

ԿԱՐԳ

ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ ՆՈՐՄԱՏԻՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Վաղարշապատ համայնքի աշխատակազմը պարտավոր է պահել տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման միասնական էլեկտրոնային մատյան (այսուհետ՝ մատյան):

3. Մատյանում ըստ հերթականության լրացվում են՝

- 1) նորմատիվ իրավական ակտի հաշվառման հերթական համարը.
- 2) նորմատիվ իրավական ակտն ընդունող մարմինը.
- 3) նորմատիվ իրավական ակտի տեսակը.
- 4) նորմատիվ իրավական ակտի վերնագիրը.
- 5) նորմատիվ իրավական ակտի ընդունման տարին, ամիսը (տառերով), ամսաթիվը.
- 6) նորմատիվ իրավական ակտի հերթական համարը.
- 7) նորմատիվ իրավական ակտի ստորագրման տարին, ամիսը (տառերով), ամսաթիվը.
- 8) նորմատիվ իրավական ակտի հրապարակման, դրա ուժի մեջ մտնելու տարին, ամիսը (տառերով), ամսաթիվը.

9) նորմատիվ իրավական ակտի գործողության դադարեցման տարին, ամիսը (տառերով), ամսաթիվը:

10) նորմատիվ իրավական ակտի նախագիծը պետական-իրավական փորձաքննության ուղարկելու տարին, ամիսը (տառերով), ամսաթիվը,

11) նորմատիվ իրավական ակտի նախագծի մասին պետական-իրավական փորձագիտական եզրակացություն տալու տարին, ամիսը (տառերով), ամսաթիվը, իսկ օրենքով սահմանված ժամկետներում փորձագիտական եզրակացություն չտրամադրելու դեպքում՝ նշում այդ մասին:

4. Պետական-իրավական փորձաքննության ոչ ենթակա համայնքային բյուջեների վերաբաշխման, դրանում առաջարկվող փոփոխությունների, ինչպես նաև բյուջեի կատարումն ապահովող միջոցառումների վերաբերյալ համայնքի ավագանու կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերը միասնական էլեկտրոնային մատյանում հաշվառելիս սույն կարգի 3-րդ կետի 10-րդ և 11-րդ ենթակետերով պահանջվող տեղեկատվությունը չի նշվում:

5. Մատյաններում կարող են նախատեսվել նաև այլ նշումներ:

6. Մատյանի հաշվառման համարների հերթականությունը վերսկսվում է յուրաքանչյուր տարվա հունվարի 1-ից:

7. Մատյանում նշումները պետք է կատարվեն առանց կրճատումների:

8. Տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերը հաշվառվում, այնուհետև սահմանված կարգով արխիվացվում և պահպանվում են համայնքի աշխատակազմի արխիվում, իսկ սահմանված ժամկետների ավարտից հետո մշտական պահպանության է հանձնվում պետական կամ համայնքային արխիվ:

9. Սույն կարգը տարածվում է նաև տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված ներքին (լոկալ) և անհատական իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման վրա:

10. Տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման մատյանից տեղեկություններ կարող են տրամադրվել իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց: Մատյանից գրավոր տեղեկություններ կարող են տրվել առձեռն, փոստով, ինչպես նաև էլեկտրոնային կապի այլ միջոցներով:

11. Մատյանից տեղեկություններ տալու համար համայնքի ավագանու որոշմամբ սահմանված կարգով և չափով կարող է գանձվել տեղական վճար:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Դ.ԳԱՍՊԱՐՅԱՆ