Հավելված
Հաստատված է
Վաղարշապատ համայնքի ավագանու
«28.» փետրվարի 2025 թվականի
Թիվ 14-Լ որոշմամբ

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 մատյաններ կամ միասնական մատյան (այսուհետ՝ մատյան): Մատյանը կարող է վարվել ինչպես թղթային, այնպես էլ էլեկտրոնային տարբերակով:

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 տալուտարին, 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 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: