

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆՈՐՄԱՏԻՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողովում (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման կարգը:

2. Հանձնաժողովում նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման աշխատանքները համակարգում է Հանձնաժողովի աշխատակազմի ղեկավարը:

3. Հանձնաժողովում նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման աշխատանքներն իրականացնում է Հանձնաժողովի իրավաբանական և լիցենզավորման վարչությունը (այսուհետ՝ պատասխանատու ստորաբաժանում):

2. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆՈՐՄԱՏԻՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

4. Հանձնաժողովի նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառումը իրականացվում է էլեկտրոնային գրանցամատյանի (այսուհետ՝ գրանցամատյան) վարման միջոցով:

5. Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր կառուցվածքային ստորաբաժանում իր կողմից կազմված և Հանձնաժողովի նիստում ընդունված նորմատիվ իրավական ակտը ստորագրվելուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղադրում է Հանձնաժողովի համապատասխան ներքին համակարգչային ցանցում:

6. Սույն կարգի 5-րդ կետին համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտը ներքին համակարգչային ցանցում տեղադրվելուց հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում պատասխանատու ստորաբաժանումը նորմատիվ իրավական ակտերի վերաբերյալ տվյալները գրանցում է գրանցամատյանում:

7. Գրանցամատյանը կազմվում և լրացվում է յուրաքանչյուր տարվա համար՝ առանձին և յուրաքանչյուր տարվա ավարտին տեղեկատվությունը զետեղվում է էլեկտրոնային կրիչում:

8. Գրանցամատյանում գրվում է տարեթիվը, որի ընթացքում ընդունված ակտերը հաշվառվելու են տվյալ գրանցամատյանում: Գրանցամատյանի առաջին էջում պետք է լինի հետևյալ գրառումը՝ «Նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման գրանցամատյան»:

9. Գրանցամատյանում նշվում են՝

- 1) նորմատիվ իրավական ակտի անվանումը,
- 2) նորմատիվ իրավական ակտի ընդունման օրը, ամիսը, տարեթիվը և հերթական համարը,
- 3) նորմատիվ իրավական ակտի ուժի մեջ մտնելու և գործողության ժամկետները,
- 4) նորմատիվ իրավական ակտում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու կամ գործողության դադարեցման դեպքում այդ մասին նշումները:

10. Հանձնաժողովը կարող է գրանցամատյանում ներառել նաև այլ նշումներ, այդ թվում՝ նորմատիվ իրավական ակտի բողոքարկման, կասեցման, պարզաբանման և այլնի վերաբերյալ:

11. Գրանցամատյանի բոլոր էջերը համարակալվում են արաբական թվանշաններով:

12. Գրանցամատյանը պահպանվում է Հանձնաժողովի պատասխանատու ստորաբաժանման համապատասխան ներքին համակարգչային ցանցում:

3. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆՈՐՄԱՏԻՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

13. Հանձնաժողովի նորմատիվ իրավական ակտերի պահպանման համար պատասխանատու է Հանձնաժողովի աշխատակազմի ղեկավարը:

14. Նորմատիվ իրավական ակտերը Հանձնաժողովի նախագահի կողմից ստորագրվելուց հետո հանձնվում են Հանձնաժողովի աշխատակազմի ղեկավարին:

15. Յուրաքանչյուր տարվա ավարտից հետո նորմատիվ իրավական ակտերը (այդ թվում՝ նշագրված օրինակները) ըստ ընդունման օրվա հերթականության դասավորվում են թղթապանակում և պահվում Հանձնաժողովի աշխատակազմի ղեկավարի մոտ:

16. Նորմատիվ իրավական ակտերը և գրանցամատյանը պահվում են անժամկետ: