



ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ
Հ Ր Ա Մ Ա Ն

« 22 » « ապրիլ » 2024 թ. № 133-d

ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻ ՆՈՐՄԱՏԻՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ԵՎ
ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2018 ԹՎԱԿԱՆԻ ՕԳՈՍՏՈՍԻ 8-Ի N 242-L
ՀՐԱՄԱՆՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՅՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 26-րդ հոդվածի
3-րդ մասով և 37-րդ կետի 1-ին մասով՝

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Սահմանել շրջակա միջավայրի նախարարի նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել բնապահպանության նախարարի 2018 թվականի օգոստոսի 8-ի «Շրջակա միջավայրի նախարարի նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման կարգը սահմանելու մասին» N 242-L հրամանը:

Հ. ՍԻՄԻԴՅԱՆ

4/22/2024

X

ՀԱԿՈԲ ՍԻՄԻԴՅԱՆ

Signed by: SIMIDYAN HAKOB 3004840588

« 22 » « ապրիլ » 2024 թ.

ք. Երևան

Հավելված
Շրջակա միջավայրի նախարարի
2024 թվականի ապրիլի «22»-ի
N 133-Լ հրաման

Կ Ա Ր Գ

ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻ ՆՈՐՄԱՏԻՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 26-րդ հոդվածով սահմանված շրջակա միջավայրի նախարարի նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման հետ կապված հարաբերությունները:
2. Շրջակա միջավայրի նախարարի նորմատիվ իրավական ակտերի էլեկտրոնային հաշվառումը և էլեկտրոնային մատյանի (այսուհետ՝ մատյան) վարումն իրականացնում է նախարարության իրավաբանական վարչությունը՝ համաձայն Ձև 1-ի:
3. Սույն կարգի պահանջները տարածվում են նաև շրջակա միջավայրի նախարարի և շրջակա միջավայրի նախարարության գլխավոր քարտուղարի ներքին և անհատական իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման վրա:
4. Շրջակա միջավայրի նախարարի անհատական և նախարարության գլխավոր քարտուղարի ներքին և անհատական իրավական ակտերի հաշվառումը, պահպանումը (այդ թվում՝ շրջակա միջավայրի նախարարի նորմատիվ և ներքին իրավական ակտերի) ու մատյանների վարումն իրականացնում է նախարարության մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը՝ համաձայն Ձև 2-ի:
5. Շրջակա միջավայրի նախարարի և նախարարության գլխավոր քարտուղարի իրավական ակտերը հաշվառվում են առանձին մատյաններում:
6. Մատյանների հաշվառման համարների հերթականությունը յուրաքանչյուր տարի սկսվում է հունվարի 1-ից:
7. Մատյանում գրանցումները կատարվում են առանց կրճատումների:
8. Յուրաքանչյուր տարի մինչև հունվարի 10-ը՝ նախորդ տարվա մատյանների տվյալները տպվում, էջերը համարակալվում և կարվում են, իսկ վերջին էջը հաստատվում է նախարարության կնիքով:
9. Տպագրված մատյանները իրավաբանական վարչությունում և մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնում 5 տարի պահելուց հետո հանձնվում են Նախարարության քարտուղարության արխիվ մշտական պահպանության:

ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՄԱՏՅԱՆ

Շրջակա միջավայրի նախարարի նորմատիվ/ներքին իրավական ակտերի հաշվառման

Հ/Հ	Նորմատիվ իրավական ակտի հաշվառման հերթական համարը.	Նորմատիվ իրավական ակտն ընդունող մարմինը (համատեղի դեպքում՝ մարմինները).	Նորմատիվ իրավական ակտի վերնագիրը.	Նորմատիվ իրավական ակտի ընդունման ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը.	Նորմատիվ իրավական ակտի համարը.	Նորմատիվ իրավական ակտի ստորագրման ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը.	Նորմատիվ իրավական ակտի հրապարակման, դրա ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը.	Նորմատիվ իրավական ակտերի գործողության դադարեցման ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը.	Այլ նշումներ:

ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՄԱՏՅԱՆ

Շրջակա միջավայրի նախարարի և գլխավոր քարտուղարի անհատական իրավական ակտերի հաշվառման

Հ/Հ	Իրավական ակտի հաշվառման հերթական համարը.	Իրավական ակտն ընդունող մարմինը.	Իրավական ակտի վերնագիրը.	Իրավական ակտի ընդունման ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը.	Իրավական ակտի համարը.	Իրավական ակտի ստորագրման ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը.	Այլ նշումներ: