



ВЕДОМОСТИ ПАРЛАМЕНТА ГРУЗИИ

№ 3 (620)


ЯНВАРЬ

1993 г.

СО Д Е Р Ж А Н И Е

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

1. Постановление Парламента Грузии о признании полномочий местопремещенных членов Парламента, избранных по партийным спискам.
2. Постановление Парламента Грузии о внесении изменений в постановление Парламента Грузии об образовании комиссии по изучению гагрских событий.
3. Положение Временной комиссии по изучению событий в Гагра.
4. Постановление Парламента Грузии о воинской присяге.
5. Постановление Парламента Грузии об освобождении Константина Габашвили от должности Министра просвещения Республики Грузия.
6. Постановление Парламента Грузии об утверждении Тамаза Квачантирадзе Министром просвещения Республики Грузия.
7. Закон Республики Грузия о внесении изменений и дополнений в Уголовно-процессуальный и Гражданский процессуальный кодексы Республики Грузия.
8. Постановление Парламента Грузии о проекте Закона Республики Грузия «Об оружии».
9. Постановление Парламента Грузии об изменениях в составе постоянных комиссий Парламента Грузии.

- 
40. Постановление Парламента Грузии о прекращении полномочий члена Парламента Анзора Киладзе.
 41. Постановление Парламента Грузии об изменении в составе Комиссии по культуре Парламента Грузии.
 42. Постановление Парламента Грузии об изменениях в составе Временной комиссии по вопросам Абхазии.
 43. Постановление Парламента Грузии о печатании грузинских денежных знаков.
 44. Закон Республики Грузия о Государственном бюджете Республики Грузия на I квартал 1993 года.
 45. Постановление Парламента Грузии об изменениях в составе некоторых постоянных комиссий Парламента Грузии.

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

16. Приказ Спикера Парламента Грузии.
17. Положение об аппарате Парламента Грузии.



1 О ПРИЗНАНИИ ПОЛНОМОЧИЙ МЕСТОПРЕЕМНИКОВ ЧЛЕНОВ ПАРЛАМЕНТА, ИЗБРАННЫХ ПО ПАРТИЙНЫМ СПИСКАМ

Заслушав представление Комиссии по мандатам, парламентской этике и привилегиям, Парламент Грузии **постановляет:**

1. Прекратить полномочия члена Парламента Гелы Коберидзе, избранного по компенсационному списку «Хартни-91», в связи с назначением его заместителем Министра управления государственным имуществом. Признать полномочия его местопреемника Виссариона Пачуашвили.

2. Прекратить полномочия скончавшегося члена Парламента Нугзара Миханашвили, избранного по компенсационному списку блока «Эртоба». Признать полномочия его местопреемника Георгия Шавшмелашвили.

3. Прекратить полномочия члена Парламента от блока «Мшвидоба» Муртаза Занкалиани в связи с назначением его Министром торговли и материальных ресурсов Республики Грузия. Признать полномочия его местопреемника Зураба Мелкадзе.

4. Прекратить полномочия члена Парламента Аполлона Козманашвили, избранного по компенсационному списку Союза земледельцев Грузии, в связи с назначением его заместителем Министра сельского хозяйства и пищевой промышленности Грузии. Признать полномочия его местопреемника Анзора Чаркселиани.

Заместитель Спикера Парламента Грузии РУСУДАН БЕРИДЗЕ.

Тбилиси, 12 января 1993 г.



2 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПАРЛАМЕНТА ГРУЗИИ ОБ ОБРАЗОВАНИИ КО- МИССИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ГАГРСКИХ СОБЫТИЙ

Парламент Грузии **постановляет:**

1. Внести изменения в постановление Парламента Грузии от 19 ноября 1992 года «Об образовании комиссии по изучению гагрских событий» и сформировать комиссию в следующем составе:

Малхаз **Барамидзе**—Демократическая партия, Демур **Бахтадзе**—Социал-Демократическая партия Грузии, Элгуджа **Гвазава**—Партия зеленых Грузии, Тенгиз **Геловани**—Консервативно-Монархистская партия, Тенгиз **Дихаминджия**—«Хартия-91», Ростом **Долидзе**—блок «Мшвидоба», Мамули **Жгенти**—Консервативно-Монархистская партия, Арчил **Поселиани**—Союз социальной справедливости Грузии, Шугзар **Квачадзе**—Всегрузинское общество Мераба Костава, Рауль **Куправа**—Общество Ильи Чавчавадзе, Роин **Липартелиани**—Всегрузинский союз земледельцев, Леван **Месхи**—Народный фронт Грузии, Роман **Мимношвили**—Союз национального согласия и возрождения Грузии, Амиран **Надарае**—Партия национально-государственной целостности Грузии, Герман **Пацация**—Союз грузинских традиционалистов, Ивери **Челидзе**—группа независимых депутатов, Луиза **Шакиашвили**—блок «Мшвидоба».

2. Утвердить Положение о давней комиссии (прилагается).

Заместитель Спикера Парламента Грузии **РУСУДАН БЕРИДЗЕ**.

Тбилиси, 12 января 1993 г.

ПОЛОЖЕНИЕ



3 О ВРЕМЕННОЙ КОМИССИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ СЛУЧАЕВ БИТВА В ГАГРА

1. Комиссия по изучению событий в Гагра образована Парламентом Грузии сроком на 6 месяцев. Срок работы комиссии может быть продлен Парламентом по предложению комиссии.

2. Целью комиссии по изучению событий в Гагра является:

а) расследование причин неудачи вооруженных сил Грузии в Абхазии;

б) выявление фактов массового истребления мирных граждан грузинской и других национальностей, нарушения общепризнанных норм прав человека.

3. Комиссия избирает из своего состава председателя, его заместителя и секретаря. Председателя комиссии утверждает Парламент.

4. Комиссия по изучению событий в Гагра правомочна производить допросы, назначать экспертизы, изымать документы и производить другие следственные действия. Требования комиссии обязательны для всех органов государственной власти и управления и должностных лиц.

5. Деятельность комиссии прекратится по постановлению Парламента.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПАРЛАМЕНТА ГРУЗИИ

4 О ВОИНСКОЙ ПРИСЯГЕ

Парламент Грузии постановляет:

Утвердить текст воинской присяги (прилагается).

Заместитель Спикера Парламента Грузии РУСУДАН БЕРИДЗЕ.

Тбилиси, 12 января 1993 г.

Воинская присяга

Я, гражданин Республики Грузия, вступая в состав Вооруженных Сил Грузии,

клянусь с честью исполнять свой воинский долг перед Грузией;

клянусь добросовестно изучать военное дело, достойно
продолжать воинские традиции предков;

клянусь твердо соблюдать воинскую дисциплину как
основу основ могущества государства;

клянусь хранить доверенную мне военную тайну, выпол-
нять все требования воинских уставов и приказы командира;

клянусь стойко стоять на страже безопасности Грузии и
до последней минуты жизни бороться за победу над врагом;

за нарушение присяги буду нести ответственность перед
богом и страной.

Да хранит нас Бог!

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПАРЛАМЕНТА ГРУЗИИ

5 ОБ ОСВОБОЖДЕНИИ КОНСТАНТИНА ГАБАШВИ- ЛИ ОТ ДОЛЖНОСТИ МИНИСТРА ПРОСВЕЩЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ГРУЗИЯ

Парламент Грузии **постановляет:**

Освободить Константина Габашвили от должности Мини-
стра просвещения Республики Грузия в связи с переходом на
другую работу.

Спикер Парламента Грузии **ВАХТАНГ ГОГУАДЗЕ.**

Тбилиси, 21 января 1993 г.



6
ЗИЯ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТАМАЗА КВАЧАНТИРАДЗЕ
МИНИСТРОМ ПРОСВЕЩЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ГРУ-**

Парламент Грузии **постановляет:**

Утвердить Тамаза Квачантирадзе Министром просвещения Республики Грузия.

Спикер Парламента Грузии ВАХТАНГ ГОГУАДЗЕ.

Тбилиси, 21 января 1993 г.

· ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПАРЛАМЕНТА ГРУЗИИ

7 О ПРОЕКТЕ ЗАКОНА РЕСПУБЛИКИ ГРУЗИЯ «ОБ
ОРУЖИИ»

Парламент Грузии, повторно заслушав проект Закона Республики Грузия «Об оружии», **постановляет:**

возвратить проект Закона для окончательной доработки Юридической комиссии, комиссиям по обороне и национальной безопасности, по охране правопорядка и законности Парламента Грузии.

Вышеперечисленным комиссиям представить законопроект на рассмотрение Парламента Грузии к 28 января текущего года.

Спикер Парламента Грузии ВАХТАНГ ГОГУАДЗЕ.

Тбилиси, 21 января 1993 г.



8 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УГОЛОВНО-ПРОЦЕССУАЛЬНЫЙ И ГРАЖДАНСКИЙ ПРОЦЕССУАЛЬНЫЙ КОДЕКСЫ РЕСПУБЛИКИ ГРУЗИЯ

В связи с принятием Закона Республики Грузия «О военной прокуратуре» Парламент Грузии **постановляет:**

1. Внести в Уголовно-процессуальный кодекс Республики Грузия, утвержденный законом от 30 декабря 1960 года (Ведомости Верховного Совета Грузинской ССР, 1961 г., № 1, ст. 11), следующие изменения и дополнения:

1. Пункт 5 статьи 25 после слов «Генеральный прокурор Республики Грузия» дополнить словами «Главный военный прокурор Республики Грузия», а слово «военные» заменить словами «региональные военные».

2. Часть вторую статьи 88 после слов «статьями 252¹, 253» изложить в следующей редакции: пунктами «б» и «в» статьи 256, пунктом «в» статьи 257, пунктами «б» и «в» статьи 258, статьей 259, пунктами «б» и «г» статьи 261, статьями 262, 263, пунктом «б» статьи 264, пунктом «б» статьи 265, статьями 266, 267, 268, 269, 270, 271, пунктом «б» статьи 273, пунктом «в» статьи 274, статьями 275, 276, 277, 278, пунктами «а» и «б» статьи 279, статьями 280, 281 Уголовного кодекса Республики Грузия заключение под стражу в качестве меры пресечения может быть применено по мотивам одной лишь опасности преступления».

Последнюю часть этой же статьи изложить в следующей редакции:

«Право давать санкцию на арест принадлежит Генеральному прокурору Республики Грузия, Главному военному прокурору Республики Грузия, прокурорам Абхазской и Аджарской автономных республик, города Тбилиси, их заместителям, районным и городским прокурорам, а также региональным военным, транспортным и другим прокурорам, действующим на правах районных и городских прокуроров».

3. Абзац второй части второй статьи 89 после слов «района, города» дополнить словами «региональными военными прокурорами и прокурорами».

Абзац третий части второй этой же статьи после слов «и их заместителями» дополнить словами «заместителями Главного военного прокурора Республики Грузия».

Абзац четвертый части второй этой же статьи после слов «Республики Грузия» дополнить словами «Главным военным прокурором Республики Грузия».

4. Из части третьей статьи 126 изъять цифры 256—283: эту же часть после слов «органов прокуратуры» дополнить словами «по делам о преступлениях, предусмотренных статьями 256—283 Уголовного кодекса Республики Грузия, а также по делам о преступлениях, указанных в Законе Республики Грузия «О военной прокуратуре», предварительное следствие производится следователями военной прокуратуры».

5. Абзац второй части второй статьи 134 после слов «района, города» дополнить словами «региональными военными прокурорами, прокурорами».

Абзац третий части второй этой же статьи после слов «и их заместителями» дополнить словами «заместителями Главного военного прокурора Республики Грузия».

Абзац четвертый части второй этой же статьи после слов «заместителем и заместителями» дополнить словами «Главным военным прокурором Республики Грузия».

6. Часть пятую статьи 382 после первого предложения дополнить словами «Председатель Верховного Суда Республики Грузия и его заместители, Генеральный прокурор Республики Грузия, Главный военный прокурор Республики Грузия вправе приносить протесты на приговоры, определения и постановления Военной коллегии Верховного Суда Республики Грузия».

7. Часть первую статьи 384 дополнить словами «а Генеральный прокурор Республики Грузия, Председатель Верховного Суда Республики Грузия и его заместители, Главный военный прокурор Республики Грузия вправе приостановить до решения дела в порядке надзора исполнение опротестован-

ного приговора, определения и постановления Военного Суда Республики Грузия».

II. Статью 332 Гражданского процессуального кодекса Республики Грузия, утвержденного Законом от 26 декабря 1964 года (Ведомости Верховного Совета Грузинской ССР, 1964 г., № 36, ст. 662), дополнить словами «Председатель Верховного Суда Республики Грузия и его заместители, Генеральный прокурор Республики Грузия, Главный военный прокурор Республики Грузия вправе приносить протесты на решения, определения и постановления военного суда».

Председатель Парламента Грузии—Глава государства
ЭДУАРД ШЕВАРДНАДЗЕ.

Спикер Парламента Грузии ВАХТАНГ ГОГУАДЗЕ.

Тбилиси, 21 января 1993 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПАРЛАМЕНТА ГРУЗИИ

9 ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ В СОСТАВЕ ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЙ ПАРЛАМЕНТА ГРУЗИИ

Парламент Грузии постановляет:

Избрать в состав Юридической комиссии Парламента Грузии Тамаза Диасамидзе и Давида Меликшвили, а в состав Аграрной комиссии—Анзора Чаркселиани.

Спикер Парламента Грузии ВАХТАНГ ГОГУАДЗЕ.

Тбилиси, 21 января 1993 г.

10 О ПРЕКРАЩЕНИИ ПОЛНОМОЧИЙ ЧЛЕНА ПАРЛАМЕНТА АНЗОРА КИЛАДЗЕ

Парламент Грузии постановляет:

1. Прекратить полномочия члена Парламента Анзора Киладзе в связи с назначением его управителем Ланчхутского района.
2. Предложить Центральной избирательной комиссии Республики Грузия провести выборы в Парламент депутата от Ланчхутского района.

Спикер Парламента Грузии ВАХТАНГ ГОГУАДЗЕ.

Тбилиси, 26 января 1993 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПАРЛАМЕНТА ГРУЗИИ

11 ОБ ИЗМЕНЕНИИ В СОСТАВЕ КОМИССИИ ПО КУЛЬТУРЕ ПАРЛАМЕНТА ГРУЗИИ

Парламент Грузии постановляет:

Избрать члена Парламента Георгия Шапшмелашвили в состав Комиссии по культуре Парламента Грузии.

Спикер Парламента Грузии ВАХТАНГ ГОГУАДЗЕ.

Тбилиси, 26 января 1993 г.

12 ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ В СОСТАВЕ ВРЕМЕННОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ АБХАЗИИ

Парламент Грузии **постановляет:**

1. В состав Временной комиссии по вопросам Абхазии дополнительно избрать следующих членов Парламента:

Георгия **Барамидзе**

Отара **Зухбая**

Бориса **Какубава**

Гено **Калаидия**

Паату **Когуашвили**

Вахтанга **Колбая**

Тамаза **Надарешвили**

Тамаза **Цоцонава**.

2. Состав служебного персонала Временной комиссии по вопросам Абхазии определить в соответствии со штатным расписанием, установленным для Постоянной комиссии Парламента.

Спикер Парламента Грузии **ВАХТАНГ ГОГУАДЗЕ**.

Тбилиси, 27 января 1993 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПАРЛАМЕНТА ГРУЗИИ

13 О ПЕЧАТАНИИ ГРУЗИНСКИХ ДЕНЕЖНЫХ ЗНАКОВ

Парламент Грузии **постановляет:**

1. Поручить Кабинету Министров Республики Грузия в семидневный срок представить Парламенту Грузии предложения, связанные с печатанием грузинских денежных знаков, и результаты конкурса.

2. Поручить Финансово-бюджетной комиссии, Кабинету Министров и Национальному банку Грузии провести предварительную работу, необходимую для введения грузинских денег.

3. В целях координации указанной работы образовать комиссию в следующем составе: Т. Сигуа, Р. Гоциридзе, М. Джибути, К. Попиашвили, Д. Двалишвили, Т. Башилия, П. Когуашвили, В. Адвадзе, Т. Буачидзе.

Спикер Парламента Грузии ВАХТАНГ ГОГУАДЗЕ.

Тбилиси, 28 января 1993 г.

ЗАКОН РЕСПУБЛИКИ ГРУЗИЯ

О ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТЕ РЕСПУБЛИКИ 14 ГРУЗИЯ НА I КВАРТАЛ 1993 ГОДА

В целях оздоровления и стабилизации экономики в условиях экономического и финансового кризиса в Республике Грузия, безотлагательного решения социальных вопросов и дальнейшего расширения рыночных отношений Парламент Грузии **постановляет:**

Статья 1. Определить представленный Кабинетом Министров Республики Грузия Государственный бюджет на I квартал 1993 года с учетом поправок Финансово-бюджетной и других постоянных комиссий Парламента Грузии в части доходов — в размере 11051036 тысяч рублей, в части расходов — 46632099 тысяч рублей, превышение расходов над доходами (дефицит) — в размере 35581063 тысяч рублей.

Источником покрытия дефицита бюджета на I квартал 1993 года считать кредит Национального банка Республики Грузия на пять лет в размере 27581 млн. рублей из расчета одного процента годовых и доходов, полученных от реализации продуктов, закупленных на кредит Европейского Экономического Сообщества в размере 8 млрд. рублей.

Статья 2. Поручить Кабинету Министров Республики Грузия совместно с министерствами и ведомствами республики, Советами Министров Абхазской и Аджарской автономных республик и местными органами власти разработать и осуществить конкретные мероприятия по сокращению бюджетного дефицита.

Статья 3. Установить основные доходы бюджета Республики Грузия на I квартал 1993 года:

	в тыс. руб.
— налог на добавленную стоимость	3650270
— акцизный налог	2091000
— налог с прибыли	3730085
— налоги с населения	526000
— государственная пошлина, местные налоги и доходы	32200
— доходы от приватизации государственного имущества	200000
— доходы от внешнеэкономической деятельности (таможенная пошлина)	86500
— доходы от реализации внутреннего выигрышного займа 1992 года	50000
— доходы от реализации билетов денежно-вещевой лотереи	2400
— лесной доход и налог на воды	15181
— сборы и различные неналоговые доходы	160000
— налог с владельцев транспортных средств	5000
— доходы от реализации материальных резервов	500000

Статья 4. Установить налог с прибыли государственных предприятий и организаций, потребительской кооперации и общественных организаций в Государственный бюджет 1993 года—в размере 35 процентов, налог с прибыли банков, страховых организаций, а также предприятий, занимающихся тор-

гово-закупочной, посреднической и зрелищной деятельностью, —45 процентов, налог с прибыли совместных предприятий — 30 процентов, налог с прибыли других негосударственных предприятий и организаций (при сохранении в негосударственных торговых предприятиях (магазинах) фирменного налога) — 20 процентов, а для негосударственных торговых организаций — фирменный налог.

Статья 5. Установить в Государственном бюджете Республики Грузия на I квартал 1993 года расходы, предназначенные на финансирование экономики, в частности: развитие промышленного, теплоэнергетического, строительного, агропромышленного комплексов, транспорта и связи, жилищно-коммунального хозяйства, бытового обслуживания населения, торговли и других отраслей экономики — в размере 12.790.782 тысяч рублей.

Статья 6. Установить в Государственном бюджете Республики Грузия на I квартал 1993 года ассигнования, предназначенные на финансирование социально-культурных мероприятий, в частности, общеобразовательных школ, профессионально-технических, средних специальных и высших учебных заведений, научно-исследовательских учреждений, библиотек, клубов, театров, государственной печати, телевидения и радиовещания, науки, образования и других, больниц, санаториев и других учреждений здравоохранения и физической культуры, а также дополнительных мероприятий по социальной защите населения в размере 20.687.876 тысяч рублей.

Статья 7. Установить в Государственном бюджете Республики Грузия на I квартал 1993 года расходы на содержание органов государственной власти и управления в размере 961702 тысяч рублей, правоохранительных органов — 2.116.960 тысяч рублей, на оборону — 2.939.659 тысяч рублей.

Статья 8. Утвердить доходы Республиканского бюджета на I квартал 1993 года в размере 6.295.500 тысяч рублей, расходы — 41876563 тысяч рублей, превышение расходов над доходами (дефицит) бюджета — 35581063 тысяч рублей и оборотные средства на конец года — 50000 тысяч рублей.

Статья 9. Национальному банку Республики Грузия в I квартале 1993 года выделить Кабинету Министров Республики Грузия однопроцентную ссуду (в расчете на год) в размере 27581 млн. рублей сроком на пять лет на финансирование расходов, предусмотренных бюджетом Республики Грузия на I квартал 1993 года. Выделять эту ссуду по мере фактической необходимости.

Статья 10. Установить, что в республиканский бюджет Республики Грузия на 1993 год полностью зачисляются:

- доходы от внешнеэкономической деятельности, связанной с экспортом и импортом товаров (таможенная пошлина);
- доходы от реализации облигаций Государственного внутреннего выигрышного займа 1992 года;
- доходы от реализации билетов Государственной денежно-вещевой лотереи;
- доходы от приватизации государственного имущества;
- доходы от реализации государственных материальных резервов.

Статья 11. Определить бюджеты Абхазской и Аджарской автономных республик, городов и районов республиканского подчинения на I квартал 1993 года в части доходов в размере 4.755.536 тысяч рублей, в части расходов—10.722.590 тысяч рублей, субвенции и краткосрочные ссуды из республиканского бюджета Республики Грузия—4930685 тысяч рублей и долгосрочные ссуды из республиканского бюджета Республики Грузия сроком на 5 лет—1.036.369 тысяч рублей.

Статья 12. Определить государственные бюджеты Абхазской и Аджарской автономных республик, бюджеты городов и районов республиканского подчинения на I квартал 1993 года в следующих размерах:



Поступления из республиканского бюджета

Наименование автономных республик, городов и районов	Доход	Поступления из республиканского бюджета			
		субвенция	краткосрочная ссуда	долгосрочная ссуда	расход
Абхазская автономная республика	263576	333140	—	66300	663016
Аджарская автономная республика	320451	292576	—	68110	681139
г. Тбилиси	2038673	—	2369905	489840	4898418
г. Кутаиси	221132	377925	—	66560	665617
г. Поти	38052	97078	—	15010	150140
г. Чхатура	63161	—	13952	8570	85683
г. Рустави	416160	—	—	—	416160
г. Гори	107450	74390	—	20210	202050
г. Тквибули	24510	18917	—	4820	48247
г. Зугдиди	88312	—	16058	11600	115970
г. Цхалтубо	22647	33713	—	6270	62680
г. Цхинвали	6609	74724	—	9040	90373
Абашский район	3558	30394	—	3820	38172
Адигенский район	3003	33944	—	4100	41047
Амбролаурский район	5335	24385	—	3300	33020
Аспиндзский район	1324	25041	—	2930	29295
Ахалгорский район	4651	21414	—	2900	28975
Ахалкалакский район	5293	56423	—	6860	68576
Ахалцихский район	13997	42886	—	6320	63203
Ахметский район	14144	30000	—	4900	49044
Багдатский район	10857	22951	—	3760	37568
Болнисский район	40034	17120	—	6350	63504
Боржомский район	23682	21466	—	5920	50168
Гардабанский район	42097	38654	—	8970	89721
Гурджаанский район	62191	—	—	7917	70108
Дедоплицкарыйский район	15511	21101	—	4070	40682
Дманисский район	9265	37172	—	5160	51597
Душетский район	9420	33571	—	4780	47771
Ванский район	10768	27880	—	4290	42938
Зестафонский район	57905	—	—	13846	71751

Наименование автономных республик, городов и районов	Доход	Поступления из республиканского бюджета			
		субвенция	краткосрочная ссуда	долгосрочная ссуда	расход
Тетрицкаройский район	6695	36979	—	4850	48525
Телавский район	73507	—	10241	9300	93048
Терჯольский район	39009	—	—	2316	41325
Тианетский район	7040	26636	—	3740	37416
Каспский район	28249	23298	—	5730	57277
Лагодехский район	44612	—	4751	5480	54813
Ланчхутский район	26068	16032	—	4680	46780
Лентехский район	933	24662	—	2840	28135
Марнеульский район	85433	15117	—	11170	111720
Мартвильский район	19478	26550	—	5110	51138
Местийский район	1683	40371	—	4670	46724
Мцхетский район	45889	—	9911	6200	62000
Нинодмидский район	2374	40010	—	4710	47094
Озургетский район	59495	32605	—	10230	102330
Онкский район	3071	29918	—	3670	36659
Сагареджойский район	19690	29235	—	5440	54365
Самтредский район	54123	—	4500	6510	65133
Сачхерский район	12211	29800	—	4670	46681
Сенакский район	31339	17822	—	5460	54621
Сигнахский район	44035	—	4820	5430	54285
Карельский район	14512	49857	—	7150	71519
Казбежский район	1457	17747	—	2130	21334
Кварельский район	31336	11713	—	4780	47829
Чохатаурский район	5616	28690	—	3810	38116
Чхороцкусский район	16128	19921	—	4000	40019
Цагерский район	1869	26241	—	3120	31230
Цаленджихский район	27114	25944	—	5900	58958
Цалкский район	3389	49086	—	5830	58305
Харагаульский район	26840	12529	—	4370	43739
Хашурский район	42246	—	8833	5680	56759



Наименование автономных республик, городов и районов	Доход	Поступления из республиканского бюджета			
		субвенция	краткосрочная ссуда	долгосрочная ссуда	расход
Хобский район	13781	25759	—	4390	43930
Хонский район	21689	17698	—	4380	43 67
Джавский район	746	26277	—	3000	30023
Всего:	4755536	2487714	2442971	1036369	10722590

Статья 13. Утвердить государственные налоги и доходы в государственные бюджеты автономных республик, городов и районов республиканского подчинения на 1993 год в следующих размерах:

а) налоги с населения (кроме подоходного налога, удерживаемого с граждан предприятиями, учреждениями и организациями), патентный налог, государственная пошлина, налог с владельцев зданий, налог на воду с предприятий и организаций местного подчинения, штрафы, сборы, другие местные налоги и не облагаемые налогами доходы в размере 100 процентов;

б) налог на добавленную стоимость, подоходный налог, удерживаемый с граждан предприятиями, учреждениями и организациями.

Наименование городов и районов	Процент отчислений с налога на добавленную стоимость	Процент отчислений с подоходного налога
г. Тбилиси	99,4	97,0
г. Чхатура	73,7	90,0
г. Рустави	32,0	85,0
г. Зугдиди	86,3	76,0
Гурджаанский район	24,5	37,0
Зестафонский район	25,4	18,0

Наименование городов и районов	Процент отчислений с налога на добавленную стоимость	Процент отчислений с подоходного налога
Лагодехский район	65,5	95,0
Мцхетский район	39,8	63,0
Самтредский район	70,3	83,0
Сигнахский район	27,1	99,0
Телавский район	90,5	57,0
Тержольский район	2,8	57,0
Хашурский район	76,2	58,0

В бюджетах остальных городов и районов в размере 100 процентов;

в) акцизный налог—в размере 30 процентов;

г) налог с прибыли в размере 10 процентов всей суммы облагаемой прибыли государственных предприятий и организаций, потребительской кооперации и общественных организаций, 15 процентов—банков, акционерных обществ, страховых организаций, а также предприятий, занимающихся торгово-закупочной, посреднической и развлекательно-зрелищной деятельностью, 9 процентов—совместных предприятий, 6 процентов—прочих негосударственных предприятий и организаций (при сохранении фирменного налога на негосударственных торговых предприятиях (магазинах)). Кроме того, в местный бюджет г. Рустави зачислить 1 процент от облагаемой прибыли предприятий системы Министерства топлива и энергетики Республики Грузия, расположенных на территории города;

д) налог с прибыли и доходов остальных предприятий и хозяйственных организаций взимается в размере, утвержденном постановлением Кабинета Министров Республики Грузия от 7 марта 1992 года № 286.

Статья 14. Запретить освобождать предприятия и хозяйственные организации от уплаты налогов в бюджет и предоставлять им льготы. С 1 января 1993 года считать утративши-

ми силу связанные с этим решения Госсовета, Кабинета Министров и местных органов власти республики. В порядке включения Грузинскую Патриархию (ее сотрудников и духовные училища, а также церковнослужителей) и предприятия, по производству продукции церковного назначения, созданные на собственные средства Патриархии, освободить от уплаты налогов в Государственный бюджет.

Статья 15. Предусмотреть в расходах на содержание бюджетных учреждений в 1993 году отчисления государственного социального страхования в размере 26 процентов фонда заработной платы.

Статья 16. Освободить бюджетные учреждения в 1993 году от отчислений в Единый республиканский фонд занятости в размере 3 процентов фонда заработной платы.

Статья 17. Поручить Кабинету Министров Республики Грузия рассмотреть предложения и замечания, высказанные на заседании Парламента Грузии по Государственному бюджету Республики Грузия на I квартал 1993 года.

Статья 18. Поручить Кабинету Министров Республики Грузия:

— рассмотреть и решить вопросы совершенствования порядка взимания отчислений государственного социального страхования и обязательных страховых взносов, а также выплаты пенсий и пособий;

— уточнить источники стимулирования привлечения в бюджет дополнительных средств работниками Контрольной палаты Республики Грузия и Государственного налогового департамента при Министерстве финансов Республики Грузия. В качестве основного источника такого стимулирования использовать представленные упомянутой палатой и департаментом и фактически уплаченные отчисления от штрафов;

— разработать и аналогично 1992 году ввести в действие для негосударственных торговых предприятий взамен налога с прибыли—фирменный налог с учетом инфляционных процессов;

— ускорить разработку плана приватизации государственного имущества, ориентированного на конкретные сроки, и по

1 марта текущего года представить его парламенту на рассмотрение;

— совместно с Национальным банком активизировать подготовку к переходу на самостоятельную валютную систему и систематически докладывать парламенту о проделанной работе;

— разработать конкретные предложения о получении от Европейского Сообщества долгосрочных кредитов и использовании их для финансирования целевых программ;

— до 15 мая текущего года рассмотреть вопрос о реформе системы государственного высшего образования, уделив при этом особое внимание переходу на платное обучение с учетом интересов социально незащищенных слоев населения;

— до 1 апреля текущего года рассмотреть вопрос поэтапного перехода на платное питание в государственных лечебных и профилактических учреждениях с учетом интересов малообеспеченных слоев населения;

— рассмотреть и представить Парламенту вопрос целесообразности создания налоговой полиции.

Статья 19. Поручить Министерству финансов Республики Грузия:

— осуществить действенные мероприятия по упорядочению и дальнейшему совершенствованию бухгалтерского учета и отчетности в республике;

— оказывать систематическую методическую помощь Советам Министров автономных республик, органам местного управления городов и районов республиканского подчинения в осуществлении действенной бюджетной политики.

Статья 20. Поручить Контрольной палате Республики Грузия усилить контроль за целевым и бюджетным расходованием бюджетных ассигнований. С этой целью начиная с 1993 года обеспечить проведение раз в три года комплексной документальной ревизии составления и исполнения каждого местного бюджета.

Статья 21. Утвердить представленный Кабинетом Министров Республики Грузия отчет об исполнении Государственного бюджета Республики Грузия за 1991 год в части доходов в размере 6362,0 млн. рублей, а в части расходов—5989,2 млн. рублей, с превышением доходов над расходами в 422,2 млн. рублей.

Председатель Парламента Грузии—Глава государства
ЭДУАРД ШЕВАРДНАДZE.

Спикер Парламента Грузии **ВАХТАНГ ГОГУАДZE.**

Тбилиси, 28 января 1993 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПАРЛАМЕНТА ГРУЗИИ

15 ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ В СОСТАВЕ НЕКОТОРЫХ ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЙ ПАРЛАМЕНТА ГРУЗИИ

Парламент Грузии постановляет:

1. Вывести Вахтанга Колбая из состава Юридической комиссии Парламента Грузии.
2. Дополнительно избрать в Комиссию по иностранным делам Парламента Грузии Кахабера Кахадзе, Зураба Шенгелия и Вахтанга Колбая.

Спикер Парламента Грузии **ВАХТАНГ ГОГУАДZE.**

Тбилиси, 28 января 1993 г.

16 ПРИКАЗ

Утвердить Положение об аппарате Парламента Грузии.

Спикер Парламента Грузии ВАХТАНГ ГОГУАДЗЕ.

Тбилиси, 29 января 1993 г.

Утверждено

Спикером Парламента Грузии

29 января 1993 года

П О Л О Ж Е Н И Е**17 ОБ АППАРАТЕ ПАРЛАМЕНТА ГРУЗИИ**

1. В соответствии со статей 67 Временного Регламента Парламента Грузии аппарат Парламента Грузии обеспечивает организационное, правовое, информационное, материально-техническое и другое обслуживание деятельности руководства Парламента, его коллегии, комиссии, фракций и членов Парламента.

2. В своей деятельности аппарат Парламента руководствуется законами Республики Грузия, постановлениями и другими актами Парламента Грузии.

3. Аппарат Парламента Грузии является юридическим лицом и имеет гербовую печать.

4. Аппаратом Парламента Грузии руководит начальник аппарата.

5. Аппарат Парламента Грузии работает под руководством Спикера Парламента Грузии и его заместителей.

6. В аппарат Парламента Грузии входят следующие основные структурные подразделения:



- Юридический отдел;
- Общий отдел;
- Отдел писем и приема граждан;
- Редакционно-издательский отдел;
- Отдел бухгалтерского учета;
- Пресс-центр;
- Хозяйственная служба;
- Протокольный и секретный сектор;
- Сектор кадров;
- Сектор информатики;
- Архив и библиотека,

а также вспомогательный персонал Спикера Парламента, его заместителей, постоянных комиссий и фракций.

7. Структуру и смету расходов аппарата Парламента определяет Парламент, а Положение об аппарате утверждает Спикер Парламента.

8. Начальник аппарата Парламента назначается приказом Спикера Парламента Грузии, а руководители структурных подразделений, другие ответственные и технические работники назначаются на должности и освобождаются от должности приказом начальника аппарата Парламента.

Основные функции аппарата Парламента Грузии и его подразделений

На аппарат Парламента Грузии возлагается:

а) организационное, правовое, информационное и материально-техническое обслуживание заседаний Парламента Грузии, заседаний коллегий и комиссий Парламента, а также других мероприятий;

б) участие в подготовке необходимых материалов к проектам актов Парламента Грузии и его комиссий;

в) учет и обобщение предложений и замечаний, высказанных при обсуждении законопроектов и других вопросов на заседаниях Парламента Грузии, а также поступающих по проектам законов и другим вопросам, вынесенным на народное обсуждение;

г) содействие членам Парламента Грузии в осуществлении их полномочий;

д) подготовка необходимых материалов, связанных с опубликованием документов Парламента Грузии, его комиссий и фракций, а также их освещение в печати, по телевидению и радио;

е) соответствующее реагирование на предложения, заявления и жалобы граждан, поступившие в Парламент Грузии и его комиссии;

ж) подготовка информационных, справочных и других материалов для руководства и членов Парламента Грузии; разработка проектов планов мероприятий, намечаемых для проведения в Парламенте; оформление и рассылка актов, принятых Парламентом;

з) подготовка стенографических отчетов заседаний Парламента и издание «Ведомостей Парламента Грузии»;

и) организация приема в Парламенте Грузии делегаций и отдельных государственных, политических и общественных деятелей, а также дипломатических представителей иностранных государств; финансово-техническое обеспечение делегаций Парламента Грузии, выезжающих в зарубежные страны; необходимое информационно-справочное обеспечение делегаций;

к) решение организационных вопросов во время пребывания делегаций Парламента Грузии в зарубежных странах;

л) осуществление финансово-хозяйственного обслуживания деятельности членов Парламента Грузии и его комиссий;

м) представление на рассмотрение и утверждение руководству Парламента сметы расходов Парламента, его органов, а также аппарата Парламента;

н) представление предложений руководству Парламента по вопросам структуры и штатного расписания аппарата.

Юридический отдел

Проверяет с точки зрения законности и визирует проекты актов, принимаемых Парламентом Грузии, принимает участие в выработке окончательных текстов настоящих актов; изучает состояние развития законодательства в Абхазской и Аджар-

ской автономных республиках, консультирует и оказывает практическую помощь соответствующим структурным подразделениям аппаратов верховных органов государственной власти в вопросах совершенствования законодательства; ведет учет и систематизацию законодательных актов республики; анализирует и обобщает предложения по совершенствованию законодательства республики; консультирует по правовым вопросам членов Парламента, комиссии и фракции, работников местных органов власти, а также работников других структурных подразделений Парламента.

Общий отдел

Обеспечивает единое делопроизводство в аппарате Парламента Грузии; регистрирует корреспонденцию, поступающую в Парламент Грузии, и направляет адресатам исходящую корреспонденцию (в том числе постоянных комиссий и фракций); докладывает о зарегистрированной корреспонденции начальнику аппарата Парламента или его заместителю и по согласованию с ними об особо важной корреспонденции докладывает Спикеру Парламента или его заместителям. Обеспечивает направление корреспонденции по назначению; осуществляет контроль за выполнением поручений руководства Парламента и начальника аппарата.

Отдел писем и приема граждан

Регистрирует, изучает и обобщает письма, заявления, жалобы и предложения граждан, поступающие в Парламент Грузии, и определяет, какие из них направить в соответствующую Постоянную комиссию Парламента, республиканские министерства и ведомства, органы власти автономных республик или органы местного управления, и по согласованию с начальником аппарата Парламента Грузии рассылает их адресатам;

подготавливает материалы и предложения для Парламента Грузии и его руководства по вопросам организации приема граждан, рассмотрения их заявлений и предложений; организует и обслуживает прием граждан руководством Парламента;

осуществляет контроль за решением в государственных органах и общественных организациях вопросов, поставленных в письмах и заявлениях граждан; анализирует и обобщает устные обращения граждан в Парламент, подготавливает необходимую информацию; изучает и обобщает практику рассмотрения заявлений, жалоб и предложений в государственных органах, органах местного управления и общественных организациях.

Редакционно-издательский отдел

Обеспечивает предварительное редактирование проектов законов Республики Грузия и постановлений Парламента Грузии, а после принятия—окончательную их доработку, перевод на английский и русский языки, подготовку к опубликованию в прессе и Ведомостях Парламента Грузии, издает Ведомости Парламента Грузии; обеспечивает фиксирование и стенографирование заседаний сессии Парламента Грузии, редактирование стенографических отчетов заседаний сессий и подготовку их к сдаче в архив, оперативное составление, редактирование и подготовку к опубликованию проектов постановлений Парламента Грузии и других материалов в процессе заседаний сессии Парламента Грузии.

Отдел бухгалтерского учета

Осуществляет финансово-бухгалтерское обслуживание Парламента Грузии и его аппарата; составляет смету расходов Парламента Грузии, его органов и аппарата Парламента; составляет заявки в Министерство финансов Республики Грузия для получения соответствующих средств и производит их квартальное и месячное распределение; составляет и представляет соответствующим органам квартальный и годовой сводные отчеты; проводит ежегодную инвентаризацию малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации.

Обеспечивает создание нормальных условий работы для руководства Парламента, постоянных комиссий, фракций, членов Парламента и подразделений аппарата Парламента; организует: соблюдение санитарных норм в здании Парламента, работу системы отопления и водоснабжения, объектов общественного питания (столовая, буфеты), автогаража; обслуживание во время приема в Парламенте иностранных делегаций, отдельных государственных, политических и общественных деятелей, дипломатических представителей, а в случае необходимости их встречу, размещение и проводы; отправление делегаций Парламента Грузии в зарубежные страны. Обеспечивает приобретение мебели, техники, инвентаря для помещения Парламента, а также канцелярских принадлежностей, учет материальных ценностей, инвентаря, хранение и уход за ними, проведение текущего ремонта.

Пресс-центр

С помощью средств массовой информации распространяет информацию о работе Парламента; собирает информационный материал о Грузии, распространяемый иностранными агентствами, знакомит с ним руководство Парламента и его аппарата, организует реагирование на поступившую информацию; ежедневно готовит для руководства, постоянных комиссий, фракций Парламента и руководства его аппарата информации о Республике Грузия, ее политических деятелях из материалов, опубликованных в российской прессе и Ведомостях ИТАР-ТАСС. Поддерживает постоянный тесный контакт с пресс-центрами различных республиканских органов, получает у них оперативную информацию; на основе обзора республиканской прессы информирует руководство Парламента и его аппарата; в случаях необходимости организует пресс-конференции, брифинги, присутствие на официальных встречах Парламента Грузии представителей средств массовой информации.

Совместно с руководством аппарата Парламента решает вопрос присутствия на заседаниях Парламента иностранных и грузинских журналистов (аккредитация). Обеспечивает нормальные условия для работы журналистов иностранных агентств (стингеров), их информирование, подготовку для них специальных пресс-релизов; во время визитов делегаций Парламента Грузии в зарубежные страны устанавливает контакт с местными журналистами, организует проведение пресс-конференций, ведет их.

Протокольный и секретный сектор

Обеспечивает своевременное печатание и размножение материала для заседаний сессий Парламента и его коллегий, рассылку законов Парламента Грузии и постановлений Парламента Грузии адресатам в двухдневный срок после их подписания; осуществляет контроль за выполнением отдельных статей и пунктов законов Республики Грузия и постановлений Парламента Грузии, за ходом выполнения планов работы Парламента и его коллегии; организует регистрацию, рассылку адресатам и контроль исполнения запросов, поступивших от членов Парламента; учитывает и хранит до сдачи в архив подлинники законов Республики Грузия и постановлений Парламента Грузии, а также все прилагаемые к ним материалы; получает, регистрирует и рассылает секретные документы, по согласованию с начальником аппарата Парламента знакомит руководителей подразделений аппарата с секретными документами; оформляет соответствующие документы на работников, которые допускаются к работе с секретной документацией; осуществляет контроль за учетом, хранением и использованием секретных документов в архиве аппарата Парламента.

Сектор информатики

Организует компьютеризацию работы комиссий Парламента и его аппарата; обеспечивает слаженную работу и экс-

платацию всей существующей компьютерной системы, в том числе ведения сессий Парламента; осуществляет контроль за выполнением постановлений Парламента; с помощью компьютерной технологии готовит оригиналы-макеты для издания «Ведомостей Парламента Грузии» и других материалов; разрабатывает мероприятия для дальнейшего совершенствования компьютеризации работы Парламента.

Сектор кадров

В установленном порядке ведет кадровый учет членов Парламента и сотрудников аппарата Парламента, ведет их трудовые книжки, оформляет назначение на работу и освобождение от работы, отпуска и командировки; согласно утвержденной структуре выдает удостоверения личности и временные пропуска; осуществляет аналитическую работу по кадровым вопросам.

Архив и библиотека

Принимает от подразделений аппарата, а также от постоянных комиссий и фракций Парламента документы с истекшим сроком хранения, документы длительного и постоянного хранения, проводит их материально-техническую экспертизу; составляет описи постоянно хранящихся дел; паспорт дел, хранящихся в архиве, а также акты об уничтожении документов; один раз в год представляет архиву новейшей истории Республики Грузия паспорт хранящихся в архиве документов, а один раз в три года обработанные документы с постоянным сроком хранения; обслуживает архивным фондом работников подразделений аппарата;

распределяет по подразделениям аппарата полученную по подписке периодическую печать, хранит центральные республиканские газеты и журналы, обслуживает работников аппарата хранящейся в библиотеке социально-политической и правовой литературой.

Подготавливает или организует подготовку материалов и предложений по вопросам, рассматриваемым в постоянных комиссиях, фракциях Парламента; осуществляет творческое и техническое обслуживание всей законотворческой и организаторской деятельности Спикера и его заместителей, постоянных комиссий, фракций; подготавливает материалы и предложения по законопроектам, переданным для заключения в соответствующую постоянную комиссию, фракцию, или по законопроектам, разработанным ими по собственной инициативе; по поручению соответствующей постоянной комиссии, фракции Парламента организует и контролирует реализацию рекомендаций данной постоянной комиссии, фракции министерствами, другими государственными органами и органами местного управления, общественными организациями; подготавливает материалы и предложения в связи с приемом граждан, рассмотрением их писем, заявлений и жалоб в соответствующей комиссии, фракции.

Права и обязанности работников аппарата Парламента Грузии

Структурные подразделения аппарата Парламента при выполнении возложенных на них функций пользуются по согласованию с руководством Парламента следующими правами:

- а) вносить на рассмотрение руководства Парламента предложения по вопросам своей деятельности;
- б) запрашивать у соответствующих государственных органов и общественных организаций необходимые для работы документы и материалы;
- в) знакомиться в министерствах, комитетах, ведомствах, органах местного управления, на предприятиях, в учреждениях и организациях с материалами по вопросам, входящим в круг их служебных обязанностей и рассматриваемым Парламентом Грузии и его комиссиями;

г) проводить совещания с представителями государственных органов и общественных организаций;

д) привлекать работников государственных органов, общественных организаций и научных учреждений для участия в подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Парламента Грузии, его комиссий.

2. Руководители структурных подразделений аппарата Парламента Грузии:

а) осуществляют руководство деятельностью соответствующих подразделений аппарата и несут персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на эти подразделения, реализацию перспективных и текущих планов работы; распределяют обязанности между работниками, обеспечивают организованность и слаженность в работе, служебную дисциплину, отвечают за правильное ведение делопроизводства;

б) докладывают руководству Парламента Грузии и руководству его аппарата о входящих документах и вопросах, подготовленных в соответствующих подразделениях;

в) участвуют с правом совещательного голоса в заседаниях коллегии и постоянных комиссий Парламента.

3. Отлучка в рабочие часы руководителей структурных подразделений по служебным или личным делам должна быть согласована с руководством аппарата Парламента.

4. В случаях отсутствия начальника аппарата его функции выполняет заместитель. Соответственно во время отсутствия руководителей подразделений их функции выполняют назначенные ими работники подразделений. Во время ухода в отпуск сотрудника или длительного его отсутствия по согласованию с руководством Парламента приказом начальника аппарата назначается лицо, замещающее сотрудника.

5. Ответственные работники аппарата Парламента:

а) обеспечивают своевременное, качественное выполнение порученной работы, несут за это персональную ответственность;

ბ) выполняют отдельные задания и поручения Председателя, Спикера Парламента и их заместителей, начальника аппарата и заведующего отделом;

в) в случае рассмотрения подготовленных при их участии вопросов могут присутствовать на заседаниях Парламента, его коллегии и постоянных комиссий, а также на совещаниях у руководства Парламента;

г) пользуются правом знакомиться с материалами в министерствах, государственных комитетах и ведомствах, органах местного управления, а также получать от этих органов необходимые материалы для служебного пользования.

6. Остальные работники аппарата Парламента Грузии:

а) своевременно, четко и качественно выполняют возложенные на них обязанности;

б) выполняют поручения начальника аппарата, его заместителя и заведующего отделом;

в) участвуют в служебных совещаниях по вопросам, касающимся их работы.

7. Работники аппарата Парламента обязаны выполнять правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по работе с документами, повышать уровень профессиональной подготовки, творчески подходить к решению служебных задач, совершенствовать свою работу, достичь ее высокой плодотворности.

ИНСТРУКЦИЯ



по делопроизводству в аппарате Парламента Грузии

I. Общие положения

1. Настоящая инструкция предусматривает правила делопроизводства несекретного характера.
2. Порядок работы с секретными документами определяется специальной инструкцией.
3. Правила, предусмотренные настоящей инструкцией, обязательны для всех сотрудников аппарата Парламента.
4. Ответственность за правильное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.
5. Контроль за соблюдением настоящей инструкции осуществляет руководство аппарата.

II. Прием, регистрация, прохождение и исполнение поступающей корреспонденции

6. Поступившая в аппарат корреспонденция принимается, регистрируется и учитывается в общем отделе аппарата.
7. В случае поступления служебных документов непосредственно в структурные подразделения они подлежат обязательной передаче для регистрации в общий отдел.
8. При приеме корреспонденции устанавливается правильность доставки, целостность конвертов (пакетов) или бандероли.

В тех случаях, когда при вскрытии конверта обнаружены недостача, повреждение документов или несоответствие номеров документов номерам, указанным на конверте, составляется акт в трех экземплярах по установленной форме. Один экземпляр акта посылается отправителю, другой приобщается к принятым документам, третий остается в канцелярии. Ошибочно вложенные документы возвращаются отправителю или пересылаются по принадлежности.



9. Конверты от поступивших служебных документов хранятся, если в документах отсутствуют дата и адрес отправителя или когда дата отправки корреспонденции значительно расходится с датой ее получения в аппарате Парламента и почтовые штемпели служат доказательством времени отправки и получения корреспонденции. В остальных случаях конверты уничтожаются.

Воспрещается изъятие почтовых марок.

10. Регистрации подлежат все поступающие документы, в т. ч. документы с грифом «Для служебного пользования». Именные пакеты, конверты, бандероли и другие почтовые отправления с надписью «лично» не вскрываются и регистрируются по данным, указанным на пакете. Такие пакеты направляются адресатам или уполномоченным ими лицам. Если корреспонденция, содержащаяся в этих пакетах, носит служебный характер, она должна быть передана в канцелярию для регистрации.

11. Документы регистрируются в день их получения на карточках установленной формы.

На первой странице документа на свободном от текста месте, как правило, в нижнем правом углу ставится регистрационный штамп с указанием даты поступления документа, индекса структурного подразделения и общего порядкового номера.

На каждый документ составляется регистрационная карточка в трех экземплярах. Два экземпляра карточки вместе с документом передаются в соответствующие подразделения аппарата. Один из них с распиской в получении документа возвращается в канцелярию и помещается в справочной картотеке за разделителем соответствующего структурного подразделения, а третий экземпляр хранится в хронологической картотеке.

12. Вся зарегистрированная корреспонденция просматривается начальником аппарата или его заместителем и из нее отбираются документы, подлежащие докладу руководству Парламента.

13. При наличии поручения руководства Парламента по исполнению документа составляется четвертая карточка. Во всех экземплярах карточки указывается резолюция и делается контрольная отметка. Четвертый экземпляр карточки помещается в контрольную картотеку канцелярии.

После выполнения поручения на карточке, находящейся в структурном подразделении, делается соответствующая отметка, о чем сообщается общему отделу для занесения в контрольную карточку записи об исполнении документа.

14. Корреспонденция из общего отдела в структурные подразделения и обратно доставляется работниками этих подразделений, осуществляющих ведение делопроизводства.

15. В структурных подразделениях документы вторично не регистрируются, а учитываются по карточкам, направляемым вместе с документом.

16. Передача поступившей корреспонденции из одного структурного подразделения в другое производится через общий отдел с соответствующей отметкой в регистрационной карточке.

17. Корреспонденция, поступившая на имя членов Парламента, его постоянных комиссий и фракций, регистрируется в учетно-регистрационных карточках установленной формы и направляется соответствующим членам Парламента, председателям комиссий и фракций.

III. Работа с письмами граждан, организация их приема в Парламенте Грузии

18. Все поступившие в Парламент Грузии письма регистрируются отделом писем и приема граждан в день получения.

Обо всех письмах (кроме персонально адресуемых другим лицам) докладывается начальнику аппарата.

Карточки учета писем составляются в трех экземплярах, а писем, подлежащих контролю, — в четырех экземплярах. Карточки помещаются в справочных и контрольных карто- теках.

При приеме поступивших от граждан писем устанавливается наличие вложений. В случае отсутствия вложений или их недостачи об этом делается отметка в регистрационной карточке.

Конверты от писем граждан сохраняются и прилагаются к письмам. Изъятие почтовых марок воспрещается.

Письма, направляемые в комиссии и структурные подразделения Парламента, получают под расписку на карточке работники этих комиссий, подразделений, осуществляющие ведение делопроизводства, и передают их руководителям комиссий, подразделений, а в случае их отсутствия—лицам, их замещающим. Возврат писем в Отдел писем и приема граждан осуществляется под расписку исполнителя на карточке.

К повторным письмам приобщаются первичные материалы.

19. Ответственность за своевременное и полное рассмотрение писем, находящихся на контроле, возлагается на Отдел писем и приема граждан.

20. Если поручение по письму дано нескольким структурным подразделениям, то работа по его исполнению координируется подразделением, указанным в резолюции первым.

21. О результатах рассмотрения письма, находящегося на контроле в структурном подразделении Парламента, представляется соответствующая справка, которая печатается на отдельном листе и вместе с письмом и материалами проверок передается в Отдел писем и приема граждан. Если письмо рассматривалось несколькими подразделениями, то представляется общая справка за подписью руководителей соответствующих подразделений, а в их отсутствие—лиц, их замещающих.

Справка должна содержать исчерпывающие ответы на все поставленные вопросы, сведения о том, когда и кем сообщено автору о результатах рассмотрения.

22. На каждое письменное или устное обращение автору должен быть дан ответ в установленный срок.

Если письмо пересылается на рассмотрение в другие органы и организации, об этом уведомляется автор.

23. Рассмотрение письма не может считаться законченным на основании документа, в котором сообщается о предполагаемых мерах по решению поставленных автором вопросов. В этом случае письма подлежат контролю до полного осуществления намеченных мер.

24. Ответы, а также справки отделов о результатах рассмотрения писем трудящихся, в которых содержатся обещания авторам, берутся на дополнительный контроль до полного осуществления намеченных мер, о чем ставятся в известность структурные подразделения или организации, давшие обещания авторам писем.

25. Рассмотренные письма вместе с ответами, заключениями или справками списываются руководством Парламента, начальником аппарата в зависимости от того, кем было дано поручение, хранятся в Отделе писем и приема граждан и по истечении установленного срока сдаются в архив.

Письма, рассмотренные постоянными комиссиями, списываются председателями комиссий и по истечении созыва сдаются в архив делопроизводителем настоящей комиссии.

26. Отдел писем и приема граждан обязан систематически анализировать поступившие письменные и устные обращения граждан, осуществлять контроль за своевременным рассмотрением и исполнением поручений руководства Парламента и начальника аппарата по письмам граждан и периодически докладывать руководству Парламента и начальнику аппарата о состоянии рассмотрения и разрешения письменных и устных обращений граждан.

Прием граждан отделом писем и приема граждан проводится в течение всей недели. В процессе приема поочередно принимают участие не менее двух членов постоянных комиссий.

Отдел писем и приема граждан составляет список граждан, которых необходимо принять руководству Парламента.

27. Спикер Парламента, его заместители и председатели комиссий принимают граждан по понедельникам с 14 до 18 часов.

Учет приема граждан и результатов рассмотрения их обращений ведется Отделом писем и приема граждан.

IV. Подготовка, оформление и рассылка актов Парламента Грузии



28. Проекты законов Республики Грузия, постановлений Парламента Грузии и приложения к ним визируются председателями комиссий Парламента и сдаются руководству аппарата Парламента не позднее 10 дней до заседания сессии.

Проекты, представленные позднее указанного срока, вносятся на обсуждение только по решению коллегии Парламента Грузии.

К проекту прилагаются записка, список приглашенных на заседание лиц и указатель рассылки акта.

29. Если проект постановления или закона вносится несколькими комиссиями, то он вместе с приложениями визируется председателями этих комиссий.

Законопроекты, поступившие в аппарат Парламента, проходят через юридический и редакционно-издательский отделы, после чего перепечатываются и размножаются в нужном количестве.

30. Проекты законов и постановлений, по которым при обсуждении на заседаниях были сделаны замечания, дорабатываются соответствующими комиссиями совместно с юридическим и редакционно-издательским отделами и в двухдневный срок подготавливаются к подписанию.

31. Законы Республики Грузия и постановления Парламента Грузии, другие акты, представляемые на подпись Председателю и Спикеру Парламента, визируются председателем комиссии, начальником аппарата Парламента, заведующим юридическим отделом и редактором.

32. Акты Парламента Грузии регистрируются в государственном журнале.

33. Копии актов Парламента Грузии подготавливает и рассылает адресатам аппарат в соответствии со списком, без сопроводительного письма.

34. Подлинники стенограмм заседаний Парламента Грузии, законов Республики Грузия и постановлений Парламента после их оформления в аппарате Парламента хранятся в архиве Парламента.

35. Решения постоянных комиссий оформляет и рассылает вспомогательный персонал соответствующих комиссий через общий отдел аппарата Парламента.

Законы Республики Грузия, постановления и другие акты Парламента публикуются в печати и в Ведомостях Парламента Грузии. Акты посылает для опубликования начальник аппарата по согласованию с руководством Парламента.

V. Контроль за исполнением поручений

Контроль за исполнением законов Республики Грузия и поручений, указанных в постановлениях Парламента, осуществляют соответствующая комиссия и протокольный и секретный сектор аппарата.

36. Контроль за движением и исполнением служебных документов возлагается на руководителей комиссий, начальника аппарата и его заместителя.

VI. Оформление и отправка исходящих документов

37. Все служебные документы, исходящие из аппарата Парламента, а также письма граждан, направляемые на рассмотрение государственных и общественных органов, к ведению которых относится решение поставленных в письмах вопросов, отправляются через общий отдел аппарата.

38. Перед сдачей документов на отправку в комиссиях и структурных подразделениях проверяется правильность их оформления, в том числе наименование адресата, наличие адреса, соответствующих подписей, даты, приложений.

39. На отправляемом документе проставляется индекс подразделения комиссии, затем через дефис номер в соответствии с номенклатурой дел аппарата и затем через дробь общий порядковый номер исходящей корреспонденции.

Присвоенный документу исходящий номер проставляется на регистрационной карточке и на копиях документа, остающихся в деле комиссии, подразделения и в общем отделе.

40. При подготовке к отправке документа, подлежащего возврату, на его первом листе ставится штамп: «Подлежит возврату».

41. Документы на отправку передаются в общий отдел в открытом виде.

42. Корреспонденция, сдаваемая комиссиями и отделами/ в общий отдел до 16 часов, отправляется в тот же день, а сдаваемая после 16 часов — на следующий день.

43. Срочность отправки документа определяется начальником аппарата или его заместителем.

Отправка срочной корреспонденции из Парламента после 17 часов производится с разрешения начальника аппарата или его заместителя.

44. В зависимости от характера документов и срочности их доставки адресату документы отправляются почтой, парочным или передаются по телеграфу.

45. При отправке документов адрес на конвертах пишется в соответствии с «Почтовыми правилами» Министерства связи Республики Грузия.

На конверте проставляется исходящий номер документа и количество приложений. Если одному и тому же адресату одновременно посылаются несколько документов, то они отправляются в одном конверте с указанием на нем номеров всех вложенных документов.

46. Каждый конверт с отправляемыми документами заносится в реестр, составляемый в двух экземплярах. Заказные почтовые отправления записываются в отдельный реестр.

47. Телеграммы, отправляемые в один адрес, передаются в общий отдел вместе с заверенной копией.

Телеграммы одного и того же содержания, отправляемые в несколько адресов, посылаются каждому адресату в отдельности. При этом подписывается лишь один экземпляр, а остальные экземпляры заверяются.

48. Копии телеграмм, подписанных руководством Парламента или председателями постоянных комиссий, должны быть заверены начальником аппарата или его заместителем.

49. Телеграммы принимаются общим отделом на отправку вместе с копиями и передаются на телеграф по описи под расписку.

Подлинные экземпляры телеграмм с отметкой телеграфа о времени их отправки возвращаются в общий отдел.

50. Документы, оформленные с нарушением указанных правил, к отправке не принимаются.

VII. Учет и обращение со служебными документами и письмами граждан



51. В комиссиях и структурных подразделениях аппарата ведется учет поступивших служебных документов по карточкам общего отдела аппарата, а также писем граждан и документов, подготовленных непосредственно в подразделениях.

52. Работники аппарата несут ответственность за сохранность находящихся у них служебных документов, писем граждан и дел, обязаны заботливо обращаться с ними.

53. Все дела текущего делопроизводства, а также картотеки, находящиеся в структурных подразделениях, должны храниться в условиях, обеспечивающих их полную сохранность.

Сотрудникам запрещается брать на дом служебные документы, использовать в частных разговорах сведения, почерпнутые из служебных документов, писем граждан и на закрытых заседаниях Парламента.


54. Использование служебных документов, связанных с деятельностью постоянных комиссий, а также аппарата Парламента Грузии, в печати, радио- и теленпередачах, в научно-исследовательских работах допускается только с разрешения руководства Парламента.

55. При уходе в отпуск или при отъезде в длительную командировку сотрудник обязан передать все имеющиеся у него служебные документы и письма граждан сотруднику, который будет его замещать, уведомив об этом председателя комиссии или заведующего отделом.

56. При освобождении или переводе на другую работу сотрудник обязан сдать имеющиеся у него документы председателю комиссии или заведующему отделом.

VIII. Оформление дел и подготовка их к сдаче в архив, порядок пользования архивными делами

57. Дела в аппарате Парламента заводятся на основании номенклатуры дел, которая составляется ежегодно к 1 января руководством аппарата по представлениям комиссий и руководителей структурных подразделений.



58. Дела с подлинниками протоколов заседаний Парламента Грузии и коллеги Парламента, а также подлинники актов Парламента Грузии вместе с соответствующими материалами формируются по согласованию с руководством аппарата.

59. Дела с подлинниками протоколов заседаний комиссий Парламента Грузии, решений этих комиссий вместе с проектами документов и другими материалами, имеющими непосредственное отношение к данным вопросам, формируются соответствующими структурными подразделениями.

60. Служебные документы по завершённым вопросам и исполненные письма граждан формируются соответствующими структурными подразделениями и отделом писем и приема граждан в отдельные дела согласно номенклатуре. При подшивке писем конверты уничтожаются, если нет необходимости в их дальнейшем хранении.

61. Дела сдаются в архив по описям отдельно на дела постоянного хранения и на дела временного хранения. Подшивка документов постоянного и временного хранения в одно дело не допускается.

В случае необходимости документы различного срока хранения по одному и тому же вопросу могут находиться в одном деле до конца текущего года или до завершения работы над вопросом, а затем переформируются в два дела: постоянного и временного хранения.

62. Не допускается помещение в дело документов, содержание которых не соответствует заголовку данного дела. В дело не должны включаться не исполненные или подлежащие возврату документы.

63. Если исполненный документ может быть по своему содержанию включен в разные дела, то одновременно с включением его в основное дело рекомендуется помещать в другие дела справку с указанием места хранения этого документа.

64. В дело формируются документы одного года, за исключением переходящих дел. Объем дела не должен превышать 200—250 листов.

65. Документы подшиваются в дело в одном экземпляре. Если, кроме основного, имеются и другие экземпляры докумен-

та с замечаниями и указаниями руководства Парламента, председателей постоянных комиссий, то в дело подшиваются только те листы этих экземпляров, на которых имеются замечания или указания, а остальные листы уничтожаются.

66. При формировании дела проверяются правильность отнесения документов к данному делу, качество их оформления, наличие на документах подписей, виз, дат, номеров, справок или отметок об исполнении и т. д. Неправильно оформленные документы в дела не подшиваются.

67. Законченные делопроизводством дела оформляются комиссиями, подразделениями аппарата и сдаются в архив согласно графику, утвержденному руководителем аппарата.

68. Оформление дела состоит из описания дела на обложке, брошюровки, нумерации листов и составления заверительной надписи, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов. Заверительная надпись производится лицом, ведущим делопроизводство.

69. Личные дела работников аппарата, кроме уволенных и выбывших, в архив не сдаются и хранятся в аппарате.

70. Дела сдаются в архив по описям, которые составляются отдельно на дела постоянного и временного хранения. При приеме дел работники архива проверяют правильность их оформления. Выявленные недостатки в оформлении документов и дел должны быть устранены структурными подразделениями, сдающими документы.

71. Документы, утратившие практическое значение и не имеющие исторической, научной ценности, по истечении установленного срока хранения подлежат уничтожению. Отобранные к уничтожению дела включаются в акт, который рассматривает экспертная комиссия аппарата, образуемая приказом начальника аппарата. Уничтожение документов в подразделениях аппарата без согласия экспертной комиссии запрещается.

72. Дела из архива могут быть выданы во временное пользование по требованию соответствующей комиссии, руководителя структурного подразделения, как правило, на срок не более семи дней, а в отдельных случаях, с их разрешения, дела могут быть выданы ответственным работникам аппарата для

ознакомления непосредственно в помещении архива. Дела из архива выдаются под расписку. Для получения из архива дел, сданных другими подразделениями аппарата, требуется разрешение начальника аппарата.

73. Дела с подлинниками актов Парламента Грузии во временное пользование не выдаются. В отдельных случаях допускается пользование этими делами непосредственно в архиве с разрешения начальника аппарата или его заместителя.

IX. Машинописные, копировально-множительные работы и диктофонная запись

74. Машинописные работы в аппарате Парламента осуществляются машинописным бюро общего отдела и машинистками структурных подразделений аппарата.

75. Для печатания принимаются материалы только служебного характера.

76. Материалы для печатания передаются с указанием количества экземпляров, даты и фамилии исполнителя.

Машинописное бюро производит печатание в порядке поступления материалов. Материалы, требующие срочного исполнения, печатаются вне очереди.

При необходимости срочного печатания материалов об этом делается соответствующая отметка. Срочность печатания определяется начальником аппарата или его заместителем.

77. Передаваемые для печатания рукописи и другие материалы должны быть отредактированы и написаны разборчиво. небрежно написанные материалы, правленные цветными (кроме синих и черных) чернилами или карандашом, для печатания не принимаются.

78. При подготовке материалов для печатания исполнителям следует обращать особое внимание на четкое написание фамилий, географических названий, специальных терминов и иностранных слов.

79. На отпечатанном материале в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа машинистка указывает количество отпечатанных листов и проставляет свои инициалы.

На подготовленных к подписи законах Республики Грузия, постановлениях и иных актах Парламента Грузии количество экземпляров и инициалы машинистка проставляет на обороте последнего листа.

80. Копировально-множительные работы в аппарате выполняются на основании визы начальника аппарата или его заместителя.

81. Диктофонная запись заседаний Парламента Грузии, а также других мероприятий, проводимых в Парламенте, осуществляется аппаратом.

Диктофонная запись учитывается в специальном журнале, где указываются наименование мероприятия, продолжительность записи, дата и отметка о стирании записи.

82. После расшифровки стенографистом диктофонной записи материал редактируется и печатается в машинописном бюро в установленном порядке.

83. Диктофонная запись по истечении необходимого срока стирается, о чем делается отметка в журнале учета диктозаписей.

О подготовке и проведении сессий Парламента Грузии

1. Подготовку материалов к сессии Парламента Грузии осуществляют постоянные комиссии при содействии аппарата Парламента. Повестка дня сессии составляется на заседании коллегии Парламента. Аппарат Парламента разрабатывает план подготовки сессии, который предусматривает необходимый комплекс мероприятий, сроки их выполнения и ответственных за исполнение.

2. Организационная работа по проведению сессии осуществляется аппаратом Парламента. Он же обеспечивает оповещение членов Парламента и приглашенных лиц о созыве сессии, изготовление и рассылку пригласительных билетов и пропусков, печатание материалов для сессии, регистрацию членов Парламента и других участников сессии; контролирует подготовку помещения, организует раздачу материалов сессии членам Парламента Грузии; обеспечивает составление стенографических отчетов о заседаниях сессии, прием, размещение и отправлении, медицинское, транспортное обслуживание и питание членов Парламента Грузии и приглашенных лиц.

3. Редакционная доработка законов и постановлений с учетом внесенных на сессии замечаний и поправок осуществляется после окончания заседаний сессии. Доработку текстов законов и постановлений осуществляют редакционно-издательский и юридический отделы аппарата Парламента совместно с соответствующими постоянными комиссиями. Они же визируют документы, после чего начальник аппарата представляет их на подпись Председателю и Спикеру Парламента;

после подписания начальник аппарата публикует законы и постановления в прессе. Общий отдел аппарата Парламента обеспечивает рассылку этих документов исполнителям.

4. Аппарат оперативно обобщает предложения и критические замечания участников сессии и пересылает их для реализации Кабинету Министров, министерствам и ведомствам Республики Грузия.

5. Письма, заявления и жалобы, поступающие в отдел писем и приема граждан на имя сессии Парламента Грузии, берутся отделом на особый контроль и в обязательном порядке докладываются руководству, после чего за подписью Спикера Парламента, его заместителя, начальника аппарата пересылаются исполнителям.

О приеме в Парламенте Грузии высоких гостей и иностранных делегаций

1. Руководство аппарата Парламента Грузии разрабатывает проекты программ пребывания в Республике Грузия высоких гостей и иностранных делегаций, которые согласовывает с Председателем Парламента Грузии. Руководство аппарата Парламента составляет также план подготовительной работы для приема делегаций. План пребывания делегации и план подготовительной работы рассылается информационно-разведывательной службе, Министерству внутренних дел, другим соответствующим министерствам, а также руководителям тех предприятий и учреждений, где предусмотрен прием гостей.

2. Аппарат Парламента Грузии обеспечивает печатание программ пребывания делегаций на иностранном и грузинском



языках, пригласительных билетов, изготовление государственных флагов соответствующей страны и Республики Грузия и приветственных транспарантов, оформление города; за день до прибытия делегации инспектирует готовность объектов, входящих в программу посещения; совместно с Министерством культуры Республики Грузия и Грузинской государственной филармонией составляет программу культурных мероприятий для гостей.

3. По согласованию с руководством Парламента Грузии начальник аппарата составляет списки лиц, встречающих, провожающих и приглашенных на беседу и на официальный обед, а также лиц, постоянно сопровождающих делегацию, и оповещает их об этом.

4. По согласованию с руководством Парламента Грузии начальник аппарата готовит сувениры для гостей.

5. Начальник аппарата Парламента Грузии определяет количество необходимых для гостей номеров в гостиницах или в резиденции, а также транспорта; намечает меры по обеспечению безопасности движения согласно составленному маршруту.

6. Начальник аппарата Парламента Грузии обеспечивает дежурство ответственных работников аппарата в резиденции и гостиницах во время пребывания гостей.

7. Ответственность за опубликование в республиканской печати, передачу по телевидению и радио материалов о пребывании гостей возлагается на Грузинформ, Грузинскую службу телевидения и радиовещания, пресс-центр аппарата Парламента Грузии и руководство аппарата.

8. Все финансовые вопросы, связанные с пребыванием иностранных делегаций в Республике Грузия, рассматривает и решает отдел бухгалтерского учета аппарата Парламента Грузии.

9. Работниками протокольного сектора аппарата Парламента Грузии ведется журнал учета пребывания иностранных делегаций в Республике Грузия и визитов делегаций Парламента Грузии в иностранных государствах.

10. Все материалы, связанные с пребыванием в Республике Грузия иностранных делегаций, хранятся в протокольном секторе аппарата Парламента.



11. Руководство аппарата организует протокольный прием руководством Парламента Грузии иностранных гостей, находящихся в республике по приглашению других организаций.

Организационная деятельность, связанная с отправкой и пребыванием делегаций Парламента Грузии в зарубежных странах

Решение организационных, в том числе финансовых вопросов, связанных с отправкой и пребыванием делегации Парламента Грузии в зарубежных странах, обеспечивает аппарат Парламента Грузии. Соответствующие службы аппарата готовят для делегации необходимые справочные и иные материалы о той стране, в которую отбывает делегация, обеспечивают делегацию законодательными актами Республики Грузия и другими документами, дипломатическими паспортами.

Перед отправкой за границу парламентской делегации во главе со Спикером Парламента Грузии подготовительная группа аппарата с участием работников хозяйственной службы, пресс-центра и протокольного сектора заранее выезжает в соответствующую страну и совместно с местными службами подготавливает визит делегации Парламента Грузии. Начальник аппарата и отдел бухгалтерского учета отбирают и приобретают для выезжающей за рубеж делегации подарки, сувениры, книги и буклеты.

О порядке пользования гербовыми печатями, бланками Парламента Грузии и их хранения

1. Гербовой печатью Парламента Грузии заверяются официальные документы, подписанные Председателем Парламента, его заместителем—Спикером, заместителем Спикера.

Гербовой печатью аппарата Парламента Грузии заверяются иные документы.

Обе печати хранятся у начальника аппарата Парламента Грузии.

За правильное пользование печатью несет ответственность начальник аппарата Парламента Грузии.

2. Все бланки Парламента Грузии из типографии получает заведующий хозяйственной частью и хранит на складе.

Со склада бланки выдаются (в требуемом количестве) по указанию руководства аппарата Парламента Грузии.

За правильное пользование бланками ответственны заведующие соответствующими отделами.

Общий отдел аппарата Парламента Грузии устанавливает строгий контроль за расходованием бланков.

Общий контроль возлагается на заместителя начальника аппарата Парламента.

О порядке входа в здание Парламента Грузии, выдачи пропусков и удостоверений личности

1. Руководство аппарата Парламента Грузии организует и контролирует соблюдение пропускного режима в здании.

2. Вход в здание Парламента Грузии и выход из него осуществляется по предъявлении работнику охраны здания соответствующего удостоверения личности или пропуска установленной формы; документы, разрешающие постоянный или временный вход в здание, оформляются ответственными работниками сектора кадров аппарата Парламента на основании соответствующего указания руководства Парламента.

3. По удостоверениям личности в здание Парламента Грузии входят: члены Парламента Грузии, члены парламентов зарубежных стран, депутаты Аджарской и Абхазской автономных республик, ответственные работники аппаратов Главы Грузинского государства и Кабинета Министров Республики Грузия, министры, руководители комитетов, департаментов, служб Республики Грузия, Генеральный прокурор Республики Грузия и его заместители, Председатель Верховного Суда Республики Грузия, заместители Председателя и члены Верховного Суда, заместители министров, руководителей департаментов

тов и служб, руководители районов и городов и их заместители, уполномоченные Главы государства, Президент, Вице-Президент и главный ученый секретарь Академии наук Грузии, председатели творческих союзов, ректоры высших учебных заведений.

4. Работникам аппарата Парламента выдаются удостоверения личности за подписью начальника аппарата Парламента Грузии.

5. Работникам министерств, комитетов, департаментов, служб, корпораций, учреждений и организаций Республики Грузии, которым по характеру их работы регулярно приходится бывать в Парламенте, могут быть выданы постоянные пропуска за подписью начальника аппарата.

6. Для пропуска посетителей, приглашенных на заседания постоянных комиссий Парламента, в бюро пропусков заранее передается список за подписью председателя соответствующей комиссии. Лица, приглашенные на заседание, при входе предъявляют документ, удостоверяющий личность.

7. Вход посетителей в здание осуществляется путем выдачи разовых пропусков, оформленных в бюро пропусков.

Разовый пропуск могут спускать руководители постоянных комиссий и фракций Парламента, члены Парламента, помощники, личные секретари Председателя Парламента, Спикера Парламента, его заместителей, начальник аппарата Парламента, его личный секретарь, заместитель, заведующие отделом, ответственные работники аппарата.

8. Курьерам, другим доверенным лицам министерств, ведомств и организаций, доставляющим различные документы, выдается годовой пропуск за подписью начальника аппарата Парламента.

9. При переходе на другую работу работник аппарата Парламента обязан сдать руководителю аппарата свое удостоверение личности или пропуск.

10. В случае утери удостоверения личности или пропуска владелец обязан немедленно заявить об этом своему руководителю и руководству аппарата Парламента.

О порядке пользования залами заседаний Парламента Грузии, коллегии Парламента, постоянных комиссий и залами приема иностранных делегаций



1. В зале заседаний Парламента Грузии проводятся заседания Парламента.
2. В зале заседаний коллегии Парламента Грузии проводятся заседания коллегии, а также прием иностранных делегаций.
3. Прием иностранных делегаций проводится в зале приема делегаций. Церемониалы передачи послом верительной грамоты и подписания договора проводится в предназначенных для этого залах.
4. В зале заседаний постоянных комиссий Парламента Грузии проводятся заседания постоянных комиссий, а также совещания, встречи с учеными, политическими обозревателями, деятелями культуры, журналистами и др.
5. В кинозале Парламента Грузии проводятся пресс-конференции, встречи с журналистами, брифинги.
6. Мероприятия проводятся в залах заседаний по согласованию с руководством аппарата Парламента Грузии. За слаженную работу залов отвечают работники хозяйственной службы аппарата Парламента.

О еженедельном плане работы Парламента Грузии

Начальник аппарата Парламента Грузии или его заместитель каждый четверг по согласованию с руководством Парламента и постоянными комиссиями составляет план работы на следующую неделю. В указанном плане определяются место, день и час проведения заседания коллегии Парламента, заседаний постоянных комиссий, приема в Парламенте иностранных делегаций, вручения послами верительных грамот, пресс-конференций, брифингов, других мероприятий.

План работы Парламента на следующий день в пятницу рассылается руководству Парламента, постоянным комиссиям и фракциям, подразделениям аппарата Парламента.

საქართველოს პარლამენტის უწყებები

№ 3 (620) 1993 წ. იანვარი

გამომცემელი — საქართველოს პარლამენტის აპარატი

(ქართულ და რუსულ ენებზე)

პასუხისმგებელი გამომცემისათვის ლ. კაკულია

რედაქციის მისამართი: თბილისი, რუსთაველის პროსპექტი 8.

ВЕДОМОСТИ ПАРЛАМЕНТА ГРУЗИИ

№ 3 (620) Январь 1993 г.

Издатель—аппарат Парламента Грузии

(На грузинском и русском языках)

Ответственный за выпуск Л. Какулия

Адрес редакции: Тбилиси, проспект Руставели, 8

**ქალაქის ზომა 60×84^{1/16}, საგამომც. 7, სასტამბო 7
ხელმოწერილია დასაბეჭდად 17/111-93 წ.**

064/5