

ԿԱՐԳ

ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄՆԻՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ ՆՈՐՄԱՏԻՎ
ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են տեղական ինքնակառավարման մարմնի կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման հետ կապված հարաբերությունները:
2. Ապարան համայնքի աշխատակազմը վարում է տեղական ինքնակառավարման մարմնի՝ համայնքի ղեկավարի/այսուհետև համայնքի ղեկավար/ կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման մեկ 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 մարմնի համայնքի ղեկավարի/այսուհետև համայնքի ղեկավար/ կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերը հաշվառվում, այսուհետև 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 մարմնի կողմից ընդունված ներքին (լոկալ) և անհատական իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման վրա:
10. Տեղական ինքնակառավարման մարմնի համայնքի ղեկավարի/այսուհետև համայնքի ղեկավար/ 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 զանձվել տեղական վճար:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝

Ի.ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