



## ԿԱՐԳ

### ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎԱՅ ՆՈՐՄԱՏԻՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՊԱՐՊԱՆՄԱՆ

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

2. Գորիս համայնքի աշխատակազմը պարտավոր է պահել տեղական ինքսակառավարման 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 ակտու 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 իրապարակման, 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: