրջանակներում առաջադրված պայմանները:
- Որքան մոտ են տվյալ երկրի հարաբերությունները ԵՄ հետ, այնքան ավելի շատ տեղեկատվություն է պահանջվում ԵՄ իրավական ակտերի դրույթների ներդրման և իրականացման վերաբերյալ:
- Եվրոպական հանձնաժողովը շեշտում է, որ իր զեկույցները չափում են, թե ինչ առաջընթաց է գրանցվել օրենսդրության ընդունման և դրանց իրականացման տեսանկյունից:

Կատարման ընթացքի վերաբերյալ զեկույցի հիմքերը և ելակետային դրույթները

- ԵՀՔ ԳԾ-ն և դրա իրականացմանն ուղղված միջոցառումների ցանկի ազգային տարբերակը հանդիսանում են մոնիտորինգի և գնահատման հիմքը:

Կատարման ընթացքի վերաբերյալ զեկույցի բովանդակային շրջանակը

- Մոնիտորինգի և զեկույցման համար անհրաժեշտ է հղում կատարել Հայաստանում կատարման ընթացքի վերաբերյալ Եվրոպական հանձնաժողովի զեկույցին:
- Անհրաժեշտ է նաև հաշվի առնել ԳՀՀ ինստիտուտների՝ ԳՀՀ խորհրդի, հանձնաժողովի և ենթահանձնաժողովների եզրակացությունները:
- Այլ հեղինակավոր միջազգային կազմակերպությունների՝ Եվրոպայի խորհրդի, Արժույթի միջազգային հիմնադրամի, Համաշխարհային բանկի զեկույցները ևս պետք է հաշվի առնվեն:

Հիմնական ելակետը՝ կատարման ընթացքի վերաբերյալ ԵՀ գեկույցը

- Ընդհանուր առմամբ, Հայաստանը ԵՀՔ գործողությունների ծրագրի իրականացման մի քանի ոլորտներում գրանցել է առաջընթաց: Սակայն, Հայաստանը դեռևս պայքարում է 2008թ. նախագահական ընտրություններին հաջորդած արտակարգ իրավիճակի հայտարարման, ժողովրդավարական ազատությունների և մարդու իրավունքների մի շարք սահմանափակումների, մասնավորապես՝ խոսքի ազատության, միավորումներ կազմելու ազատության, մամուլի ազատության սահմանափակումների արդյունքում առաջացած ներքաղաքական ճգնաժամի հետևանքների հետ:
- Այդուհանդերձ, Հայաստանում արձանագրվել է որոշ առաջընթաց ԵՀՔ գործողությունների ծրագրի գերակայությունների շրջանակներում բարեփոխումների իրականացման հարցում: Առաջընթաց է գրանցվել մասնավորապես հարկային և մաքսային բարեփոխումների, ֆինանսական ծառայությունների և մրցակցության վերաբերյալ օրենսդրության ոլորտում:
- Ինչպես արդեն նշվել է անցյալ տարի այս հաշվետու տարվա համար 2009թ-ի համար կարևոր կլինի ընդունված օրենսդրության պատշաճ կիրառումը: Քաղաքական երկխոսության և բարեփոխումների՝ ներառյալ կոռուպցիայի դեմ արդյունավետ պայքարի, մարդու իրավունքների և խոսքի ազատության հարգման առումով դեռևս առաջընթացի անհրաժեշտություն կա:

Դասեր լավ զեկույց կազմելու համար: նախ՝ հիմունքները I

- Լավ զեկույցներ կազմելու համար անհրաժեշտ է հիշել հետևյալը՝
 - Գրելը հմտությունն չէ, որով մենք ծնվում ենք, դրա համար անհրաժեշտ են գիտելիքներ և փորձ:
 - Կարևոր է մտածել գրելու նպատակի մասին:
 - Գրելու որակը կախված է մի քանի հանգամանքներից՝ կախարդական բաղադրատոմս գոյություն չունի:
 - Մանրուքներին ուշադրություն դարձնելը կենսական կարևորություն ունի:

Դասեր լավ զեկույց կազմելու համար: նախ՝ հիմունքները II

- Լավ զեկույցը պետք է լինի՝
 - որքան հնարավոր է հակիրճ;
 - հստակ և հասկանալի;
 - ճշգրիտ;
 - ընթերցողի համար հասկանալի լեզվով (տեխնիկական մանրամասների համապատասխան մակարդակով);
 - պարզ;
 - տրամաբանորեն կառուցված;
 - համարժեք չափով նկարագրողական:

Դասեր լավ զեկույց կազմելու համար: նախ՝ հիմունքները III

- Յուրաքանչյուր զեկույց պետք է ունենա հստակ նպատակներ: Կատարման ընթացքի վերաբերյալ զեկույցման պարագայում նշանակում է, որ անհրաժեշտ է տրամադրել առաջընթացի ամբողջական նկարագրությունը:
- Չեկույցը գրելիս միշտ անհրաժեշտ է մտածել այն ընթերցողների մասին (այս պարագայում դրանք լինելու են Եվրոպական հանձնաժողովը և ԵՄ անդամ պետությունները):
- Կատարման ընթացքի վերաբերյալ զեկույցներ կազմելու համար անհրաժեշտ է հետազոտական աշխատանք կատարել:
- Կարևոր է, որպեսզի զեկույցը պարունակի փաստեր:

Դասեր լավ գեկույց կազմելու համար: նախ՝ հիմունքները IV

Լավ գեկույց կազմելու վեց փուլերը.

1. Թվարկում. մոռանալով կառուցվածքի մասին Դուք պետք է փորձեք թվել այն բոլոր կարևոր կետերը, որոնք արդյունավետ կերպով կարող են ներառվել գեկույցի մեջ:
2. Դասակարգում. Դուք կարող եք կապեր ստեղծել տարբեր կետերի միջև:
3. Դասավորում:
4. Վերընթերցում. մի փորձեք մեկ օրվա ընթացքում ավարտել ձեր աշխատանքը, ժամանակ հատկացրեք և խուսափեք այն անմիջապես ավարտուն տեսքի բերելուց:
5. Մշակում. հարմար պահի ընտրությունը կարևոր է:
6. Խմբագրում:

Դասեր լավ գեկույց կազմելու համար: նախ՝ հիմունքները V

Փաստարկների կազմումը չորս փուլով.

1. Իրավիճակի նկարագրություն
2. Հետևանքների նկարագրություն
3. Հնարավորությունների վերանայում
4. Առաջարկությունների մշակում

Դասեր լավ գեկույց կազմելու համար: նախ՝ հիմունքները IV

Լեզուն կարևոր նշանակություն ունի: Էական է մանրամասնորեն ուշադրություն դարձնել լեզվին: Լեզուն պետք է հաշվի առնի հնարավոր ընթերցողի առանձնահատկությունները: Ընթերցողները ցանկանում են, որպեսզի փաստաթղթերը լինեն հասկանալի, ընթեռնելի, հստակ և բնական:

- Հասկանալի՝ օգտագործել ճիշտ բառեր, ճիշտ արտահայտություններ; ընտրել ու դասավորել բառերը:
- Ընթեռնելի՝ մտքերը պետք է հաջորդական լինեն, օգտագործեք նշաններ:
- Հստակ՝ կարճ բառեր, արտահայտություններ, նախադասություններ, պարբերություններ:
- Բնական՝ այն չպետք է լինի չափից դուրս բյուրոկրատական:

ԵՄ ներկայացվող կատարման ընթացքի վերաբերյալ զեկուլյցի խնդիրները

- Ներկայացնել որոշված թիրախների իրականացմանն ուղղված առանցքային գործողությունները, օրինակ՝ ամենակարևոր բարեփոխումները, օրենսդրության մոտարկումները, կարողությունների զարգացման օրինակները և այլն:
- Ներկայացնել առկա ծրագրային պլանների ամփոփ նկարագիրը (ռազմավարություններ, ծրագրեր և այլն)՝ կազմված այն հաջորդականությամբ, որը համապատասխանում է նպատակներին հասնելու կարգին՝ ցույց տալու Հանձնաժողովին, որ Դուք գիտեք՝ ինչ ուղղությամբ եք շարժվում:
- Ջարգացնել վստահելի հարաբերություններ Եվրոպական հանձնաժողովի և ԵՄ այլ ինստիտուտների հետ՝ հիմնվելով այն ըմբռնման վրա, որ Ձեր կողմից ներկայացվող տեղեկատվությունը տեղին է, ճշգրիտ և համապատասխանում է ԵՄ կողմից ներկայացված ելակետային դրույթներին:

