



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷՆԵՐԳԵՏԻԿ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ԵՎ
 ԲՆԱԿԱՆ ՊԱՇԱՐՆԵՐԻ
 ՆԱԽԱՐԱՐԻ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն Ը

«27. հունվարի» 2018 թվականի № 98-Լ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷՆԵՐԳԵՏԻԿ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ԵՎ ԲՆԱԿԱՆ
 ՊԱՇԱՐՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ
 ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳՐԱՄՅԱՄԱՏՅԱՆԻ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ՁԵՎԸ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԿԱՐԳԸ
 ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի
 Հանրապետության օրենքի 26-րդ հոդվածով.

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել՝

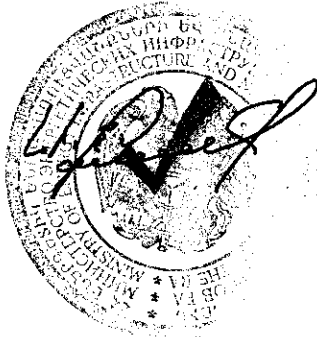
1) ՀՀ էներգետիկ ենթակառուցվածքների և բնական պաշարների նախարարության
 (այսուհետ՝ նախարարություն) կողմից ընդունված իրավական ակտերի հաշվառման կարգը՝
 համաձայն N 1 հավելվածի.

2) իրավական ակտերի հաշվառման գրանցամատյանի օրինակելի ձևը՝ համաձայն N 2
 հավելվածի:

2. Նախարարության քարտուղարության պետին՝ ապահովել ընդունված նորմատիվ,
 ներքին և անհատական իրավական ակտերի հաշվառումը և դրանց պահպանումը:

3. Նախարարության անձնակազմի կառավարման բաժնի պետին՝ ապահովել
 անձնակազմի կառավարման բաժնի գործառույթների հետ կապված ընդունված անհատական
 իրավական ակտերի հաշվառումը և դրանց պահպանումը:

4. Սույն հրամանի կատարման հսկողությունը վերապահել նախարարության գլխավոր
 քարտուղարին:



ԱՐԹՈՒՐ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

ԿԱՐԳ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ

1. Սույնով կարգավորվում են նախարարության կողմից ընդունված իրավական ակտերի հաշվառման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Նախարարությունը վարում է իր ընդունած իրավական ակտերի հաշվառման մատյան (ներ):

3. Իրավական ակտերի հաշվառման մատյանում ըստ հերթականության նշվում են՝

- 1) հաշվառման հերթական համարը.
- 2) իրավական ակտի հերթական համարը և տեսակը.
- 3) իրավական ակտի ընդունման ամսաթիվը, ամիսը, տարին.
- 4) իրավական ակտի վերնագիրը.
- 5) իրավական ակտի գործողության դադարեցման ամսաթիվը, ամիսը, տարին.
- 6) նորմատիվ իրավական ակտի դեպքում՝ պետական գրանցման համարը.
- 7) փոփոխություններ և լրացումներ կատարող իրավական ակտերի մասին նշումներ:

Սույն կետի 6-րդ ենթակետը կիրառվում է միայն նախարարության կողմից ընդունվող նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման մատյանում:

4. Իրավական ակտի տեսակը պետք է նշված լինի իրավական ակտը հաշվառման ներկայացնելիս:

5. Իրավական ակտերի հաշվառման մատյանի հաշվառման համարների հերթականությունը վերսկսվում է յուրաքանչյուր տարվա հունվարի 1-ից:

6. Իրավական ակտերի հաշվառման մատյանում նշումները պետք է կատարվեն առանց կրճատումների, ջնջումների, պարզ ու ընթեռնելի ձեռագրով: Թույլատրվում են հապավումներ:

7. Իրավական ակտերի հաշվառման մատյանը խիստ հաշվառման փաստաթուղթ է: Այն պետք է լինի կարված (ժապավենված), իսկ թերթերը՝ համարակալված:

8. Թերթերի թիվը պետք է հաստատվի իրավական ակտն ընդունող մարմնի կնիքով: Չի թույլատրվում իրավական ակտերի հաշվառման մատյանում մատիտով գրանցումներ կատարել:

9. Նախարարությունը վարում է «Հ ներգետիկ ենթակառուցվածքների և բնական պաշարների նախարարի, նախարարության գլխավոր քարտուղարի կողմից ընդունվող իրավական ակտերի հաշվառման մեկական մատյաններ և անձնակազմի կառավարման բաժնի գործառույթների հետ կապված իրավական ակտերի հաշվառման երկուական մատյաններ:

Իրավական ակտերի հաշվառման գրանցամատյան

ՀՀ	Իրավական ակտի հերթական համարը և տեսակը	Իրավական ակտի ընդունման ա.ա.տ.	Իրավական ակտի վերնագիրը	Իրավական ակտի գործողության դադարեցման ա.ա.տ.	Պետական գրանցման համարը	Նշում փոփոխություններ և լրացումներ կատարող իրավական ակտերի մասին
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						