Հասկանալ ընթերցողին. Ինչ է ուզում Եվրոպական հանձնաժողովը կատարման ընթացքի վերաբերյալ զեկույցից: I

- Դուք պետք է դրսևորեք առաջընթացի պաշտոնական (ԵՀՔ) և ոչ պաշտոնական ելակետային դրույթների վերաբերյալ Ձեր ըմբռնումը (հատկապես վարչարարական կարողությունների ոլորտում): Իրականացման գործիքը և համագործակից կառույցի կողմից բարձրացվող հարցերը ոչ պաշտոնական ելակետային դրույթների կարևոր աղբյուր են:
- Էական է զեկույցել փաստերը՝ դրանց մեկնաբանությունը թողնելով Եվրահանձնաժողովին: Պետք է լինեք որքան հնարավոր է յուրահաստուկ: Խնդրում ենք ստույգ զեկույցեք օրերը, կառույցների անվանումները և այլն:
- Ձեզնից ակնկալվում է ստանալ զեկույց արդեն արձանագրված առաջընթացի, այլ ոչ՝ դեռևս առկա խնդիրների մասին:

Հասկանալ ընթերցողին. Ինչ է ակնկալում Եվրոպական հանձնաժողովը կատարման ընթացքի վերաբերյալ զեկույցից: II

- Որոշ դեպքերում Դուք կարող եք ներկայացնել մեկնաբանություն, սակայն պետք է լինել ուշադիր (Դուք կարող եք գրել, որ Ձեր մրցակցությունը պաշտպանող մարմինը անկախ է և լիարժեք գործող, սակայն Դուք պետք է տրամադրեք ապացույցներ, օրինակ՝ համապատասխան իրավական շրջանակ, հաջողված դեպքերի քանակ և այլն):
- Եվրոպական հանձնաժողովը և ԵՄ կառույցները ընդհանուր առմամբ հավանություն են տալիս բազմազան պլանների, ռազմավարությունների և ծրագրերի: Պլանավորումը, որն իրենից առաջընթաց է ներկայացնում, կարող է զեկույցի մաս կազմել: Խնդրում ենք նշել բոլոր այն փաստաթղթերի մասին, որոնք Դուք մշակում եք կամ իրականացնում: Եվրոպական հանձնաժողովին դուր է գալիս, երբ գործընթացը լավ կազմակերպված է և տրամաբանական:
- ԵՄ-ը և Եվրոպական հանձնաժողովը՝ մասնավորապես, շեշտադրում է հատկապես վարչարարական ներուժը: Գործընթացի մեջ ներգրավված կառույցների մասին զեկույցեք այն ամենը, ինչ կարող եք, ներառյալ ամենապրակտիկ հարցերը, օրինակ՝ մարդկանց քանակի, նրանց կրթության և վերապատրաստման, շենքային և աշխատանքային պայմանների մասին և այլն:

Հասկանալ ընթերցողին. Ինչ է ակնկալում Եվրոպական հանձնաժողովը կատարման ընթացքի վերաբերյալ զեկույցից: III

- Տեղեկատվությունը պետք է տրամադրվի Եվրոպական հանձնակատարի կամ այլ ԵՄ կառույցների աշխատակցին հասկանալի լեզվով և ձևաչափով (հետևաբար՝ ԵՄ կատարման ընթացքի վերաբերյալ զեկույցի տերմինաբանության օգտագործումն առանցքային է): Ընդհանուր առմամբ, Ձեր զեկույցը պետք է նման լինի կատարման ընթացքի վերաբերյալ Եվրահանձնաժողովի զեկույցին՝ իր ընդգրկունությամբ, ոճով, ձևաչափով և դիզայնով:
- Դուք պետք է **ուղղակիորեն պատասխանեք Եվրոպական հանձնաժողովին/Եվրամիությանը հետաքրքրող հարցերին**: Ձեկույցը կազմելիս պետք է հաշվի առնել Եվրահանձնաժողովի գնահատականը կատարման ընթացքի վերաբերյալ նախկին զեկույցի կամ համարժեք փաստաթղթի բովանդակության մասին: Հանձնաժողովը հետևողական է այսպիսի հարցերում:

Հասկանալ ընթերցողին. Ինչ է ակնկալում Եվրոպական հանձնաժողովը կատարման ընթացքի վերաբերյալ զեկույցից: IV

- Դուք պետք է որքան հնարավոր է օգտագործեք նույն տեղեկատվական աղբյուրները, ինչ Եվրոպական հանձնաժողովը: Եվրոպական հանձնաժողովն օգտագործում է տեղեկատվության տարբեր աղբյուրներ, ներառյալ`
 - վիճահարույց երկրներից ստացվող տեղեկատվություն,
 - Եվրահանձնաժողովի պատվիրակություններից ստացվող տվյալներ,
 - Հանձնաժողովի տարբեր ծառայություններից ստացված օժանդակություն,
 - Տեղեկատվություն, որը հավաքագրվել է աջակցող ծրագրերի համատեքստում,
 - Եվրոպական խորհրդարանի ներկայացրած զեկույցները,
 - Անդամ պետություններից ստացված տեղեկատվություն,
 - Միջազգային կազմակերպությունների քաղաքական և վարչարարական չափորոշիչների հիման վրա կազմված կատարման ընթացքի վերաբերյալ զեկույցներ (Եվրոպայի խորհուրդ, ԵԱՀԿ, այլ միջազգային կազմակերպություններ և հկ-ներ),
 - Արժույթի միջազգային հիմնադրամից, Համաշխարհային բանկից, Տնտեսական համագործակցության և զարգացման կազմակերպությունից, Վերակառուցման և զարգացման եվրոպական բանկից, Եվրոպական ներդրումային բանկից (տնտեսական չափորոշիչներ) ստացված զեկույցներ և երրորդ երկրներից ու տնտեսական գործակալներից ստացված տվյալներ:
- Վիճակագրական տվյալները տրամադրվում են Եվրոստատի կողմից, ինչը նշանակում է, որ Դուք նույնպես պետք է հնարավորինս օգտագործեք Եվրոստատը որպես վիճակագրական աղբյուր:

Ձեր փաստարկի կառուցվածքը

- Ընդհանուր առմամբ, կատարման ընթացքի վերաբերյալ զեկույցում բովանդակվող ամբողջ տեղեկատվությունը բաժանվում է հետևյալ ոլորտներում արձանագրված նվաճումների՝
 - Առաջընթաց քաղաքական, տնտեսական և սոցիալական հիմնական բարեփոխումների մասով;
 - Օրենսդրության մոտարկում;
 - Ինստիտուցիոնալ/վարչարարական կարողությունների զարգացում;
 - Ենթակառուցվածքների զարգացման ներդրումներ
 - Այլ գործողություններ, որոնք ներառված չեն նախկին կատեգորիաներում (օրինակ՝ տեխնիկական գործիքների՝ մշակում /տվյալների բազա):

Ընդհանուր քաղաքական և տնտեսական բարեփոխումների վերաբերյալ զեկուցում

- Դուք պետք է ուշադրությամբ հետևեք ԵՀՔ, Եվրոպական հանձնաժողովի և ներքին պլանավորման այլ փաստաթղթերով սահմանված ելակետային դրույթներին:
- Բավարար առաջընթացը և դրա մասին որակյալ զեկուցումը էական նշանակություն ունեն ԵՀՔ գործընթացում:
- Հարկավոր է ցույց տալ, որ գործընթացն ընթանում է լավ պլանավորված օրակարգի համաձայն: Դուք պետք է կատարեք հնարավորինս շատ հղումներ կոնկրետ ոլորտներում տարբեր ներքին ռազմավարություններին ու ծրագրերին :

Իրավական բարեփոխումների և մոտարկման վերաբերյալ զեկուցում

- Եվրոպական հանձնաժողովը հավանություն չի տալիս առաջընթացի փուլում գտնվող աշխատանքի արձանագրմանը: Դուք պետք է զեկուցեք որևէ իրավական ակտի քննարկման կամ պատրաստման տարբեր փուլերի մասին միայն այն դեպքում, երբ անհնար է զեկուցել օրենքի ընդունման մասին: Առաջընթացը չափվում է արդեն ընդունված որոշմամբ կամ օրենսդրությամբ:

Ինստիտուցիոնալ կարողությունների վերաբերյալ զեկուցում

- Մոտեցումը, որը կիրառվում է օրենսդրության մոտարկման համար, կիրառելի է նաև այս ոլորտի համար: Առաջընթացը գնահատվում է արդեն իրականացված միջոցառումների և հիմնադրված ու գործառնող կառույցների դեպքում:

Տեղեկատվության ձևաչափը և քանակը

- Ընդհանուր առմամբ, զեկույցը կազմելիս առաջարկվում է ոչ միայն հետևել ԵՀ կատարման ընթացքի վերաբերյալ զեկույցների կառուցվածքին, այլ նաև նրանց մեջ պարունակվող տեղեկատվության քանակին (էջերի քանակով): Հավելյալ տեղեկատվությունը, անհրաժեշտության դեպքում, կարելի է զետեղել զեկույցի հավելվածներում՝ ներառելով միայն հիմնական փաստաթղթի հիմնական նվաճումների ամենակարևոր փաստերը:
- Կատարման ընթացքի վերաբերյալ Ձեր զեկույցը պետք է նման լինի Հանձնաժողովի զեկույցին իր ընդգրկունությամբ, ոճով, ձևաչափով և դիզայնով: Եթե այդպես է, և այն ներկայացնում է անհրաժեշտ ու վստահելի տվյալներ, ապա հավանական է, որ Հանձնաժողովը կառաջնորդվի Ձեր զեկույցով կատարման ընթացքի վերաբերյալ իր զեկույցը կազմելիս:
- Որևէ ոլորտում իրավիճակի վերաբերյալ թարմ տեղեկատվություն ներկայացնելու հետ մեկտեղ, Ձեր զեկույցը կարիք ունի վերանայման անցյալ տարվա զեկույցի վերաբերյալ Եվրոպական հանձնաժողովի քննադատական նկատառումների հաշվառմամբ:

Լեզուն և ձևաչափը

- Դուք պետք է օգտագործեք պարզ լեզու և կարճ նախադասություններ: Ձեր լեզուն պետք է որքան հնարավոր է մոտ լինի Եվրահանձնաժողովում օգտագործվող լեզվին: Խուսափեք հապավումներից (անվանումները գրեք ամբողջությամբ):
- Երբ գումարը ներկայացնում եք ազգային տարադրամով, փակագծերում ներկայացրեք նաև համարժեքը եվրոյով:
- Մի նշեք անձանց անունները: Օգտագործեք ոչ թե երկրորդային, այլ գործող օրենսդրությունը:
- Օգտագործեք ստանդարտ ձևաչափ: Խուսափեք չափազանց բարդ ձևաչափերից: Լավ կլինի խուսափեք նաև դասակարգման կետերից:

Խուսափեք սխալներից I

- **Անորոշություն:** Երբ Դուք գրում եք որևէ միջոցառման իրականացման մասին, նշեք ստույգ օրը: Օր. քարձրագույն կրթության մասին օրենքն ընդունվել է Խորհրդարանի կողմից 2009թ. Դեկտեմբերի 1-ին:
- **Սխալ շեշտադրում:** Առաջընթացի մասին զեկույցը նախարարության կամ այլ գերատեսչության գործունեության մասին զեկույց չէ:

Խուսափեք սխալներից II

- Մի տրամադրեք ոչ անհրաժեշտ տվյալներ (սա տարածված սխալ է):
- Գործընթացը կարևոր է, սակայն, խնդրում եմ կենտրոնացեք արդյունքների վրա:
- Ինչ անել, երբ զեկուցելու բան չկա: Այս պարագայում համոզվեք, որ ունեք լավ ռազմավարություն և ծրագրեր ու հետևեք դրանց: