

გაერთიანებული ერების ორგანიზაციის
ბანკითარების პროგრამა



საქმისწარმოება საჯარო დანახვებზე

სერია – “რჩევები მოხელეთათვის”



საჯარო მოსამსახურის ბიბლიოთეკა

თბილისი, 2006



საქართველოს მთავრობის განცხადება მინიპროგრამის შესახებ – “რეკონსტრუქციისთვის”

ავტორი ტექნიკურ მეცნიერებათა კანდიდატი ლეილა გრძელიძე

თანაავტორები: ჯემალ ბერიძე, საქართველოს მთავრობის კანცელარიის უფროსის მოადგილე და თამარ ლეონიძე, თბილისის საკრებულოს და მთავრობის აპარატის საქმისწარმოების განყოფილების უფროსი

სერვის რედაქტორია გაეროს განვითარების პროგრამის ექსპერტი დოცენტი, ეკონომიკურ მეცნიერებათა კანდიდატი ევა გურგენიძე

სერვის მომზადების სხვადასხვა სტადიაზე მონაწილეობდა ავტორთა კოლექტივი - გაეროს განვითარების პროგრამის ექსპერტები: დოცენტი, ტექნიკურ მეცნიერებათა კანდიდატი კახა ლემეგრაშვილი, მანანა სალუქვაძე, ნოდარ ნაფეცეაშვილი, დავით გოგიჩაიშვილი, მანანა ჩაგანავა, მიხეილ გვარჯალაძე, დავით ჯაიანი, ლევან ჭიჭინაძე, დოცენტი, ეკონომიკურ მეცნიერებათა კანდიდატი ნოდარ ხაღორი

ფინანსთა სამინისტროს სასწავლო ცენტრის უფროსი პროფესორი, ეკონომიკურ მეცნიერებათა კანდიდატი მელა გოცირიძე, სასწავლო ცენტრის უფროსის მოადგილე მელა ბარბაქაძე

სტილისტ-კორექტორი ლია შარვაშიძე

სერია ტექნიკურად მოამზადეს გაეროს განვითარების პროგრამის პროექტის თანამშრომლებმა: მაკა შიშველაშვილმა და ნანა კასრელიშვილმა



ავტორთა ჯგუფის რეკვიზიტები:

თბილისი, 0179, ერისთავის ქ. 9; გაეროს სახლი, ოფისი 112
გაეროს განვითარების პროგრამის ეროვნულ კონსულტანტთა ჯგუფი
UNDP Georgia - NCTeam (CIMS Consulting)

ტელ.: 253203, 253166, 253167

E-mail: ncteam@cims.ge

Internet: www.unpd.org.ge www.cims.ge

© 2006 წლის დეკემბერი

შინაარსი

შინასიტყვაობა	6
შესავალი	9
1. ტერმინთა განმარტებები	11
2. საქმისწარმოების სამართლებრივი ბაზა საქართველოში	14
3. რა პროცედურებისაგან შედგება საქმისწარმოების პროცესი საჯარო დაწესებულებაში	25
4. რითი უნდა ვიხმდებოდეთ, რამ გააჩნია რა სახის დოკუმენტაციას მიეძღვა სამხმ საჯარო დაწესებულებას	26
5. რას ნიშნავს – საჯარო რეესტრი, დაწესებულების საჯარო მონაცემთა ბაზა, სამხმის ნოქონალურა და დოკუმენტაციის უნიკლიტიზებული სისტემის ნუსხა	31
6. საჯარო დაწესებულებაში შემოსული რა სახის ინფორმაცია არ მოიხსივრს საჯარო მონაცემთა ბაზაში შეტანას	40
7. უნიკლიტური დოკუმენტაციის კლასიფიკაცია, დოკუმენტაციის სახეობები და სახელწოდებები, რითი განისჯდებიან იანი?	42
7.1. სამართლებრივი აქტები	42
7.2. ოქმი	46
7.3. წერილი	47
7.4. განცხადება	51
7.5. დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს მოთხოვნას საჯარო ინფორმაციის გაეუმხე	52
7.6. ადმინისტრაციული საჩივარი	52
7.7. სხვა დოკუმენტები	54
8. რა უნდა იცოდეს სამხმსწარმოებელმა ადმინისტრაციული აქტის შესახებ	55
9. ადმინისტრაციული წარმოების სახეობი (მოკლე მიმხმლვა)	58
9.1. ზოგადი დებულებები	58
9.2. მარტივი ადმინისტრაციული წარმოება განცხადებასთან დაკეუმირებით	62
9.3. ადმინისტრაციული წარმოება ადმინისტრაციულ საჩივართან დაკეუმირებით	68
9.4. ადმინისტრაციული წარმოება ნორმატიული ადმინისტრაციულ- სამართლებრივი აქტის გამოეუმასთან დაკეუმირებით	73
10. სხვადასხვა სახის დოკუმენტის შედგენისა და გაუმრეების წესები	78
10.1. ბლანკები	78

10.2.ოფიციალური დოკუმენტის გაფორმების სხვა წესები; აუცილებელი რეკვიზიტები, დამატებითი რეკვიზიტები	82
10.3.როგორ უნდა გაფორმდეს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ტექსტი. ნიმუშები	86
10.4. როგორ უნდა შევადგინოთ წერილი	91
10.5.რა შემთხვევაში და როგორ იწერება განცხადება, მოხსენებითი ბარათი, ახსნა-განმარტებითი ბარათი	96
10.6.რას ნიშნავს და როგორ დგება ინსტრუქცია, დებულება, წესი	99
10.7.რა შემთხვევაში და როგორ ფორმდება ოქმის ერცელი და შემოკლებული ფორმა. განსაკუთრებული შხრის გაფორმების წესი	100
10.8.როგორ უნდა გაეაფორმოთ კომისიების, სამუშაო ჯგუფების საქმიანობის ამსახველი დოკუმენტები	105
11. დოკუმენტების შმტანა საჯარო რამსტრში (რამისტრაციი). დაფინსებულების საინფორმაციო ბაზის სრულყოფის დანიშნულება და მნიშვნელობა	106
11.1.სამართლებრივი აქტების რეგისტრაცია (საჯარო რეესტრი)	107
11.2. ოქმების რეგისტრაცია (საჯარო რეესტრი)	109
11.3. გასული წერილების რეგისტრაცია	110
11.4. შემოსული წერილების (კორესპონდენციის) რეგისტრაცია	111
12. შამოსული დოკუმენტების პირველადი ბანხილვისა და ბანაფილების ფისი	113
13. რას ნიშნავს და როგორ ხორციელდება დოკუმენტის ბანხილება, რეზოლუციით დავალების გაცემა, საპონტროლო რეზოლუცია და მისი ჩამოფარა	115
13.1. სად გადის თანამდებობის პირის უფლებამოსილების საზღვრები რეზოლუციით დავალების გაცემისა და ოფიციალური მიმოწერისას	117
14. რას ბულისხმობს დოკუმენტების შესრულების პონტროლი, როგორც სამისწარმოების უშნაძცა	120
15. საჯარო ინფორმაციის გაცემის თაოზაზე შამოსული მოთხოვნის ბანხილვისა და შესრულების უზრუნველყოფის ფისაბი	122
16. მიმდინარე და მუდმივი არქივი. სამშეთა ფორმირება და არქივისათვის გადაცემა	126
16.1. საქმეთა ფორმირების წესები	127
17. დოკუმენტების ბასაბაზანად მოგზადება	131
18. რით უნდა დანიშნოს სამისწარმოების მოფინსირება სამისწარმოებაზე პასუხისმგებლად აბალდანიშნულმა პირმა	132
19. საიდუმლოების რაობა ქართულ კანონმდებლობაში	135

20. საიდუმლო საჰმისწარმოება	141
20.1. სახელმწიფო საიდუმლოების ხარისხი. დასაიდუმლოება ...	141
20.2. განსაიდუმლოების პირობები	143
20.3. რა სახის ინფორმაცია არ შეიძლება მიეკუთვნოს სახელმწიფო საიდუმლოებას	144
20.4. საიდუმლო საჰმისწარმოების ორგანიზაცია სახელმწიფო დაწესებულებაში	145
20.4.1. საიდუმლოების გრიფის მინიჭების სისწორის კონტროლი	147
20.4.2. საიდუმლოგრიფიანი დოკუმენტის გაუფორმება. აღრიცხვა და გაგზავნა	148
21. როგორ გაატაროთ გარემოებრივი საჰმისწარმოების დოკუმენტირების პროცესი ტიპილიზებული	153
ბროშურა მომზადებულია შემდეგი ნორმატიული აქტების საფუძველზე	155

წინასიტყვაობა

“საჯარო მოსამსახურის ბიბლიოთეკის” სერია გამოდის გაერთიანებული ერების ორგანიზაციის განვითარების პროგრამის (UNDP) მიერ დემოკრატიული მმართველობის, სახელმწიფო მართვის, მენეჯმენტისა და საინფორმაციო საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების განვითარების სფეროში საქართველოს პარლამენტის, მთავრობისა და ხელისუფლების სხვა დაწესებულებებისთვის განხორციელებული პროექტების ეგიდით. ასეთი პროექტების გამოცემის ინიციატორი და განმახორციელებელია ეროვნულ ექსპერტ-კონსულტანტთა ჯგუფი (UNDP Georgia - NCTeam), რომელმაც, ამ პუბლიკაციათა შორის, 1998-2005 წლებში მოამზადა და გამოსცა:

-  ინფორმაციისა და მართვის სისტემა. პრაქტიკული სახელმძღვანელო (სამი გამოცემა)
-  სახელმწიფო მართვის სრულყოფის საკითხები: მეთოდოლოგიური მიდგომები და რეკომენდაციები. მეთოდური სახელმძღვანელო (ორი გამოცემა)
-  პერსონალის მართვა: მეთოდოლოგიური მიდგომები და პრაქტიკული რეკომენდაციები
-  პერსონალის მართვა. მეთოდურ-პრაქტიკული სახელმძღვანელო
-  მოხელის სამაგიდო ლექსიკონი
-  თანამედროვე ფინანსური ლექსიკონი (ორი გამოცემა)

“საჯარო მოსამსახურის ბიბლიოთეკის” სერიით “რჩევები მოხელეთათვის” გამოიცა ქვემოთ ჩამოთვლილი პროგრამები მენეჯმენტის, ახალი ტექნოლოგიების, პერსონალის მართვისა და ადამიანებთან ურთიერთობის ხელოვნების შემდეგ აქტუალურ საკითხზე:

-  თანამშრომელთა მართვა
-  ხაუბრის წარმართვა
-  ლიდერობის მიღწევა
-  საჯარო გამოსვლების მომზადება და ჩატარება
-  საქმიანი ეტიკეტი
-  საქმიანი . მიმოწერა
-  დროის მართვა
-  თვითმენეჯმენტი
-  ინტერნეტი დამწყებთათვის
-  ინტერნეტის პრაქტიკული გამოყენება
-  კონფლიქტების მართვა

2004-2005 წლებში დაიწყო ახალ გამოცემათა სერიის მომზადება და დაბეჭდვა – “საჯარო მოსამსახურის ბიბლიოთეკის” სერია “მოხელე და კანონმდებლობა”. ეს, სამაგიდო წიგნის ფორმატის, კრებულები სპეციალიზებულია შემდეგი სახელმწიფო სტრუქტურების რეალურ და პრაგმატულ მოთხოვნათა შესაბამისად: საქართველოს პარლამენტი, კონტროლის პალატა, ფინანსთა სამინისტრო, იუსტიციის სამინისტრო, ეკონომიკური განვითარების სამინისტრო და ადგილობრივი მმართველობისა და თვითმმართველობის ორგანოები; ეს კრებულებია:

- ☞ საქართველოს საგადასახადო კოდექსი
- ☞ ბიუჯეტის შემოსულობების აღრიცხვა (პირველი გამოცემა), 2004
- ☞ ბიუჯეტის შემოსულობების აღრიცხვა (მეორე გამოცემა), 2005
- ☞ ნავთობპროდუქტების მიწოდების აღრიცხვის და დაბეგვრის კონტროლის ღონისძიებები
- ☞ ნორმატიული აქტების კრებული საწარმოთა სახელმწიფო რეგისტრაცია და სამეწარმეო რეესტრის წარმოება
- ☞ ინსტრუქცია საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ ვალდებულებების აღებისა და ხარჯების გაწვევის წესის შესახებ
- ☞ საქართველოს კანონი სტატისტიკის შესახებ
- ☞ სამაგიდო წიგნი-კრებული:
- ☞ ნორმატიული აქტების კრებული პარლამენტის წევრთა და აპარატის მოხელეთათვის (ორი გამოცემა)
- ☞ ნორმატიული აქტების კრებული სამოქალაქო რეესტრის მოხელეთათვის
- ☞ ნორმატიული აქტების კრებული ადგილობრივი თვითმმართველობისა და მმართველობის ორგანოთა მოხელეთათვის
- ☞ ნორმატიული აქტების კრებული კონტროლის პალატის მოხელეთათვის
- ☞ ნორმატიული აქტების კრებული ფინანსთა სამინისტროს სისტემის მოხელეთათვის: ნაწილი I
- ☞ ნორმატიული აქტების კრებული ფინანსთა სამინისტროს სისტემის მოხელეთათვის: ნაწილი II
- ☞ საგადასახადო და საბაჟო კანონმდებლობის ნორმატიული აქტების კრებული

“საჯარო მოსამსახურის ბიბლიოთეკის” ახალი სერიით “დამხმარე სახელმძღვანელო მოხელეთათვის”, 2005 წლის განმავლობაში უკვე გამოიცა და უახლოეს მომავალში გამოიცემა შემდეგი მეთოდური და პრაქტიკული სახელმძღვანელოები, ლექციითა კურსები და ბროშურები:

-  პერსონალური კომპიუტერი დამწყებთათვის
-  პერსონალის მართვა
-  საზოგადოებასთან ურთიერთობა
-  საქმიანი ეტიკეტი
-  მენეჯმენტი
-  ელექტრონული მთავრობა
-  საქმისწარმოება საჯარო დაწესებულებებში
-  საერთაშორისო სამართალი
-  ევროინტეგრაცია და საქართველო
-  მოქალაქეებთან კომუნიკაციის პრინციპები
-  საბიუჯეტო მონიტორინგი
-  სახელმწიფო ბიუჯეტის დაგეგმვა, შესრულება და კონტროლი
-  ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტები
-  ფინანსთა სამინისტროს საკონკურსო საატესტაციო კომისია: ტესტები და სხვ.

ასეთი გამოცემების მიზანია ყოველმხრივ შეუწყოს ხელი სახელმწიფო მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლების პერმანენტულ პროცესს და უზრუნველყოს ისინი თანამედროვე დონის სასწავლო-მეთოდური მასალებით.

გაეროს განვითარების პროგრამის ეროვნულ ექსპერტ-კონსულტანტთა გუნდს განზრახული აქვს მომავალშიც გააგრძელოს ანალოგიური (მეთოდოლოგიური, მეთოდური, დიდაქტიკური, სახელმძღვანელო, პრაქტიკული, საინსტრუქციო, საცნობარო, ლექსიოგრაფიული და სხვა სახის) პუბლიკაციები როგორც სახელმწიფო (დემოკრატიული) მმართველობის, ისე ზოგადად, მართვის აქტუალურ საკითხებზე.

შენსაქალი

ქვეყანა იმართება სამართლებრივი აქტებით. ოფიციალური დოკუმენტებით. ბუნებრივია. გაიზარდა კვალიფიკაციის მოთხოვნილება როგორც დოკუმენტების შედგენის, ისე მისი დამუშავებისა და გაფორმების პროცედურებისადმი: გაიზარდა სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოთა საქმიანობის ხარისხიანად დოკუმენტირების აუცილებლობა: გაძლიერდა საჯარო დაწესებულებების მმართველობით საქმიანობაზე საზოგადოებრივი კონტროლის მოთხოვნილება.

დოკუმენტებიან მუშაობის კვალიფიკაცია შესაბამისი საკანონმდებლო სივრცის მოწესრიგებასთან ერთად ამ სფეროში მუშაობის გამოცდილებასაც გულისხმობს. მიუხედავად იმისა, რომ არის საკანონმდებლო ნორმები, რომლებიც ახლებურად გააზრებას მოითხოვს, საქმისწარმოების მომწესრიგებელი საკანონმდებლო სივრცე იძლევა საქმისწარმოების ნორმალურად ორგანიზების საშუალებას: რაც შეეხება კვალიფიკაციას, აქ საქმე უფრო სერიოზულადაა, ჯერ ერთი, დამოუკიდებელი საქართველოს არსებობის მანძილზე სახელმწიფოს, ფაქტობრივად, არ უზრუნია სამოხელეო კადრების სწავლებაზე ამ კუთხით და მეორე - საჯარო სამსახურის სისტემა გაუმართლებელ რეყვებს განიცდის პოლიტიკური პროცესების განვითარების კვალდაკვალი: სამოხელეო კადრის არაბაქმები ცვლა კი მის კვალიფიკაციაზე ცუდად მოქმედებს.

ამის მიუხედავად, ბოლო დროს განვითარებული მოვლენები, რომელთა შორისაა საერთაშორისო დონორი ორგანიზაციების განსაკუთრებული მზრუნველობა სამოხელეო კადრის კვალიფიკაციის ამაღლების საკითხებზე, იძლევა საფუძველს ვიფიქროთ, რომ სახელისუფლებო სტრუქტურების საკადრო სტაბილიზაციის მნიშვნელობას ქვეყნის ხელისუფლება ახლა მეტი პასუხისმგებლობით მოეკიდება: მით უმეტეს, რომ უკვე იგრძნობა საკადრო რესურსების მართვის საკითხისადმი სისტემური მიდგომის მოთხოვნილება.

წინამდებარე ბროშურა, რომელიც მეთოდური სახელმძღვანელოა მათთვის, ვინც სახელისუფლებო სისტემაში პასუხისმგებელია დოკუმენტებთან მუშაობის ორგანიზაციაზე, დონორი და ადგილობრივი სახელმწიფო სტრუქტურების თანამშრომლობის ერთ-ერთი მაგალითია.

სახელმძღვანელო თავს უყრის და განიხილავს მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირების ყველა ნორმასა და წესს, რაც სხვადასხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე დოკუმენტებშია გაბნეული; იძლევა ავტორთა პრაქტიკულ გამოცდილებაზე დაფუძნებულ რჩევებს იმ საკითხებზე, რაც კანონმდებლობით ზუსტად დარეგულირებული არ არის; აყეთებს მითითებებს იმ საკითხებზეც, რომელთა მომწესრიგებელი ნორმები უკვე მოძველებულია და შეცვლას მოითხოვს.

სახელმძღვანელო კარგ სამსახურს გაუწევს მას, ვისაც ეელება მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირების სამართლებრივი სივრცის ერთიან ნორმატიულ დოკუმენტში მოქცევა და რაც ძალზე მნიშვნელოვანია. თვალსაჩინოდ წარმოადგენს საქმისწარმოების პროცესში თანამედროვე ტექნოლოგიების დანერგვისადმი ერთიანი სახელმწიფოებრივი მიდგომის აუცილებლობას.

წინამდებარე ბროშურა ეფუძნება 2005 წლის სექტემბრამდე მიღებულ ნორმატიულ აქტებს: მკითხველს ეთხოვთ გაითვალისწინოს, რომ ნორმატიულ აქტებში საკმაოდ ხშირია ცვლილებები და დამატებები; ამიტომ გირჩევთ თვალი მიადევნოთ მათ და გაითვალისწინოთ წინამდებარე ბროშურით სარგებლობისას.

1. ბერძნული განმარტებები

გამოყენებული შემოკლებები:

ზაქ - ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი

სეწ - საქმისწარმოების ერთიანი წესები

კნა - კანონი ნორმატიული აქტების შესახებ

აგ - ავტორისეული განმარტება

რადენ გასაკვირად უნდა მოგეჩვენოთ. არსებულ საკანონმდებლო სიერაცეში ვერსად შეხედებით განმარტებას. რას გულისხმობს ტერმინი - "საქმისწარმოება". განმარტებებს რამდენიმე სხვა ტერმინსა და პროცედურასთან დაკავშირებითაც ჩვენ პრაქტიკულ გამოცდილებასა და საქმისწარმოების ნორმათა განზოგადების საფუძველზე შემოგთავაზებთ და მას ავტორისეულ განმარტებას დაეარქმევთ.

საქმისწარმოება - მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირება. დოკუმენტების ერთიანი საინფორმაციო ბაზის შექმნა და დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება (აგ).

მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირება - მმართველობითი მოქმედებების განსახორციელებლად საჭირო ინფორმაციის ჩაწერა (ფიქსაცია) ქაღალდზე ან ინფორმაციის სხვა მატარებლებზე. დადგენილი წესების მიხედვით, ანუ მმართველობითი დოკუმენტების შექმნის პროცესი (საწ).

დოკუმენტბრუნვა - დოკუმენტების გადაადგილება დანიშნულების მიხედვით მისი მიღებიდან (გამოცემიდან) საქმეში მოთავსებამდე (საქმეში გაშვებამდე) (აგ).

ადმინისტრაციული ორგანო - ყველა სახელმწიფო ან ადგილობრივი თვითმმართველობისა და მმართველობის ორგანო ან დაწესებულება. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი (გარდა პოლიტიკური და რელიგიური გაერთიანებებისა). აგრეთვე ნებისმიერი სხვა, რომელიც კანონმდებლობის საფუძველზე ასრულებს საჯარო სამართლებრივ უფლებამოსილებებს (ზაქ).

საჯარო დაწესებულება - ადმინისტრაციული ორგანო, სახელმწიფო ან ადგილობრივი ბიუჯეტის სახსრებიდან დაფინანსებული კერძო სამართლის იურიდიული პირი ასეთი დაფინანსების ფარგლებში (ზაქ).

კოლეგიური საჯარო დაწესებულება - საჯარო დაწესებულება. რომლის ხელმძღვანელი ან სათათბირო ორგანო ერთზე მეტი პირისაგან შედგება და რომლებშიც გადაწყვეტილებებს ერთზე მეტი პირი ერთობლივად იღებს ან ამზადებს (ზაქ).

ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი - ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე გამოცემული სამართლებრივი აქტი (ზაქ);

ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი – უფლებამოსილი ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ საკანონმდებლო აქტის საფუძველზე გამოცემული სამართლებრივი აქტი, რომელიც შეიცავს მისი მუდმივი ან დროებითი და მრავალჯერადი გამოყენების ქცევის ზოგად წესს (ზაქ).

სამართლებრივი აქტი -- უფლებამოსილი სახელმწიფო ან ადგილობრივი თვითმმართველობის (მმართველობის) ორგანოს (თანამდებობის პირის) მიერ კანონმდებლობით დადგენილი წესით მიღებული (გამოცემული) შესასრულებლად სავალდებულო აქტი (კნა).

ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი – ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ ადმინისტრაციული კანონმდებლობის საფუძველზე გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი, რომელიც აწესებს, ცვლის, წყვეტს ან ადასტურებს პირის ან პირთა შეზღუდული წრის უფლებებსა და მოვალეობებს. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტად ჩაითვლება აგრეთვე ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილება მის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული საკითხის დაკმაყოფილებაზე განმცხადებლისათვის უარის თქმის შესახებ. აგრეთვე, ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ გამოცემული ან დადასტურებული დოკუმენტი, რომელსაც შეიძლება მოჰყვეს სამართლებრივი შედეგები (ზაქ).

განცხადება – უფლების მოპოვებაზე ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემით დაინტერესებული მხარის მიერ ამ კოდექსით დადგენილი წესით შეტანილი წერილობითი მოთხოვნა (ზაქ).

ადმინისტრაციული საჩივარი – დაინტერესებული მხარის მიერ უფლებამოსილ ადმინისტრაციულ ორგანოში ამ კოდექსით დადგენილი წესით წარდგენილი წერილობითი მოთხოვნა დარღვეული უფლების აღდგენის მიზნით იმავე ან ქვემდგომი ორგანოს მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ბათილად გამოცხადების, შეცვლის ან ახალი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის ან ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ ისეთი მოქმედების განხორციელების ან ისეთი მოქმედების განხორციელებისაგან თავის შეკავების შესახებ, რომელიც არ გულისხმობს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემას (ზაქ).

ოქმი – კოლეგიური ორგანოების, თათბირების, კონფერენციების სხდომების დადგენილი წესით შესრულებული ჩანაწერი (სეწ).

წერილი – ზემდგომ, დაქვემდებარებულ და სხვა დაწესებულებებთან, ცალკეულ მოქალაქეებთან ოპერატიული კავშირის განხორციელებისათვის შედგენილი და გაგზავნილი დოკუმენტი (სეწ).

ადმინისტრაციული წარმოება - ადმინისტრაციული ორგანოს საქმიანობა ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მომზადების, გამოცემისა და აღსრულების, აგრეთვე ადმინისტრაციული საჩივრის გადაწყვეტის მიზნით (ზაქ).

საჯარო ინფორმაცია - ოფიციალური დოკუმენტი (მათ შორის, ნახაზი, მაკეტი, გეგმა, სქემა, ფოტოსურათი, ელექტრონული ინფორმაცია, ვიდეო- და აუდიოჩანაწერები), ანუ საჯარო დაწესებულებაში დაცული, აგრეთვე საჯარო დაწესებულების ან მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებით მიღებული, დამუშავებული, შექმნილი ან გაგზავნილი ინფორმაცია (ზაქ).

საჯარო მონაცემთა ბაზა - საჯარო დაწესებულების ან საჯარო მოსამსახურის მიერ სისტემურად შეგროვებული, დამუშავებული და შენახული მონაცემები (ზაქ).

საიდუმლო ინფორმაცია - საჯარო დაწესებულებაში დაცული, აგრეთვე საჯარო დაწესებულების ან მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებით მიღებული, დამუშავებული, შექმნილი ან გაგზავნილი ინფორმაცია, რომელიც შეიცავს სახელმწიფო, კომერციულ ან პირად საიდუმლოებას (ზაქ).

კომენტარი:

“ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის”, “ნორმატიული აქტების შესახებ” კანონისა და “საქმისწარმოების ერთიანი წესების” საფუძველზე ჩვენ თავი მოუყარეთ საქმისწარმოების განხორციელებისათვის საჭირო ტერმინებს. მათი ცოდნა აუცილებელია ყველა სახელმწიფო მოსამსახურისათვის.

სახელმწიფო საიდუმლოებასთან დაკავშირებულ საქმისწარმოებას ცალკე განვიხილავთ და შესაბამის ტერმინთა განმარტებებს იქ შემოგთავაზებთ.

წაკითხვისთანავე ნუ უცდობთ ტერმინთა განმარტებების დამახსოვრებას. თქვენ. უბრალოდ, უნდა ჩახედოთ მას, როცა შემდეგ თავებში გამოცემული საკითხების გაცნობისა და/ან მათი პრაქტიკულად გამოყენების წინაშე დადგებით.

2. საქმისწარმოების სამართლებრივი ბაზა საქართველოში

ტერმინთა განმარტებები გარკვეულ წარმოდგენას ქმნის საქმისწარმოების სამართლებრივ სივრცეზე; მაგრამ ეს ყველაფერი როდია.

ამ თავში ჩვენ მიმოვიხილავთ ყველა ნორმატიულ დოკუმენტს, რომელიც საქმისწარმოებას არეგულირებს.

ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი

განსაზღვრავს ადმინისტრაციული ორგანოების მიერ ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის გამოცემისა და აღსრულების, ადმინისტრაციული საჩივრისა და განცხადების განხილვის, ადმინისტრაციული გარიგების მომზადების, დადებისა და შესრულების წესს.

ამთავითვე უნდა აღენიშნოს, რომ კოდექსი ერთ-ერთი უმნიშვნელოვანესი ნორმატიული აქტია საქმისწარმოების თვალსაზრისითაც. მან მნიშვნელოვანი ცვლილებები შემოიტანა ოფიციალური დოკუმენტების კლასიფიკაციის სფეროში; დააწესა მკაცრი ნორმები ცალკეული სახის დოკუმენტების შედგენის, განხილვის, მომზადების, გამოცემისა და აღსრულებისათვის.

კოდექსის გარეშე საჯარო დაწესებულებაში საქმისწარმოების კანონიერად ორგანიზება შეუძლებელია.

ამასთან, გთხოვთ, ფურადღება მიაქციოთ:

1. ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი შეიცავს მესამე თავს, სახელწოდებით - “ინფორმაციის თავისუფლება”.

სწორედ აქაა განსაზღვრული, რომ საჯარო დაწესებულება ვალდებულია მთელი საჯარო ინფორმაცია შეიტანოს საჯარო რეესტრში და ყველას აქვს უფლება, მიიღოს ეს ინფორმაცია. აქაა შემოტანილი პირადი, პროფესიული და კომერციული საიდუმლოებების განმარტებები; პერსონალური ინფორმაციის შეგროვებისა და დამუშავების წესები; გაცხადებულია კოლექტიური საჯარო დაწესებულებების სხდომების ღიაობის ვალდებულება, დახურვის პირობები.

კოდექსის მესამე თავის მოქმედება ვრცელდება ყველა საჯარო დაწესებულებაზე, მაგრამ არ ვრცელდება აღმასრულებელი ხელისუფლების ორგანოთა საქმიანობის იმ ნაწილზე, რომელიც დაკავშირებულია:

“ა) დანაშაულის ჩადენის გამო პირის სისხლის სამართლებრივ დევნასთან და სისხლის სამართლის საქმის წარმოებასთან;

ბ) ოპერატიულ-სამძებრო საქმიანობასთან;

გ) სასამართლოს მიერ გამოტანილი და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილების აღსრულებასთან;

დ) სამხედრო საკითხებზე გადაწყვეტილების მიღებასთან აგრეთვე სამხედრო დისციპლინის საკითხებთან, თუ ეს არ ეხება პირის საქართველოს კონსტიტუციით მინიჭებულ უფლებებსა და თავისუფლებებს;

ე) საქართველოს პრეზიდენტის მიერ პირთა საქართველოს კონსტიტუციით გათვალისწინებულ თანამდებობებზე დანიშვნისა და გათავისუფლების, აგრეთვე საქართველოს კონსტიტუციის 73-ე მუხლის პირველი პუნქტის “ა”, “დ”, “ე”, “ზ”, “თ”, “ო” ქვეპუნქტებით, ასევე მე-2, მე-4 და მე-5 პუნქტებით გათვალისწინებულ უფლებამოსილების განხორციელებასთან;

ვ) საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების შესრულებასა და საგარეო პოლიტიკის განხორციელებასთან.” (მუხლი 3. პ. 4)

2. ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის სხვა თავების მოქმედება (მესამე თავის გარდა) არ ვრცელდება მხოლოდ:

საქართველოს პარლამენტის, აფხაზეთისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების უმაღლესი წარმომადგენლობითი ორგანოების, საქართველოს პრეზიდენტის სათათბირო ორგანოების, სახალხო დამცველისა და სასამართლო ხელისუფლების ორგანოების საქმიანობაზე.

მაგრამ ვრცელდება ამ ორგანოებისა და თანამდებობის პირების იმ საქმიანობაზე, რაც დაკავშირებულია ადმინისტრაციული ფუნქციის განხორციელებასთან.

კოდექსის ამ სხვა თავებისაგან ჩვენ საქმისწარმოების თვალსაზრისით გვაინტერესებს:

ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, მარტივი ადმინისტრაციული წარმოება, საჯარო ადმინისტრაციული წარმოება, ადმინისტრაციული წარმოება კოლექტიურ ადმინისტრაციულ ორგანოში, ადმინისტრაციული წარმოება ადმინისტრაციულ საჩივართან დაკავშირებით, ადმინისტრაციული წარმოება ნორმატიულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემასთან დაკავშირებით.

აი, სწორედ ამ საკითხების მომწესრიგებელი წესები და ნორმები არ ეხება ზემოთ ჩამოთვლილ სახელმწიფო დაწესებულებებს, მაგრამ ეხება საქმიანობის იმ ნაწილში, რაც ადმინისტრაციული ფუნქციების აღსრულებასთან არის დაკავშირებული.

ერთი შეხედვით, იოლი გასაგები არ ჩანს.

კონკრეტული მაგალითებით განვიხილოთ კოდექსის მოქმედების სფეროს ზოგიერთი ასპექტი. თანაც გავიაზროთ ტერმინი – „ადმინისტრაციული ორგანო (თანამდებობის პირი)“.

საქართველოს პრეზიდენტის საქმიანობაზე კოდექსი ვრცელდება?
ვრცელდება, იმ გამონაკლისით, რაც ზემოთ მოვიყვანეთ.

საქართველოს პრეზიდენტი. გარდა იმისა, რომ სახელმწიფოს მეთაურია, ამავდროულად, არის ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი?

საქართველოს პრეზიდენტი არის ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი. ის გამოსცემს ბრძანებულებებსა და განკარგულებებს (კონსტ. მუხლ. 73, 1 კ); არის საქართველოს სამხედრო ძალების უმაღლესი მთავარსარდალი (კონსტ. მუხლ. 73, 4). გამოსცემს ბრძანებებს.

უშიშროების საბჭო და იუსტიციის საბჭო არ არიან ადმინისტრაციული ორგანოები; ისინი პრეზიდენტის სათათბირო ორგანოებია.

არის პარლამენტი ადმინისტრაციული ორგანო?

არა, პარლამენტი არ არის ადმინისტრაციული ორგანო, ის უმაღლესი სახელმწიფო საკანონმდებლო ორგანოა. მასზე კოდექსის მხოლოდ მესამე თავის მოქმედება ვრცელდება.

პარლამენტის რეგლამენტის თანახმად, პარლამენტის თავმჯდომარე პარლამენტის შენობაში სრულ ადმინისტრაციულ ფუნქციასაც ახორციელებს.

პარლამენტის თავმჯდომარის იმ საქმიანობაზე, რაც მის მიერ ადმინისტრაციული ფუნქციის განხორციელებას ეხება, კოდექსი ვრცელდება.

კოდექსი მთლიანად ვრცელდება პარლამენტის აპარატის საქმიანობასა და კომიტეტების თავმჯდომარეების საქმიანობის იმ ნაწილზე, რაც მათ მიერ ადმინისტრაციული ფუნქციის განხორციელებას ეხება.

ადმასრულებელი ხელისუფლების კოლეგიური ორგანოები და თანამდებობის პირები, რომლებიც შესაბამისი კანონმდებლობის საფუძველზე ახორციელებენ ადმინისტრაციულ ფუნქციებს და უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით გამოსცემენ ადმინისტრაციულ აქტებს, არიან ადმინისტრაციული ორგანოები (თანამდებობის პირები).

პრემიერ-მინისტრი, მინისტრები, დეპარტამენტების თავმჯდომარეები, ადმასრულებელი ხელისუფლების შემადგენელი ყველა დაწესებულების ხელმძღვანელები, საჯარო სამართლის იურიდიულ დაწესებულებათა ხელმძღვანელები ადმინისტრაციული თანამდებობის პირები არიან.

საქართველოს მთავრობა კოლეგიური ადმინისტრაციული ორგანოა.

ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მოქმედება მთლიანად ვრცელდება მთელ ადმასრულებელ სახელისუფლებო სისტემაზე. არც ერთი ასეთი დაწესებულება არ არის გამონაკლისი. გამონაკლისია მხოლოდ საქმიანობის ის სახეობა, რომელიც ზემოთ ჩამოეთვალეთ.

ადგილობრივი თვითმმართველობები – საკრებულოები, მიუხედავად იმისა, რომ პარლამენტის მსგავსად, არჩევითი ორგანოები არიან, ადმინისტრაციული ორგანოებია. ადგილობრივი მმართველობის ორგანოები, ტერიტორიულია ისინი თუ დარგობრივი, რომლებიც კანონმდებლობის საფუძველზე გამოსცემენ სამართლებრივ აქტებს, აგრეთვე არიან ადმინისტრაციული ორგანოები (თანამდებობის პირები).

მაგალითად, თბილისის მერი, პრემიერი, გამგებელი, საქალაქო სამსახურის უფროსი - ადმინისტრაციული თანამდებობის პირები. ხოლო თბილისის მთავრობა და რაიონული გამგეობები კოლევგიური ადმინისტრაციული ორგანოები არიან.

დამოუკიდებელი მარეგულირებელი კომისიები, ცენტრალური საოლქო და საუბნო საარჩევნო კომისიები კოლევგიური ადმინისტრაციული ორგანოებია.

სასამართლო ხელისუფლების ორგანოები კანონმდებლობის საფუძველზე ახორციელებენ სახელმწიფო ხელისუფლების განსაკუთრებულ ფუნქციას – მართლმსაჯულებას. მათზე კოდექსის მხოლოდ მესამე თავის მოქმედება ვრცელდება. მაგრამ ისინი, როგორც სტრუქტურული დაწესებულებები, თავიანთი უმთავრესი ფუნქციის შესასრულებლად, ორგანიზაციული ღონისძიებების გატარებასაც საჭიროებენ და საქმიანობის ამ ნაწილში ადმინისტრაციული ორგანოებიც არიან.

საქართველოს კონტროლის პალატის თავმჯდომარე ადმინისტრაციული თანამდებობის პირია, ხოლო კონტროლის პალატის პრეზიდიუმი – კოლევგიური ადმინისტრაციული ორგანო.

ვფიქრობთ, განხილული საკითხები სრულ წარმოდგენას იძლევა ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის გავრცელების პირობებზე. ეს მნიშვნელოვანია ადმინისტრაციული წარმოების ნორმების განხილვისას.

საქმისწარმოების სხვა ნორმები, რომლებიც სხვა ნორმატიული აქტებითაა დადგენილი, ეხება ყველა საჯარო დაწესებულებას, იმის გათვალისწინებით, რომ ზოგიერთი მათგანისათვის კანონმდებლობით სხვა პროცედურებია დადგენილი. მაგალითად, მმართველობითი საქმიანობის ისეთი სფეროები, როგორიცაა სისხლის სამართლის საქმის წარმოება, ოპერატიულ-სამძებრო საქმიანობა, სამხედრო საქმიანობა და სხვ. ცხადია, სპეციფიკურ საკანონმდებლო ნორმებს ემორჩილებიან.

მიიჩნევს რა თავის ერთ-ერთ უმთავრეს მიზნად ადმინისტრაციული ორგანოების მიერ ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლებების, საჯარო ინტერესებისა და კანონის უზენაესობის დაცვას, კოდექსი მკაცრ ნორმებს აწესებს საჯარო დაწესებულებათა საქმიანობაზე საზოგადოებრივი კონტროლის განხორციელებისათვის.

„ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ განსაზღვრავს, რა არის საჯარო რეესტრი და საჯარო ინფორმაცია, როგორ უნდა გაეცნოს მას ნებისმიერი

დანიტერესებული პირი ან/და მიიღოს მისთვის საინტერესო ინფორმაციის ასლები; რა ინფორმაცია უნდა იქნეს შეტანილი საჯარო რეესტრში; იძლევა ოფიციალური დოკუმენტის განმარტებას და დოკუმენტების კლასიფიკაციის ახალ ნორმებს; ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი. განცხადება, ადმინისტრაციული საჩივარი; აწესებს მათი განხილვისა და გამოცემის პროცესზე საზოგადოებრივი კონტროლის უზრუნველყოფის ნორმებს და ა.შ.

ამ ნორმების ცოდნის გარეშე მმართველობითი საქმიანობის არც სწორად დოკუმენტირებაა შესაძლებელი და არც მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და თავისუფლებების უზრუნველყოფა საჯარო დაწესებულებებისა და საჯარო მოსამსახურეთა მიერ.

„ზოგად ადმინისტრაციულ კოდექსში“ მოცემული წესებისა და ნორმების უმრავლესობა ახალია. კოდექსამდე ეს პროცესები ან/და დოკუმენტები არ იყვნენ ნორმირებული არანაირი აქტით.

ნაწილი არ არის ახალი.

მაგალითად, ის, რომ დოკუმენტისათვის აუცილებელია სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება, ცნობილი იყო კოდექსამდეც. „საქმისწარმოების ერთიანი წესები“ განსაზღვრავდა დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერს. როგორც დოკუმენტის აუცილებელ რეკვიზიტს. მაგრამ ცნება – საჯარო რეესტრი და მონაცემთა ჩამონათვალი, რომელიც საჯარო რეესტრში უნდა დაფიქსირდეს დოკუმენტის პირველადი რეგისტრაციისას, არ იყო განსაზღვრული; ახალია ტერმინიც – საჯარო მონაცემთა ბაზა. თუმცა „საქმისწარმოების ერთიანი წესები“ კოდექსამდე ითვალისწინებდა საქმეთა ნომენკლატურის, დოკუმენტების უნიფიცირებული სისტემების ნუსხისა და დოკუმენტების დარგობრივი ტაბელის არსებობას;

შესაძლებელია სხვა მაგალითების მოყვანაც. მაგრამ ჩვენი ამოცანაა, განვმარტოთ, რომ კოდექსმა უამრავი პროცესი ახლებურად განსაზღვრა და ამიტომ კოდექსისეული ნორმებით უნდა ვიხელმძღვანელოთ.

თავად განსაჯეთ, “ოფიციალური დოკუმენტის” განმარტება კოდექსის მიღებამდე არ არსებობდა.

საქმისწარმოებაში პრაქტიკული გამოცდილების მქონე მკითხველი აქვე მიხვდება, რომ “ზოგადმა ადმინისტრაციულმა კოდექსმა” შეცვალა “საქმისწარმოების ერთიანი წესების”, როგორც კანონმდებლობაში შექმნილი ვაკუუმის დამარეგულირებელი ნორმატიული აქტის როლი; მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირებას საჯარო დაწესებულებებში გაცილებით მეტი პასუხისმგებლობა დააკისრა.

ამასთან, პრაქტიკა გვიჩვენებს, რომ კოდექსის ბევრი ნორმა და წესი საჯარო დაწესებულებებში არასწორადაა გაგებული და არასათანადოდ დაცული.

ამედროულად, კოდექსმა ბევრი რამ, რაც საქმისწარმოებისათვის აუცილებელია, თავის ინტერესთა სფეროს გარეშე დატოვა. ამიტომ მიუხედავად იმისა, რომ "საქმისწარმოების ერთიანი წესები" აშკარად მოქმედებული ნორმატიული აქტია, საქმისწარმოების ორგანიზაციისას მთელ რიგ საკითხებში მხოლოდ მისი ნორმები მოქმედებს.

საქმისწარმოების ერთიანი წესები

დამტკიცდა და ამოქმედდა 1999 წლის 1-ელ ივლისის პრეზიდენტის №414 ბრძანებულებით და "ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის ამოქმედებამდე" ერთადერთი დოკუმენტი იყო საქმისწარმოების პროცესის მოსაწესრიგებლად, ნორმატიული აქტების შესახებ კანონთან ერთად.

რა ნორმებით უნდა ისარგებლოს საქმისწარმოებამ ამ დოკუმენტიდან დღეს?

უპირველესად უნდა აღინიშნოს - მიუხედავად იმისა, რომ ამ ნორმატიულ დოკუმენტს არ ახლავს ტერმინთა განმარტება, ის, თავისი მიზნებისა და ამოცანების განსაზღვრისას, იძლევა ახსნას, რას წარმოადგენს საქმისწარმოება. თუ თავს ერთად მოეყრით სხვადასხვა მუხლში გაანეულ ამოცანებს და მიზნებს, მივიღებთ იმ განმარტებას, რაც ჩვენ შემოგთავაზეთ "ტერმინთა განმარტებებში". საქმისწარმოების სხვა განმარტებას არსებულ საკანონმდებლო სივრცეში თქვენ ვერსად შეხედებით.

"საქმისწარმოების ერთიანი წესები" განიხილავს საქმისწარმოებას, როგორც ერთიან პროცესს დოკუმენტის შექმნიდან მის არქივში ჩაბარებამდე. ეს პროცესი კი მოიცავს დოკუმენტის შედგენას, გაფორმებას, ხელმოწერას, რეგისტრაციას, განხილვას, შესრულებას. დოკუმენტების საქმეებად ფორმირებას, საქმეების მიმდინარე არქივში მოთავსებას და დასრულებული საქმეების არქივისათვის გადასაცემად მომზადებას; განიხილავს დოკუმენტების შესრულების კონტროლს, როგორც საქმისწარმოების ფუნქციას, განსაზღვრავს დაწესებულებაში საქმისწარმოების განმახორციელებელი სპეციალური სამსახურის არსებობის აუცილებლობას; ეყრდნობა შესაბამის სახელმწიფო სტანდარტს.

მხოლოდ წესები განმარტავს, რომ ერთი და იმავე დაწესებულებაში დოკუმენტი, როგორც წესი, მხოლოდ ერთხელ გადის რეგისტრაციას; მხოლოდ ეს წესები იძლევა წარმოდგენას წერილზე, განიხილავს მის სხვადასხვა ფორმას; იძლევა განმარტებებს: მითითებაზე, ინსტრუქციაზე, დებულებაზე, ოქმზე, როგორც დოკუმენტების სახეობებზე და ა.შ.; აქვე ეხედებით დაწერილებით განმარტებებს, როგორ ფორმდება დოკუმენტის აუცილებელი და დამატებითი რეკვიზიტები; როგორ მზადდება დოკუმენტები გასაგზავნად და სხვ.

აქვე უნდა აღინიშნოს - მიუხედავად იმისა, რომ წესები იძლევა განმარტებებს ე.წ. მანქანურ მატარებლებზე "საინფორმაციო-საძიებო

მასივების“, „დოკუმენტებზე მუშაობის მექანიზაციისა და ავტომატიზაციის“ შესახებ. საქმისწარმოებაში ელექტრონული ტექნოლოგიების გამოყენების გათვალისწინებისაგან ეს ნორმატიული აქტი საკმაოდ შორს დგას და სხვა მთელ რიგ ნორმებთან ერთად ამ მხრივაც საკმაოდ მოძველებულად გამოიყურება.

იგივე შეიძლება ითქვას სახელმწიფო სტანდარტზე – “დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემები. საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტების სისტემა. მოთხოვნები დოკუმენტების გაფორმებისადმი”.

მიუხედავად იმისა, რომ ეს დოკუმენტი განახლებას საჭიროებს, ის მოქმედებაშია და ჩვენ მასზე წარმოდგენა უნდა გვქონდეს.

სახელმწიფო სტანდარტს 6.2-94 “დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემები”, აქვს შემდეგი ქვესათური – “საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტაციის სისტემა. მოთხოვნები დოკუმენტების გაფორმებისადმი”.

სათაურშივე ჩანს, რომ სახელმწიფო სტანდარტი დოკუმენტებს ანიჭებს საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტების კლასიფიკაციას. თუმცა არ განსაზღვრავს, რომელს თელის საორგანიზაციო და რომელს - განკარგულებით დოკუმენტებად ან ასხვავებს თუ არა მათ ერთმანეთისაგან საერთოდ: არც აქ და არც სხვაგან ჩვენ ვერ ვხვდებით ამ ტერმინთა განმარტებებს, რაც ერთგვარ გაუგებრობას ქმნის და იძულებულს გვხდის ვივარაუდოთ, კერძოდ, რომელ კლასიფიკაციას მიეკუთვნება ესა თუ ის დოკუმენტი;

სახელმწიფო სტანდარტის მიხედვით საორგანიზაციო-განკარგულებით დოკუმენტების სისტემაში შედის: აქტი, ახსნა-განმარტებითი ბარათი, ბრძანება, გადაწყვეტილება, განკარგულება, განცხადება, დადგენილება, დებულება, თანამდებობრივი ინსტრუქცია, მითითება. მოხსენებითი ბარათი, ოქმი, რეგლამენტი, საკდრო ანკეტა, სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათი, სასამსახურო წერილი, საშტატო განრიგი, სტრუქტურა და საშტატო რაოდენობა, შვებულების გრაფიკი, წარდგინება, წესდება, წესები.

სახელმწიფო სტანდარტის აქ მოყვანილი კლასიფიკაციის ტერმინოლოგია არ ემთხვევა “ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსისას”. აქ “აქტი” გულისხმობს მიღება-ჩაბარების, მოვლენის ან შემთხვევის დამაფიქსირებელ დოკუმენტს და არა სამართლებრივი აქტის რაიმე ფორმას. შემოტანილია ტერმინი “სასამსახურო წერილი”, რაც იწვევს კითხვას, როგორი შეიძლება იყოს არასასამსახურო წერილი სახელმწიფო დაწესებულებაში და თუ ასეთი “არასასამსახურო” რამ არსებობს, საქმისწარმოებას მასთან რა ესაქმება.

სახსტანდარტის “განცხადება” განსხვავდება კოდექსის განცხადებისაგან. მოძველებულია სტანდარტით გათვალისწინებული ისეთი ნორმა, როგორიცაა, მაგალითად, გასაგზავნი წერილის კონვერტის გაფორმების

წესი: კითხვებს იწვევს ნორმა, რომელიც ბლანკებზე დაწესებულების ჯილდოების აღნიშვნას უშვებს; თითქმის არ სრულდება სტანდარტის მოთხოვნები დოკუმენტების ბეჭდვისას ტაბულატორის სტანდარტული მდგომარეობების გამოყენების თაობაზე და ზოგიერთი სხვა; მაგრამ ამის მიუხედავად, სახელმწიფო სტანდარტში მოცემულია ნორმები, რომელთა გამოყენება და დაცვა სასურველიცაა და აუცილებელიც.

ჩვენ კონკრეტული პროცედურების აღწერისას სტანდარტს გამოვყენებთ. ის, საქმისწარმოების ერთიანი წესების მსგავსად, იძლევა დოკუმენტისათვის აუცილებელი ყველა რეკომენდაციას (აუცილებელი დამატებით) სრულ ჩამონათვალს და მათი გაფორმების წესებს; ჩვენ შეგვიძლია გვეჩვენოს პრეტენზიები ამ დოკუმენტის მიმართ, მაგრამ ვიდრე ის არსებობს, უნდა დავიცვათ.

ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის პარალელურად, საქმისწარმოებისათვის უმნიშვნელოვანესი ნორმატიული აქტია საქართველოს კანონი “ნორმატიული აქტების შესახებ”.

კანონი განსაზღვრავს ნორმატიული აქტების სახეებს, მათ იერარქიას, საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების ადგილს საქართველოს ნორმატიულ აქტთა სისტემაში; იძლევა ნორმატიული აქტების მომზადების, მიღების, გამოქვეყნების, მოქმედების, აღრიცხვისა და სისტემატიზაციის ზოგად წესებს. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, რომელთაც “ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი” განმარტავს, სწორედ ამ ზოგად ნორმებს ეყრდნობა.

ამ მოცემულია როგორც საქართველოს ნორმატიული აქტების სრული ჩამონათვალი, აგრეთვე საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების ნუსხა; ჩამოთვლილია, რომელ ორგანოს რა სახის ნორმატიული აქტის მიღების უფლება აქვს; აწესებს გამონაკლისებს; იძლევა ჩამონათვალს - რომელი ნორმატიული დოკუმენტებითაა განსაზღვრული ამა თუ იმ კონკრეტული ნორმატიული აქტის მომზადების, გამოცემის, გამოქვეყნებისა და მოქმედების წესი; თავად იძლევა ნორმატიული აქტის მომზადების, გამოცემის, გამოქვეყნებისა და მოქმედების ზოგად წესს.

საქართველოს კანონი “სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ” არეგულირებს ინფორმაციის სახელმწიფო საიდუმლოებად მიჩნევასთან, მის დასაიდუმლოებასა და დაცვასთან დაკავშირებულ სამართლებრივ ურთიერთობებს; განსაზღვრავს სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოების უფლებამოსილებებს ამ სფეროში; იძლევა განმარტებას - რა სახის ინფორმაცია შეიძლება იქნეს მიჩნეული სახელმწიფო საიდუმლოებად და რა ინფორმაცია არ შეიძლება იქნეს მიჩნეული სახელმწიფო საიდუმლოებად; ადგენს ინფორმაციის დასაიდუმლოებისა და განსაიდუმლოების ზოგად ნორმებსა და ვადებს, საიდუმლოების ზარისხსა და გრიფს, სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის ნორმებს, განსაკუთრებული რეჟიმის პირობებს,

საიდუმლოებასთან დაშვების წესებს, ვალდებულებებსა და კანონმდებლობის დარღვევისათვის პასუხისმგებლობას.

ამ კანონის ამოქმედების მიზნით, გამოცემულ იქნა კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტი – პრეზიდენტის 1997 წლის 21 იანვრის №42 ბრძანებულება. რომლითაც დამტკიცებულ იქნა შემდეგი ნორმატიული აქტები:

1. სახელმწიფო საიდუმლოებისათვის ინფორმაციის მიკუთვნებისა და დაცვის წესი;
2. სახელმწიფო საიდუმლოებას მიკუთვნებულ ცნობათა ნუსხა;
3. იმ თანამდებობის პირთა ნუსხა, რომელთაც აქვთ სახელმწიფო საიდუმლოებისათვის კონკრეტული ინფორმაციის მიკუთვნების უფლებამოსილება;
4. იმ თანამდებობის პირთა ნუსხა, რომელნიც უფლებამოსილნი არიან გასცენ სახელმწიფო საიდუმლოებასთან დაშვების ნებართვა.

მოკლედ მიმოვიხილოთ ისინი:

“სახელმწიფო საიდუმლოებისათვის ინფორმაციის მიკუთვნებისა და დაცვის წესი” ძირითადი ნორმატიული დოკუმენტია, რომელიც მოიცავს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ, ორგანიზაციულ, საინჟინრო-ტექნიკურ და სხვა ღონისძიებათა სისტემას. მათი დაცვა სავალდებულოა როგორც ყველა სახელმწიფო მოსამსახურისათვის, ისე საქართველოს უმაღლესი თანამდებობის პირთათვის, ყველა სახელმწიფო ორგანოს, დაწესებულებისა და ორგანიზაციისათვის. წესი სავალდებულოა შესასრულებლად აგრეთვე “სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ” კანონისა და ამავე წესით დადებული ხელშეკრულების ყველა მონაწილისათვის. ამ ნორმატიულ დოკუმენტშია მოცემული საიდუმლო საქმისწარმოების ნორმები და წესები.

მიუხედავად იმისა, რომ ეს ნორმატიული დოკუმენტი საკმაოდ რთულია და ჩვენი აზრით, გამარტივებასა და დახვეწას მოითხოვს, მისი დაცვა აუცილებელია.

“სახელმწიფო საიდუმლოებას მიკუთვნებულ ცნობათა ნუსხა”, როგორც სათაურშივე ჩანს, შეიცავს იმ ინფორმაციის ჩამონათვალს, რომლებიც სახელმწიფო საიდუმლოებას განეკუთვნება. ეს ინფორმაცია დატანილი იქნება ქალაქში ან სხვა ტექნიკურ საშუალებებზე თუ გამოხატული რაიმე მატერიალური სახით, მნიშვნელობა არ აქვს.

ეს ნიშნავს, რომ თუ დოკუმენტი (ნაკეთობა, მასალა, სხვ.) შეიცავს ინფორმაციას, რომელიც ამ ნუსხაშია მოცემული. მას შესაბამისი საიდუმლოების გრიფი უნდა მიეცეს - ეს ინფორმაცია უნდა დაიხუროს. და პირიქით, თუ წერილობითი დოკუმენტი არ შეიცავს იმ სახის

ინფორმაციას, რაც ნუსხითაა გათვალისწინებული, მისთვის სახელმწიფო საიდუმლოების გრიფის მინიჭება არ შეიძლება. იგივე ითქმის საიდუმლო ინფორმაციის მატარებელ სხვა საშუალებებზე (ნახაზი, მაკეტი, საცდელი ნიმუში და ა.შ.).

ეს ნუსხა საკმაოდ დიდი მოცულობისაა, მაგრამ სახელმწიფო საიდუმლოებას მიეკუთვნებული ინფორმაციის ჩამონათვალი დაყოფილია დარგების მიხედვით და მოიცავს თავდაცვის, ეკონომიკის, საგარეო ურთიერთობათა, სახელმწიფო უშიშროებისა და მართლწესრიგის დაცვის სფეროებს.

მამასადამე, თუ ჩვენ შევადგინეთ და ქაღალდზე ან სხვა ტექნიკურ საშუალებებზე (კომპიუტერში, მაგნიტურ ლენტაზე და ა.შ.) დავიტანეთ ინფორმაცია ან შევქმენით რაიმე მასალა, დავამზადეთ ნაკეთობა, შევასრულეთ ნახაზი და ა. შ. და მასში მოცემულია ინფორმაცია, რომელიც შედის აღნიშნულ ცნობათა ნუსხაში, ჩვენ უნდა მივხედეთ, რომ საქმე გვაქვს სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ ინფორმაციასთან და საჭიროა მისი დაცვა გამხელისაგან. ამისათვის საჭიროა მას საიდუმლოების რომელიმე გრიფი მივანიჭოთ.

ამასთან, ყველას არ აქვს უფლება მიანიჭოს ინფორმაციას სახელმწიფო საიდუმლოების აღმნიშვნელი გრიფი. ამ საკითხს აწესრიგებს სხვა ნორმატიული დოკუმენტი, კერძოდ “ნუსხა იმ თანამდებობის პირებისა, რომელთაც აქვთ სახელმწიფო საიდუმლოებისათვის კონკრეტული ინფორმაციის მიეკუთვნების უფლება”. მასში მოცემულია სახელმწიფო თანამდებობის პირების ჩამონათვალი, ვისაც ეს უფლება აქვს. მათი უფლებაა აგრეთვე განსაზღვრონ ინფორმაციის საიდუმლოობის ხარისხიც. მაგრამ მათი თავისუფლება საიდუმლოობის ხარისხის განსაზღვრისას შეზღუდულია კანონის მოთხოვნებით, რომელიც მე-13 მუხლში განსაზღვრავს, რა სახის მონაცემებს საიდუმლოობის რა ხარისხი შეიძლება მიენიჭოს.

სახელმწიფო საიდუმლოობის ხარისხი კი სამია: განსაკუთრებული მნიშვნელობის, სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო.

შემდეგი ნორმატიული დოკუმენტი გახლავთ “ნუსხა იმ თანამდებობის პირებისა, რომლებიც უფლებამოსილი არიან გასცენ სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ ინფორმაციასთან დაშვების უფლება”.

მასში მოცემულია თანამდებობის პირთა ჩამონათვალი, ვისაც ეს უფლება აქვთ.

კომენტარი:

უფიქრობთ. წინამდებარე თავში წარმოდგენილი ინფორმაცია საკმარისია იმისათვის, რომ წარმოდგენა შეგექმნათ იმ საკანონმდებლო სივრცეზე, რომელსაც საქმისწარმოების პროცესი ეყრდნობა. ამ თავის გაცნობის

შემდეგ მკითხველისათვის ადვილი მისახვედრი იქნება ამა თუ იმ კონკრეტული დოკუმენტისა თუ კონკრეტული პროცესუალური ნორმის ზუსტად შესასრულებლად რომელ ნორმატიულ დოკუმენტს უნდა დაეყრდნოს. ამასთან, იმასაც შენიშნავდით, რომ ამ სამართლებრივი სივრცის საფუძველზე საქმისწარმოების აწყობა არ არის იოლი საქმე – მრავალ ნორმატიულ დოკუმენტთან გვიწევს შეხება, ვიდრე ერთ სრულ პროცედურას გავივლით:

“საქმისწარმოების ერთიანი წესები”. რომელიც ამ ამოცანას თავად უნდა წყვეტდეს, უკვე მოძველებული დოკუმენტია და განახლებას საჭიროებს.

წარმოდგენილი ნაშრომის ამოცანაც ესაა – ზემოთ განხილული და საჯარო დაწესებულებათა მარეგლამენტირებული ნორმატიული დოკუმენტების საფუძველზე თავმოყრილი და სრულყოფილ პროცესად ჩამოყალიბებული წარმოდგენა შეგიქმნათ საქმისწარმოების მთელ პროცედურაზე საჯარო დაწესებულებაში.

! გაფრთხილება:

სახელმწიფო მოსამსახურეს, მათ შორის საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელს, აქვს უფლება ჰქონდეს კრიტიკული დამოკიდებულება ნებისმიერი საკანონმდებლო ნორმისადმი, ეს აუცილებელიცაა საკანონმდებლო სივრცის განვითარებისათვის, მაგრამ სახელმწიფო მოსამსახურე ვალდებულია განუხრელად დაიცვას მოქმედი საკანონმდებლო ნორმები, იფოს კანონმორჩილი!

3. რა პროსედურები სარგებოდა საქმისწარმოების პროცესში საჯარო დანაშაულებებში

საქმისწარმოების პროცესის პირველი ეტაპი დოკუმენტის მომზადებაა; მეორე ეტაპია დოკუმენტზე ხელმოწერა;

ამით დოკუმენტის შექმნის პროცესი მთავრდება.

მესამე ეტაპია ხელმოწერილი დოკუმენტის საჯარო რეესტრში დაფიქსირება, ანუ დოკუმენტის რეგისტრაცია, ანუ საჯარო ინფორმაციის შეტანა დაწესებულებაში არსებულ საჯარო რეესტრში;

შემდეგი ეტაპია დოკუმენტის გაგზავნა (გადაცემა) ადრესატისათვის; ადრესატისათვის გადაცემული დოკუმენტის განხილვა ადრესატის მიერ და მისი შესრულების შესახებ დაეალები გაცემა;

დოკუმენტზე გაცემული დაეალების დაფიქსირება და დოკუმენტის გადაცემა დაეალების ადრესატისათვის (ადრესატებისათვის);

დოკუმენტის კონტროლზე აყვანა - საკონტროლო დაეალების არსებობის შემთხვევაში;

დოკუმენტის შესრულების გაკონტროლება;

შესრულებული დოკუმენტის ჩამოწერა და საქმეში მოთავსება;

საქმისწარმოებით დასრულებული დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება;

საქმეთა მომზადება საუწყებო არქივში მოსათავსებლად;

საქმეთა მომზადება სახელმწიფო არქივში ჩასაბარებლად.

აი, სულ ეს არის საქმისწარმოების მთელი პროცედურა.

ახლა ამას დავამატოთ საქმისწარმოების სხვა ფუნქციური მოვალეობები, კერძოდ:

დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების ხარისხის კონტროლი;

დოკუმენტების ოპერატიული გადაადგილება;

დოკუმენტების ოპერატიული მოძებნა;

დოკუმენტების მოვლა და დაცვა

და ჩვენ მივიღებთ სრულ წარმოდგენას საქმისწარმოების მთელ პროცესზე.

კომენტარი:

აქ აღნიშნული თითოეული შემადგენელი თავის მხრივ მრავალ კომპონენტს შეიცავს. ამიტომ საქმისწარმოების პროცესი სინამდვილეში ასე მარტივად განსახორციელებელი სულაც არაა.

საქმისწარმოების კარგად ორგანიზებისათვის მხოლოდ ზემოთ განხილული ნორმატიული დოკუმენტების ცოდნა საკმარისი არ არის. აუცილებელია სხვა ნორმატიული აქტების ცოდნაც. ამის შესახებ მომდევნო თავი მოგცემთ წარმოდგენას.

4. რითი უნდა ვიხელმძღვანელოთ, რომ გავერკვიოთ რა სახის ღოკუმენტებთან ვქნება საქმი საჯარო ღანესეპულებას

საჯარო დაწესებულებაში რა სახის ღოკუმენტებთან შეიძლება გვეკონდეს საქმე, ჩანს ამ დაწესებულების უფლებამოსილების განმსაზღვრელი ნორმატიული ღოკუმენტებიდან.

ეს ღოკუმენტები სხვადასხვაა, იმის მიხედვით, თუ რა დაწესებულებასთან გვაქვს საქმე: საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისათვის ეს არის წესდება, სამინისტროსათვის - დებულება, პარლამენტისათვის - რეგლამენტი და ა.შ., ყველა დაწესებულებას თავისი საქმიანობის მარეგლამენტირებული ნორმატიული ღოკუმენტი აქვს. ამ ღოკუმენტებში ჩანს, რა სახის ოფიციალური ღოკუმენტით უნდა მოხდეს მისი მმართველობითი საქმიანობის ღოკუმენტირება.

ამასთან, ცხადია ეს მარეგლამენტირებული ღოკუმენტები ვერ გასცდება საქართველოს კონსტიტუციასა და სხვა საკანონმდებლო აქტებს.

განვიხილოთ ეს საკითხი განსხვავებული უფლებამოსილების მქონე რამდენიმე სახელმწიფო დაწესებულების მაგალითზე:

ვთქვათ, საქმე ეხება საქმისწარმოებას საქართველოს პარლამენტში. საქართველოს პარლამენტის უფლებამოსილება უმაღლესი იურიდიული ძალის მქონე ნორმატიული აქტით, საქართველოს კონსტიტუციითაა განსაზღვრული. “ნორმატიული აქტების შესახებ” კანონი განსაზღვრავს რომელი ნორმატიული აქტების მიღების უფლებამოსილება აქვს საქართველოს პარლამენტს. ესენია: საქართველოს კონსტიტუციური კანონი, საქართველოს ორგანული კანონი, საქართველოს კანონი, საქართველოს პარლამენტის რეგლამენტი, პარლამენტის დადგენილება (საკადრო და პერსონალურ საკითხებს გარდა) (მუხლი 9.1, 9.7).

საკანონმდებლო აქტების მიღების პროცესს თავისი საკანონმდებლო ნორმები განსაზღვრავს;

პარლამენტის მიერ თავისი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული მმართველობითი საქმიანობა რა სახის სხვა ღოკუმენტებთან იქნება დაკავშირებული, ჩანს პარლამენტის რეგლამენტში, რომელიც კანონის ტოლი ნორმატიული ღოკუმენტია.

პარლამენტის რეგლამენტი ამბობს, რომ პარლამენტის თავმჯდომარე გამოსცემს ბრძანებებს. “პარლამენტის შენობაში ახორციელებს სრულ ადმინისტრაციულ ფუნქციებს” (მუხლი 109, ბ); ამან უნდა გვაიძულოს ჩაეხედოთ “ზოგად ადმინისტრაციულ კოდექსს”, საიდანაც ცხადი გახდება, რომ პარლამენტის თავმჯდომარის საქმიანობა ამ ნაწილში ადმინისტრაციული კოდექსის სამართლებრივ სივრცეში ხდება და მასასადამე, ამ საქმიანობის ღოკუმენტირებისას კოდექსის ნორმებია

დასაცავი; იგივე რეგლამენტი ცხადად გვიჩვენებს, რომ პარლამენტში შეიქმნება ისეთი სახის სხვა დოკუმენტებიც, რომელიც სხვა არც ერთ ორგანოში არ შეიქმნება. ასეთია მაგალითად, დეპუტატის კითხვა და დეპუტატის შეკითხვა, რომელთაც თავისი შედეგებისა და შესრულების სრულიად განსხვავებული ნორმები აქვს.

თუ რეგლამენტს ბოლომდე ჩავეყვებით, ენახავთ, რომ პარლამენტი გარდა ზემოთ ჩამოთვლილი ნორმატიული აქტებისა მოამზადებს და მიიღებს (გამოსცემს) უამრავ სხვა დოკუმენტს. ესენია: პარლამენტის განცხადებები, ბიუროს გადაწყვეტილებები, პლენარული სხდომების ოქმები, ბიუროს სხდომების ოქმები. პარლამენტის თავმჯდომარის თათბირების ოქმები, კომიტეტების თავმჯდომარეთა განკარგულებები, კომიტეტების დასკვნები, რეკომენდაციები, წინადადებები, სხდომების ოქმები, სამუშაო გეგმები, დროებითი საგამოძიებო კომისიის დასკვნები და გადაწყვეტილებათა პროექტები, ფრაქციების სხდომების გადაწყვეტილებები, ოქმები, მაჟორიტარი დეპუტატების ბიუროების მიმოწერა, საბიუჯეტო ოფისის მუშაობის ამსახველი დოკუმენტები, პარლამენტის აპარატის უფროსის ბრძანებები და ა.შ.

ამავე დროს პარლამენტში კანონპროექტების, სარატიფიკაციო ხელშეკრულებებისა და თანხმობის მისაცემი სხვადასხვა წარდგინების გარდა, ისევე როგორც ნებისმიერ სხვა დაწესებულებაში, შედის უამრავი სხვა სახის დოკუმენტი, რომლებიც ექვემდებარებიან ყველასათვის ერთნაირ კვალიფიკაციას, განხილვისა და შესრულების ერთნაირ პროცედურებს მოითხოვენ. მაგალითად, განცხადებები, მოთხოვნები საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე და ა. შ.

რამდენადაც მრავალმხრივი და თავისებური უნდა იყოს პარლამენტისა და მისი თანამდებობის პირების საქმიანობის ამსახველი დოკუმენტები სახეობებისა და იურიდიული ძალის მიხედვით, შესაძლებელი და აუცილებელიცაა მათი დაჯგუფება გარკვეული სახეობების მიხედვით. ამის მიხედვით უნდა განხორციელდეს მათი საინფორმაციო ბაზაში შეტანა, განხილვა, შესრულება, ჩამოწერა, შენახვა, დაცვა, არქივისათვის მომზადება და ა.შ. ყველა ეს პროცედურა კი შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილ ნორმებს უნდა შეესაბამებოდეს და პარლამენტში საქმისწარმოების მომწესრიგებელ შიდა ნორმატიულ დოკუმენტში უნდა იყოს თავმოყრილი.

საინტერესოა განვიხილოთ, რა სახის დოკუმენტებთან ექნება საქმე სახელმწიფო მოხელეს თავისი უფლებამოსილებით ისეთ განსხვავებულ სახელმწიფო დაწესებულებაში, როგორიცაა კონტროლის პალატა.

ეს სახელმწიფო დაწესებულება მოქმედებს "საქართველოს კონტროლის პალატის შესახებ" კანონის საფუძველზე. ამ კანონის 41-ე მუხლი კონტროლის პალატის მუშაობის ერთიანი რეგლამენტის არსებობას

ითხოვს. ე.ი. კონტროლის პალატას აქვს რეგლამენტი, რომელიც კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტია.

კანონისა და რეგლამენტის თვალის ერთი გადავლებითაც ცხადია, რომ ამ დაწესებულებაში შეიქმნება შემდეგი დოკუმენტები: პარლამენტში წარსადგენი მოხსენება მთავრობის ანგარიშთან დაკავშირებით (წელიწადში ორჯერ), თავისი საქმიანობის ანგარიში (იგზავნება პარლამენტში), პერსპექტიული და მიმდინარე სამუშაო გეგმები, შიდასაუწყებო ნორმატიული აქტები, პალატის თავმჯდომარის ბრძანებები, პრეზიდიუმის გადაწყვეტილებები და დადგენილებები, ოპერატიული კონტროლის, კომპლექსური რევიზიების, შემოწმებების, ექსპერტიზის, ინვენტარიზაციის აქტები, შესამოწმებელ საკითხთა პროგრამები, მიწერილობები, წარდგინებები, საკონტროლო და სარევიზიო ნორმები და ნორმატივები, პრეზიდიუმის სხდომების ოქმები და ა.შ.

როგორც ვხედავთ დოკუმენტები, რომლითაც კონტროლის პალატის საქმიანობა უნდა აისახოს, საკმაოდ მრავალფეროვანია.

აქ ბევრი დასახელება ისეთია, რაც ყველგან გვხვდება და საქმისწარმოების კანონმდებლობითაც ნორმირებულია. მაგრამ არის სპეციფიკურიც, მაგალითად, მიწერილობა. ასეთ შემთხვევაში თავად კონტროლის პალატის შიდასაუწყებო ნორმატიულმა აქტმა უნდა განსაზღვროს როგორ უნდა შედგეს და გაფორმდეს მიწერილობა, როგორ უნდა განხორციელდეს მისი შესრულება, ჩამოწერა, შენახვა.

საქართველოს კანონი “ნორმატიული აქტების შესახებ” განსაზღვრავს, რომ კონტროლის პალატის თავმჯდომარის ბრძანება ნორმატიული აქტია;

კონტროლის პალატის ნორმატიული აქტების მომზადებისა და მიღების (გამოცემის) წესი განისაზღვრება კანონით “კონტროლის პალატის შესახებ” (მუხლი 22, ბ), სადაც წერია, რომ კონტროლის პალატის პრეზიდიუმში “ამტკიცებს და იღებს სხვა შიდასაუწყებო ნორმატიულ აქტებს”, მაშასადამე კონტროლის პალატის პრეზიდიუმის მიერ მიღებული დოკუმენტი ნორმატიული ხასიათის შეიძლება იყოს.

რამდენადაც თავისებური და მრავალფეროვანი უნდა იყოს ის დოკუმენტები, რომელთანაც შეხება ექნება სახელმწიფო მოხელეს კონტროლის პალატაში, ამ დოკუმენტების დაჯგუფება უნდა მოხდეს სახეობების მიხედვით და ყოველი მათგანის მიმართ გამოყენებულ იქნეს როგორც ზოგადი, ისე შიდაუწყებრივი ნორმატიული დოკუმენტებით დადგენილი ნორმები და წესები. მით უმეტეს, რომ კონტროლის პალატაზე, პარლამენტისაგან განსხვავებით, მთლიანად ვრცელდება “ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსითა” და ჩვენ მიერ განხილული სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილი ნორმები.

ადმინისტრაციული ხელისუფლების ორგანოები, საქართველოს სამინისტროები ერთი საკანონმდებლო აქტის საფუძველზე არიან შექმნილნი

და ერთნაირი იურიდიული ძალის უფლებამოსილებები აქვთ თავიანთ სფეროებში. ამდენად, მათი დოკუმენტების სახეობებს შორის ისეთი მრავალფეროვნება არ არის, როგორიცაა, ვთქვათ, ზემოთ განხილულ შემთხვევაში. მაგრამ განსხვავება მაინც არის.

ძნელი წარმოსადგენი არ არის, რომ დოკუმენტები, რომლებსაც შეიძლება შევხედეთ ფინანსთა სამინისტროს საქმიანობაში, სახეობის მიხედვით შესაძლებელია განსხვავებოდნენ იმ დოკუმენტებისაგან, რაც იქმნება განათლების სამინისტროში და ორივე განსხვავებოდეს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მმართველობითი საქმიანობის ამსახველი დოკუმენტებისაგან. მაგალითისათვის ისიც კმარა, რომ “ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი” ყველა სამინისტროზე ვრცელდება. მაგრამ რახან ის არ ვრცელდება იმ საქმიანობაზე, რომელიც დაკავშირებულია სისხლისსამართლებრივ დევნასთან, ოპერატიულ-სამძებრო საქმიანობასთან და სხვ., დოკუმენტები, რომლებიც ამ საქმიანობისას იქმნება, არ მოთაესდებიან ზოგად ნორმებში და იქნებიან განსხვავებული იმ სამინისტროებში შექმნილი დოკუმენტებისაგან, რომელნიც არ ეწევიან ასეთ საქმიანობას.

ყველა შემთხვევაში, მოცემულ სამინისტროში შესაძლო დოკუმენტების სახეობებზე სრულ წარმოდგენას იძლევა სამინისტროს დებულება.

განვიხილოთ, რა სახის დოკუმენტები შეიძლება არსებობდეს ადგილობრივი თვითმმართველობის (მმართველობის) ორგანოებში.

კანონი “ნორმატიული აქტების შესახებ” ადგენს, რომ ადგილობრივი თვითმმართველობის (მმართველობის) ორგანოთა და თანამდებობის პირთა ნორმატიული აქტებია: საკრებულოს გადაწყვეტილება, გამგეობის (მთავრობის) გადაწყვეტილება, ქ. თბილისის მთავრობის დადგენილება, გამგებლის (მერის) ბრძანება.

სხვა დოკუმენტებზე, რომლებთანაც საქმე ექნება, მაგალითად, თბილისის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეს, სრულ წარმოდგენას იძლევა საქართველოს კანონი “საქართველოს დედაქალაქის – თბილისის შესახებ” და ქ. თბილისის მერიის დებულება; ზემოთ ჩამოთვლილ ნორმატიული აქტების გარდა ეს დოკუმენტებია: ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტები: მერის განკარგულება, პრემიერის განკარგულება, გამგებლის განკარგულება, საქალაქო სამსახურის უფროსის ბრძანება, აპარატის უფროსის ბრძანება; ამას გარდა: ხელშეკრულებები და შეთანხმებები, მერის ანგარიში (წელიწადში ერთხელ მაინც), მთავრობის ანგარიში ბიუჯეტის შესრულების შესახებ, სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პროგრამები, სხვა ოფიციალური დოკუმენტები: მთავრობის სხდომების, მერის, პრემიერის თათბირების ოქმები; გაგზავნილი წერილები, შემოსული განცხადებები, ადმინისტრაციული საჩივრები, წერილები; დებულებები, ინსტრუქციები და ა. შ.

კომენტარი:

განხილული მაგალითები საკმარის წარმოდგენას იძლევა საკითხზე – რითი უნდა ვიხელმძღვანელოთ, რომ დავადგინოთ, რა სახის დოკუმენტები შეიძლება არსებობდეს სახელმწიფო და ადგილობრივი მმართველობის ორგანოში. ანუ, “ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის” ტერმინოლოგიით – რისგან უნდა შედგებოდეს დაწესებულების საჯარო მონაცემთა ბაზა.

5. რას ნიშნავს - საჯარო რეესტრი, დანესებულების საჯარო მონაცემთა ბაზა, საქმეთა ნომენკლატურა და დოკუმენტების უნიფიცირებული სისტემების ნუსხა

ვიდრე საკითხის განხილვას შევუდგებით, გადავხედოთ ტერმინთა განმარტებებს და გავიხსენოთ, რას გულისხმობს ტერმინი - “საჯარო დაწესებულება”.

“ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი” განმარტავს, რომ ყველა ოფიციალური დოკუმენტი, ანუ საჯარო დაწესებულებაში დაცული, აგრეთვე საჯარო დაწესებულების ან მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებით მიღებული, დამუშავებული, შექმნილი ან გაზავნილი ინფორმაცია არის საჯარო ინფორმაცია.

კოდექსი ავალდებულებს საჯარო დაწესებულებას, დაწესებულებაში არსებული მთელი ინფორმაცია შეიტანოს საჯარო რეესტრში.

სისტემურად შეგროვებული, დამუშავებული და შენახული მონაცემები ქმნიან საჯარო მონაცემთა ბაზას.

ახლა განვიხილოთ, რას უნდა ნიშნავდეს - დოკუმენტის შეტანა საჯარო რეესტრში?

ეს სხვა არაფერია, თუ არა დოკუმენტების რეგისტრაცია.

მაგრამ კოდექს შემოაქვს ახალი ტერმინი - “საჯარო რეესტრი”. ნიშნავს თუ არა ეს, რომ დაწესებულებას მხოლოდ ერთი რეესტრი უნდა ჰქონდეს, ანუ ყველა სახის ოფიციალური დოკუმენტის რეგისტრაცია ერთ უწყვეტ სარეგისტრაციო ჯაჭვად უნდა ხდებოდეს?

არა, არ ნიშნავს. ადმინისტრაციული კოდექსი ამ საკითხს არ განმარტავს, მაგრამ მას განმარტავს “საქმისწარმოების ერთიანი წესები”, რომელიც დოკუმენტების სახეობების მიხედვით დაჯგუფებას. დოკუმენტის საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით განთავსებას ითხოვს.

დოკუმენტების საჯარო რეესტრში შეტანის საკითხს ჩვენ ცალკე თავში განვიხილავთ. რაც აქ აღვნიშნეთ, ვფიქრობთ, საკმარისია იმის გასარკვევად, რომ “ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი” ერთი საჯარო რეესტრის არსებობას არ გულისხმობს და საქმისწარმოების ერთიან წესებს არ ეწინააღმდეგება.

“საქმისწარმოების ერთიანი წესების” მიერ დოკუმენტების უნიფიცირებული სისტემების ნუსხის მოთხოვნა ითვალისწინებს ოფიციალური დოკუმენტების დაჯგუფებას სახეობების მიხედვით და მათი ფორმების დადგენას; საქმეთა ნომენკლატურა - ამ დოკუმენტების საქმეებად ფორმირების წესრიგს, იმ სტრუქტურული დანაყოფების მითითებით, რომელნიც პასუხისმგებელნი არიან მათ შედგენასა და დაცვაზე.

დოკუმენტების უნიფიცირება მისი სისტემატიზაციის საშუალება და კანონმდებლობის მოთხოვნაა.

ეთქვათ, სამინისტრო გასცემს ნებართვებს ან ლიცენზიებს რაიმე საქმიანობაზე. ცხადია, მათ გარკვეული ფორმა უნდა ჰქონდეთ. თუ ეს ფორმა კანონმდებლობით დადგენილი არ არის, სამინისტრო ვალდებულია შემუშაოს და დამტკიცოს ისინი.

განვიხილოთ სხვა მაგალითი:

მართალია. კოდექსი მიუთითებს, რა მონაცემები უნდა დაფიქსირდეს საჯარო რეესტრში დოკუმენტების შეტანისას, მაგრამ არ იძლევა რეგისტრაციის (სარეგისტრაციო ბარათის) ფორმას. ამასთან, საჯარო მონაცემთა ბაზაში, კოდექსით სავალდებულო ინფორმაციასთან ერთად, ჩვენ შეგვაქვს ამ დოკუმენტთან დაკავშირებული სხვა ინფორმაციებიც: მონაცემები დოკუმენტის შემდგომი დამუშავების შესახებ, გაცემული რეზოლუციის, დოკუმენტის გადაადგილების, შენახვის ადგილისა და დროის, მასთან დაკავშირებით შექმნილი, მიღებული (გამოცემული) ან შემოსული ინფორმაციის შესახებ.

ამდენად, საინფორმაციო ბაზაში ამ დოკუმენტთან დაკავშირებით არსებულ მთელ ინფორმაციას თავისი სტრუქტურა უჩნდება. ელექტრონული (ციფრული) ტექნოლოგიის გამოყენებისას ჩვენ ამას კომპიუტერული პროგრამის საშუალებით ვაფიქსირებთ. ამ პროგრამით ჩვენ სისტემატიზაციას ვუკეთებთ შეგროვილ ინფორმაციას.

რადგან ეს პროგრამა ინფორმაციის შეგროვებისა და სისტემატიზაციის ფორმა და სხვადასხვა საჯარო დაწესებულებაში ისინი სხვადასხვანაირია, ის უნდა დამტკიცდეს ცალკეული დაწესებულების, უფლებამოსილი ორგანოს ან თანამდებობის პირის მიერ. დამტკიცების შემდეგ ის უნდა მოხედეს დოკუმენტების უნიფიცირებული სისტემების ნუსხაში.

ზოგიერთი სახის საჯარო ინფორმაცია გროვდება და მუშავდება ერთი და იმავე ფორმით არა მარტო დაწესებულების შიგნით, არამედ ყველა სახელმწიფო დაწესებულებაში.

მაგალითად, ყველა დაწესებულების კადრების სამსახურში გროვდება ინფორმაცია ე. წ. კადრების აღრიცხვის ფურცლის სახით. ინფორმაციის შეგროვების ეს ფორმა დამტკიცებულია შესაბამისი აქტით და სავალდებულოა ყველა სახელმწიფო დაწესებულებისათვის. მისი ხელახალი დამტკიცება საჭირო აღარ არის, მაგრამ სისტემების ნუსხაში ის შეგვაქვს და მის დამამტკიცებელ დოკუმენტზეც ვაკეთებთ მითითებას.

ასევეა საბუღალტრო აღრიცხვის დოკუმენტები, რომლებიც ფინანსთა მინისტრის ნორმატიული აქტით მტკიცდება და სავალდებულოა ყველა სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის (მმართველობის) დაწესებულებისათვის და ა. შ.

ცხადია, თქვენ გესმით, რომ ამა თუ იმ ფორმის დოკუმენტის არსებობა დაწესებულებაში, მისი შინაარსი და იურიდიული ძალა განისაზღვრება არა დაწესებულების ხელმძღვანელის ნება-სურვილით, არამედ არსებული კანონმდებლობით.

სახელმწიფო დაწესებულება ეერანაირი ფორმით ვერ შეაგროვებს და დაამუშავებს ინფორმაციას მოქალაქეთა ან სახელმწიფო მოხელეთა პარტიული კუთვნილების, აღმსარებლობის ან სექსუალური ორიენტაციის შესახებ. ეს საქართველოს კანონმდებლობით აკრძალულია. შესაბამისად, ინფორმაციის შეგროვებისა და დამუშავების ასეთი ფორმა ვერ იქნება უნიფიცირებული სისტემების ნუსხაში: ვერც ერთი სახელმწიფო დაწესებულება ვერ შეიმუშავებს და დაამტკიცებს დოკუმენტის ფორმას, რომლის შემუშავება-დამტკიცება მის უფლებამოსილების ფარგლებს სცილდება.

აუცილებელია ვიცოდეთ, რომ არსებობს ე. წ. მკაცრი აღრიცხვის ფორმები. საქართველოს კანონი “მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ” ადგენს ასეთი ფორმების შემუშავების, დამზადებისა და გამოყენების სამართლებრივ საფუძვლებს; განსაზღვრავს მათ კატეგორიებს, დამზადების, შენახვის, რეგისტრაციის, გამოყენებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგების წესს.

ზემოთთქმულის გათვალისწინებით, დოკუმენტების უნიფიცირებული სისტემების ნუსხა, რომელიც მოცემულ დაწესებულებაში შედგება და დამტკიცდება, როგორც ერთიანი დოკუმენტი, სრულ, სისტემატიზებულ წარმოდგენას შექმნის დაწესებულებაში არსებული ოფიციალური დოკუმენტების სახეობებზე. ის წარმოდგენას იძლევა ასევე – სრულყოფილია თუ არა მოცემული საჯარო დაწესებულების მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირების პროცესი.

ახლა რაც შეეხება დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურას; ის გახლავთ საქმეებად სისტემატიზებული დოკუმენტების ჩამონათვალი. თითოეული საქმის ინდექსისა და შენახვის ვადის მითითებით. ფაქტობრივად, ეს დოკუმენტი იძლევა წარმოდგენას საჯარო ინფორმაციის სტრუქტურაზე მოცემულ დაწესებულებაში. მათ ადგილმდებარეობაზე დაწესებულების შიგნით, პასუხისმგებელ სტრუქტურულ დანაყოფზე.

უნდა აღინიშნოს, რომ “საქმისწარმოების ერთიანი წესები” საქმეთა ნომენკლატურის რამდენიმე ტიპს განიხილავს და საკმაოდ გაზვიადებულ სურათს ხატავს. მიუხედავად ამისა, არქივთან შეთანხმებით, საქმისწარმოების სამსახურს აქვს საშუალება თავისი შეხედულებისამებრ საქმიანობისთვის უფრო მოსახერხებელი ჩამონათვალი შეადგინოს.

რაც უფრო დიდია დოკუმენტბრუნვის მოცულობა, მით უფრო მრავალინდექსიანი იქნება საქმეთა ნომენკლატურა. დოკუმენტების

რაოდენობის სიმცირის პირობებში, მეტი სახეობის დოკუმენტი შეიძლება მოეახვედროთ ერთი საქმის, ერთი დასახელების ქვეშ.

თვალსაჩინოებისათვის განვიხილოთ ქ. თბილისის საკრებულოსა და მთავრობის აპარატის საქმეთა ნომენკლატურის ფრაგმენტი (ნიმუში 1) და დოკუმენტების უნიფიცირებული სისტემების (სავარაუდო) ნუსხა (ნიმუში 2).

ნომერი 1

საქმეთა ნომენკლატურის ფრაგმენტი

საქმის ინდექსი	სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და საქმეთა ჩამონათვალი	საქმეთა (ტომების) რაოდენობა	შენახვის ე.ა. და მუხლის №	შენიშვნა
			ნუსხის მიხედვით	
	01 – საქმისწარმოების სამსახური			
01-1	საქართველოს პრეზიდენტის აქტები, სხდომების, თათბირების ოქმები; საქართველოს პრეზიდენტის ადმინისტრაციიდან შემოსული დოკუმენტები		მუდმ. 5 წ. სმკ 12, 128, 13, 370, 1109, 1129	
01-2	საქართველოს კანონები, პარლამენტის დადგენილებები; საქართველოს პარლამენტიდან შემოსული დოკუმენტები		მუდმ. 5 წ. სმკ 12, 128, 98, 28, 34	
01-3	საქართველოს მთავრობის, პრემიერ-მინისტრის აქტები, სხდომების, თათბირების ოქმები; სხვა დოკუმენტები		მუდმ. 5 წ. სმკ 3, 13, 16, 23, 26, 42	
01-4	თბილისის მერის, საკრებულოს, მთავრობის ხელმძღვანელთა სამართლებრივი აქტებისა და თათბირების ოქმების თაობაზე შემოსული დოკუმენტები		საკუროპის გასვლამდე	
01-5	ქ.თბილისის საკრებულოდან შემოსული დოკუმენტები		5 წ. სმკ 28, 34, 42, 44	
01-6	სამინისტროებიდან, უწყებებიდან, სამთავრობო ორგანიზაციებიდან შემოსული დოკუმენტები		5 წ. სმკ 59	
01-7	სხვადასხვა არასახელმწიფო სტრუქტურებიდან შემოსული დოკუმენტები		5 წ. სმკ 59	
01-8	რეაონული გამგეობებიდან, მერიის საქვეყნებო დაწესებულებებიდან შემოსული დოკუმენტები		5 წ. სმკ 23, 24, 42 370, 1109, 1129	

01-9	მომოწერა საზღვარგარეთის ქვეყნებთან		მუდმ. სპე	
01-10	მედამომოწერა (აპარატში)		5 წ. 26, 44	
01-11	ქთბილისის შერის ბრძანებები ძირითადი საქმიანობის შესახებ		მუდმ. 19	
01-5	ქთბილისის საკრებულოდან შემოსული დოკუმენტები		5 წ. სპე 28, 34, 42, 44	
01-12	ქთბილისის შერის განკარგულებები ძირითადი საქმიანობის შესახებ		მუდმ. 5	
01-13	ქთბილისის პრეზიდიუმის განკარგულებები ძირითადი საქმიანობის შესახებ		მუდმ. 5	
01-14	აპარატის უფროსის განკარგულებები ძირითადი საქმიანობის შესახებ		მუდმ. 5	
01-15	ქთბილისის საკრებულოს სხდომის ოქმები სამართლებრივი აქტებით, (თანდართული დოკუმენტებით)		მუდმ. 5	
01-16	ქთბილისის მთავრობის სხდომის ოქმები დადგენილებებით (თანდართული დოკუმენტებით)		მუდმ. 5	
01-17	ქთბილისის საკრებულოს დადგენილებები (პირი)		მუდმ. სპე	დენდები ინახება (01-18)
01-18	თბილისის შერის, საკრებულოს, მთავრობის ხელმძღვანელთა თათბირების ოქმები (დენდები)		მუდმ. 4,13	
01-19	საქმისწარმოების სამსახურის დებულება		მუდმ. 38	
01-20	საქმისწარმოების სამსახურის საქმეთა ნომენკლატურა		5წ. 95 ბ	
01-21	ქთბილისის საკრებულოსა და მთავრობის აპარატის საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურა		მუდმ. 95 ა	
01-22	აპარატის მუდმივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის საქმეთა აღწერები.		მუდმ. 117	ინახება ადგილზე
01-23	მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიის სხდომის ოქმები		მუდმ. 13	" "
01-24	გასანადგურებლად გამოყოფილი საქმეთა აქტები		მუდმ. სპე	" ---- "
01-25	საცაიდან საქმეთა ღრობით სარგებლობაში გაყვების აქტების სარეგისტრაციო ყურნალები		3 წ. სპე	
01-26	საქმეთა სახელმწიფო შენახვაზე გადაცემის აქტები		მუდმ. 115	
01-27	არქივის მასშორტი		მუდმ. სპე	

01-28	გასული წწალები 1. ქობილისის მერი 2. ქობილისის საკრებულო 3. ქობილისის პრეზიერი 4. ქობილისის პრეზერის მოადგილეები 5. აპარატის უფროსი და აპარატის სტრუქტურული დანაყოფები		5 წ.	
	02 - საგარეო ურთიერთობათა სამსახური			
02-1	საერთაშორისო ხელშეკრულებები და შეთანხმებები		მუდმ. 968	
02-2	საგარეო ურთიერთობათა სამსახურის დებულება		მუდმ. 38	
02-3	საგარეო ურთიერთობათა სამსახურის საქმეთა ნომენკლატურა		წწ. 95 ბ	

შენიშვნა: და ასე შემდეგ, ჩამოიწერება ყველა სტრუქტურულ დანაყოფში არსებული საქმეები

საქმეთა ნომენკლატურა 5 გრაფისაგან შედგება. მათგან ერთი - საქმეთა ტომების რაოდენობა - ივსება წლის ბოლოს.

საქმეთა ნომენკლატურა დგება 5 წელიწადში ერთხელ, თუ დაწესებულებამ რეორგანიზაცია არ განიცადა; მაგრამ ყოველი წლის დასაწყისში მისი გადახედვა და დაზუსტებაა საჭირო.

მას ესაჭიროება დაწესებულების საექსპერტო კომისიასა და სახელმწიფო არქივთან შეთანხმების გრიფები.

ასეთნაირად შედგენილ საქმეთა ნომენკლატურაში თავმოყრილი და სისტემატიზებულია ყველა დოკუმენტი, რომელიც დაწესებულებაში უნდა არსებობდეს და ინახებოდეს არქივში ჩაბარებამდე.

ის იძლევა სრულ წარმოდგენას, რა დოკუმენტები შეიქმნება, შეგროვდება, დამუშავდება ამ დაწესებულებაში და სად, რომელ სტრუქტურულ დანაყოფში იქნება ის განთავსებული, ანუ რა დოკუმენტები შეადგენენ ამ დაწესებულების საჯარო მონაცემთა ბაზას.

ახლა ენახოთ, როგორ შეიძლება გამოიყურებოდეს ამ დაწესებულების დოკუმენტების უნიფიცირებული სისტემების ნუსხა:

დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემების ნუსხა

№	დოკუმენტის ფორმის დასახელება	აღნიშვნა ფორმის დამტკიცების შესახებ
1	გადაწყვეტილება	
2	დადგენილება	
3	ბრძანება	
4	განკარგულება	
5	რეგლამენტი	
6	ისტრუქცია	
7	დებულება	
8	ოქმი	
9	წერილი	
10	განცხადება	
11	ადმინისტრაციული საჩივარი	
12	ადმინისტრაციული გარიგება	
13	მოხსენებითი ბარათი	
14	ახსნა-განმარტება	
15	ინფორმაცია	
16	ანგარიში	
17	შრომითი ხელშეკრულება	
18	მინდობილობა	
19	საკადრო ანკეტა	
20	ავტობიოგრაფია	
21	ცნობა ჯანმრთელობის შესახებ	
22	ცნობა ნარკოლოგიური შემოწმების შესახებ	
23	განათლების მოწმობის (დიპლომის) ასლი	
24	ქონებრივი დეკლარაციის ცნობა	
25	პრეისკურანტი	
26	წარდგინება	
27	ბალანსი	
28	შემოსული დოკუმენტების სარეგისტრაციო ბარათი	
29	რევიზიის აქტი	
30	დახასიათება	
31	ცნობა დაკავებული თანამდებობისა და ხელფასის შესახებ	
32	მიღება-ჩაბარების აქტი	
33	ბალანსი	

34	მემორიალური ორდენები (საბანკო, საკასო)	
35	მო. წიგნი	
36	სალაროს წიგნი	
37	ბრუნეთი უწყისი	
38	ხელფასის პირადი ბარათი	
39	შენობისა და აღჭურვილობის ინვენტარიზაციის სიები, უწყისები	
40	საპატიო მოქალაქის მოწმობა	
41	პროგრამა	
42	შენობაში შესასვლელი საშუი	
42	საკრებულოს წევრის მოწმობა	
43	თანამშრომლის პირადობის მოწმობა	

მარჯვენა გრაფაში მითითებული უნდა იყოს იმ სამართლებრივი აქტის დასახელება, რომლის საფუძველზეც იქნა მიღებული (დამტკიცებული) ეს ფორმა.

საქმეთა ნომენკლატურა და უნიფიცირებული ფორმების სისტემების ნუსხა სრულად უნდა შეესაბამებოდეს კანონმდებლობას თბილისის შესახებ. საკრებულოსა და მთავრობის რეგლამენტის ჩათვლით.

მამასადამე,

- ყველა ოფიციალურ დოკუმენტს დაწესებულებაში თავისი სახელი და ადგილი უნდა ჰქონდეს;
- დაწესებულებას არ აქვს უფლება მიიღოს, შეაგროვოს და დაამუშაოს სხვა სახის დოკუმენტი და არ აქვს უფლება, საჯარო მონაცემთა ბაზაში არ ჰქონდეს შეტანილი დოკუმენტი, რომელიც მან შექმნა, შეაგროვა და დაამუშავა თავისი უფლებამოსილების განხორციელებისას;
- დოკუმენტის ყველა ფორმა განსაზღვრული უნდა იყოს შესაბამისი კანონმდებლობით ან შიდაუწყებრივი ნორმატიული აქტით;
- შესრულების პროცესში მყოფი ან დასრულებული დოკუმენტი ოპერატიული შენახვისათვის უნდა მოთავსდეს იმ საქმეში და იმ სტრუქტურულ დანაყოფში, როგორც ეს განსაზღვრულია საქმეთა ნომენკლატურით;
- საქმისწარმოებით დამთავრებული და ოპერატიული შენახვის ვადაგასული დოკუმენტები საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით ერთ საქმედ უნდა შეიყრას და არქივში მოთავსდეს.

კომენტარი:

საქმეთა ნომენკლატურის, დოკუმენტების უნიფიცირებული სისტემებისა და დარგობრივი ტაბელების საკითხი ყველაზე “პროზაული” საქმისწარმოების ერთიან წესებში; საქმისწარმოების სამსახურების უმრავლესობას ამ დოკუმენტების შედგენაც ეძნელება და მათ აუცილებლობაშიც ეჭვი ეპარება; განსაკუთრებით იმ ფონზე, როდესაც მიმდინარე საქმისწარმოებისა და საარქივო კანონმდებლობის ურთიერთშეთანხმებულობის საკითხი შესაძლებელია ახლებურად გააზრებას მოითხოვდეს.

მაგრამ ფაქტია, რომ საჯარო დაწესებულებათა მმართველობითი საქმიანობის ამსახველი დოკუმენტები სახელმწიფოს ისტორიის ამსახველი დოკუმენტებია; მათი სისტემატიზაცია – შენახვის, დაცვისა და შემდგომი გამოყენებისათვის ძალზე მნიშვნელოვანია.

დოკუმენტების საქმეებად ფორმირებას. ოფიციალური დოკუმენტების ცალკეული სახეობის ფორმისა და სტრუქტურის მკაფიოდ ჩამოყალიბებას დიდი მნიშვნელობა აქვს აგრეთვე მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირების ელექტრონიზაციისათვის.

6. საჯარო დანესაბულებათი შემოსული რა სახის ინფორმაცია არ მოითხოვს საჯარო მონათხმთა ბაზათი შებანას

იმის გათვალისწინებით, რომ “ზოგადმა ადმინისტრაციულმა” კოდექსმა ნათლად განმარტა რა არის საჯარო ინფორმაცია, ანუ ოფიციალური დოკუმენტი და ერთმნიშვნელოვნად მოითხოვა მისი შეტანა საჯარო რეესტრში (რეგისტრირება). თითქოს საჭირო აღარ არის განვმარტოთ. რა სახის ინფორმაცია არ რეგისტრირდება და მამასადამე, არ მოხედება საჯარო მონაცემთა ბაზაში. მაგრამ ჩვენ ვეყრდნობით პრაქტიკულ გამოცდილებას და ვითვალისწინებთ, რომ ხშირია კონსულტაციის საჭიროება ამ საკითხზე.

მეტიც, ზოგიერთი სეროიზული სახელმწიფო დაწესებულების საქმისწარმოების წესში, სხვა დოკუმენტებშიც გვხვდება ტერმინი – “სასამსახურო დოკუმენტი” ან “სასამსახურო წერილი” და ამ ტერმინებს იქით იგულისხმება სრულიად ჩვეულებრივი ოფიციალური დოკუმენტი – წერილი.

შესაძლებელია, ამ ტერმინის ავტორი გულისხმობს, რომ სახელმწიფო დაწესებულებაში შემოდის და მოძრაობს რაიმე სახის “არასასამსახურო” დოკუმენტი, ეტყუათ, წერილი და ამიტომ საკითხის დაზუსტება საჭიროდ მიაჩნია.

ჩვენ უნდა შევთანხმდეთ, რომ “არასასამსახურო” თავისთავად გულისხმობს არაოფიციალურს და ის არ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იმ წერილთან ან დოკუმენტთან მიმართებით, რომელიც სახელმწიფო ან ადგილობრივი მმართველობის ორგანოებში მიიღება, იქმნება ან გროვდება სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას. შესაბამისად – “სასამსახურო” – ოფიციალურ დოკუმენტს, რა სახისაც უნდა იყოს ის, არ ესაჭიროება. ყველა ოფიციალურ დოკუმენტს საქმისწარმოების კანონმდებლობით თავისი დასახელება აქვს.

იმაზეც უნდა შევთანხმდეთ, რომ სახელმწიფო დაწესებულებაში კერძო ხასიათის წერილები ან სხვა სახის ინფორმაცია, რომელიც დაწესებულების თანამშრომელს, როგორც კერძო პირს ეგზავნება, არ უნდა შემოდოდეს. თუ ასეთი კორესპონდენცია მოდის იმ საფოსტო განყოფილებაში, რომელიც დაწესებულებას ემსახურება, ის საქმისწარმოების სამსახურში ან საქმისმწარმოებლამდე არ უნდა მივიდეს. დაწესებულებას ამ სახის კორესპონდენციასთან საქმე არ აქვს.

აქ არ იგულისხმება კონვერტები წარწერით “პირადად”, რომელიც ოფიციალურ გზავნილებს უკეთდება. ეს წარწერა ოფიციალური დოკუმენტის დამატებითი რეკვიზიტია. ჩვენ ამ შემთხვევას შევხებით დოკუმენტების რეგისტრაციის საკითხის განხილვისას.

რამდენადაც ჩვენ უკვე ვიცით, რა არის ოფიციალური დოკუმენტი. რაც საჯარო მონაცემთა ბაზაში აუცილებელ დაფიქსირებას ითხოვს. მივხვდებით, რომ არაოფიციალურად ითვლება და რეგისტრაციას არ საჭიროებს დაწესებულებაში შემოსული: პერიოდული გამოცემები, საცნობარო და სარეკლამო ლიტერატურა, მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები.

მიუხედავად ამისა, რადგან ასეთი გზავნილებები ოფიციალური პირებისთვისაა განკუთვნილი, ადრესატებისთვის მათ მიწოდებაზე საქმისწარმოების სამსახურმა უნდა იზრუნოს.

მართალია, არსებული ნორმებით განსაზღვრული არაა. მაგრამ ქვეყნის პრეზიდენტის, პარლამენტის თავმჯდომარისა და პრემიერ-მინისტრის სახელზე საზღვარგარეთიდან და უცხო ქვეყნების საელჩოებიდან გამოგზავნილი და მათ მიერ ამ ადრესატებისათვის გაგზავნილი მილოცვების რეგისტრაცია აუცილებლად მიგვაჩნია.

7. ოფიციალური დოკუმენტების კლასიფიკაცია. დოკუმენტების სახეობები და სახელწოდებები. რითი განისაზღვრებიან ისინი?

გავიხსენოთ, რა არის ადმინისტრაციული ორგანო.

ეს საჭიროა, რადგან ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს მომზადებისა და გამოცემის განსხვავებული წესები აქვს.

მიუხედავად იმისა, რომ ამ ნაშრომის მიზანია, ახსნას საქმისწარმოების პროცედურა ზოგადად საჯარო დაწესებულებისათვის. აქცენტები ხშირად გაკეთდება ადმინისტრაციულ ორგანოებზე, როგორც კოდექსის ობიექტებზე.

ამდენად, თქვენ ხშირად უნდა გაიხსენოთ - რომელი სახელმწიფო ორგანოების საქმიანობაზე ან რა სახის საქმიანობაზე არ ვრცელდება კოდექსის მოქმედება.

ჩვენ უკვე გვაქვს წარმოდგენა საჯარო დაწესებულებაში ოფიციალურ დოკუმენტთა სიმრავლეზე.

ვიცით აგრეთვე, რომ არსებობს დოკუმენტების უნიფიცირებული სისტემები.

ამასთან, საქმისწარმოების კანონმდებლობის მიმოხილვისას აღვნიშნეთ, რომ სხვადასხვა ნორმატიული აქტი ოფიციალური დოკუმენტების სხვადასხვაგვარ კლასიფიკაციას აწესებს.

ჩვენ ახლა უნდა მოვახერხოთ, თავი მოვუყაროთ დოკუმენტების კლასიფიკაციის ნორმებს ისე, რომ მივიღოთ დოკუმენტების სახეობების სრული სურათი.

7.1. სამართლებრივი აქტები

კანონი “ნორმატიული აქტების შესახებ” განსაზღვრავს: “სამართლებრივი აქტი არის უფლებამოსილი სახელმწიფო ან ადგილობრივი თვითმმართველობის (მმართველობის) ორგანოს (თანამდებობის პირის) მიერ კანონმდებლობით დადგენილი წესით მიღებული (გამოცემული) შესასრულებლად სავალდებულო აქტი”.

თუ საქმე გვაქვს ადმინისტრაციულ ორგანოსთან, მის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე გამოცემულ სამართლებრივ აქტს ეწოდება ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი (ზაქ, მუხლი 2).

“ნორმატიული აქტების შესახებ” კანონით, სამართლებრივი აქტი ორი სახისაა: ნორმატიული და ინდივიდუალური.

“ნორმატიული აქტი არის უფლებამოსილი სახელმწიფო ან ადგილობრივი თვითმმართველობის (მმართველობის) ორგანოს (თანამდებობის პირის) მიერ კანონმდებლობით დადგენილი წესით მიღებული (გამოცემული) სამართლებრივი აქტი, რომელიც შეიცავს მისი მუდმივი ან დროებითი და მრავალჯერადი გამოყენების ქცევის ზოგად წესს.”

თუ საქმე ეხება ადმინისტრაციულ ორგანოს, მის მიერ გამოცემულ ნორმატიულ აქტს ეწოდება ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი. განმარტება კი ზუსტად იმეორებს მას, რაც “ნორმატიული აქტების შესახებ” კანონშია.

“ნორმატიული აქტების შესახებ კანონი” ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტზე მხოლოდ ასეთ განმარტებას იძლევა:

“ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი ერთჯერადია და უნდა შეესაბამებოდეს ნორმატიულ აქტს. ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი მიიღება (გამოიცემა) მხოლოდ ნორმატიული აქტის საფუძველზე და მის მიერ დადგენილ ფარგლებში.”

“ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი” ადმინისტრაციული აქტის განმარტებისას ამბობს: “ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი - ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ ადმინისტრაციული კანონმდებლობის საფუძველზე გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივ აქტი, რომელიც აწესებს, ცვლის, წყვეტს ან ადასტურებს პირის ან პირთა შეზღუდული წრის უფლებებსა და მოვალეობებს”.

ეს არის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტის განმარტება.

“ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით”, ინდივიდუალური სახის სამართლებრივ აქტს ადმინისტრაციული აქტი ეწოდება.

კოდექსს შემოაქვს აღმჭურველი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ცნებაც. მიუხედავად იმისა, რომ არ აზუსტებს მის სახეს, ის მიიღებულ (გამოცემულ) უნდა იქნეს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის სახით.

ჩვენ უკვე ვახსენეთ საკანონმდებლო აქტების სახელწოდებები: საქართველოს კონსტიტუცია, კონსტიტუციური კანონი, ორგანული კანონი, კანონი, პარლამენტის რეგლამენტი და საქართველოს პრეზიდენტის დეკრეტი; მაგრამ არაფერი გვითქვამს რა დასახელებისაა სხვა სამართლებრივი აქტები.

მიუხედავად იმისა, რომ ისინი ორგვარია: ნორმატიული და ინდივიდუალური; აგრეთვე, მიუხედავად იმისა, რომ “ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი” მათ სხვა დასახელებებს აძლევს (ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი და ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, აგრეთვე აღმჭურველი ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტი), სამართლებრივი აქტები გამოიცემა დასახელებებით: ბრძანებულება, ბრძანება, განკარგულება, დადგენილება, გადაწყვეტილება.

ბრძანებულება, ბრძანება, განკარგულება - ერთმართველური აქტებია (გამოიცემა თანამდებობის პირის მიერ), ხოლო დადგენილება, გადაწყვეტილება - კოლექტიური.

ბრძანებულებას მხოლოდ საქართველოს პრეზიდენტი გამოსცემს და ის ნორმატიულია.

სხვა სამართლებრივი აქტები. გამოცემული სხვადასხვა ადმინისტრაციული ორგანოს ან თანამდებობის პირის მიერ. შეიძლება ნორმატიული იყოს. შეიძლება - ინდივიდუალური. მთავარი ისაა, რომ ორგანომ (თანამდებობის პირმა) არ დაუშვას ნორმატიული შინაარსის სამართლებრივი აქტის მიღება (გამოცემა) ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის სახით და პირიქით.

რომელ დაწესებულებას, ორგანოს ან საჯარო დაწესებულების რომელი თანამდებობის პირს რა დასახელების ნორმატიული ან/და ინდივიდუალური აქტის გამოცემის უფლება აქვს, განისაზღვრება, როგორც აღვნიშნეთ, "ნორმატიული აქტების შესახებ" კანონით და მათი უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის განმსაზღვრელი აქტებით: შესაბამისი კანონით, რეგლამენტით, დებულებით და ა.შ.

მკითხველი შენიშნავდა, რომ ჩვენ ძალიან ხშირად გვიხდება ტერმინის - "დებულება" - გამოყენება. რას გულისხმობს ის?

დებულება. ინსტრუქცია, ღირექტივა, მითითება, წესი და ა.შ. ნორმატიული ხასიათის დოკუმენტებია და შედგენის თავისი წესები აქვთ. ისინი გამოცემის შემდეგ მოქმედებენ როგორც დამოუკიდებელი დოკუმენტები, მაგრამ გამოიცემიან უფლებამოსილი ორგანოს (თანამდებობის პირის) სამართლებრივი აქტით.

ყოველი მათგანი ოფიციალური დოკუმენტის განსხვავებულ სახეობას წარმოადგენს.

მმართველობითი საქმიანობის ამსახველი სამართლებრივი სახის დოკუმენტებს მოჰყავდა და მიღების (გამოცემის) თავისი განსაკუთრებული წესები აქვთ.

ნორმატიული აქტებისათვის ამ წესებს ადგენს "ნორმატიული აქტების შესახებ კანონი".

ადმინისტრაციული ორგანოების (თანამდებობის პირების) სამართლებრივი აქტებისათვის ამ წესებს ადგენს აგრეთვე, "ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი".

სამართლებრივი აქტების სახეობებსა დასახელებებზე საუბარს ვერ დავასრულებთ. ვიდრე არ დავაზუსტებთ. "ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის" მიხედვით, კიდევ რას გულისხმობს ტერმინი - "ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი".

კოდექსი რომ ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს უწოდებს, ჩვენ განვიხილეთ.

კოდექსი ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტად თელის აგრეთვე:

ა) ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებას მის უფლებამოსილებაში შემავალი საკითხის დაკმაყოფილებაზე განმცხადებლისათვის უარის თქმის შესახებ და

ბ) ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ გამოცემულ ან დადასტურებულ დოკუმენტს, რომელსაც შეიძლება მოაყენეს სამართლებრივი შედეგი.

მაშასადამე, კოდექსის მიხედვით გვაქვს დოკუმენტები, სახელწოდებით – ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, რომელნიც თავის მხრივ, იყოფიან

- ინდივიდუალურ-სამართლებრივ აქტებად;
- განმცხადებლის მოთხოვნის დაკმაყოფილებაზე ნებისმიერი სახით გამოხატულ უარყოფით გადაწყვეტილებად;
- სამართლებრივი შედეგის მომტან ნებისმიერი სახით გამოცემულ ან დადასტურებულ დოკუმენტებად.

განიხილოთ ეს კონკრეტული მაგალითებით.

საქართველოს პრემიერ-მინისტრის ბრძანება ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტია. ნებისმიერი თანამდებობის პირის ბრძანებას შედგენის თავისი ფორმა (ბლანკი, რეკვიზიტები, ტექსტის წყობა, თხრობის ფორმა და ა.შ) აქვს. პრემიერის ბრძანებაც ისეთივე ფორმისაა, როგორც, ეთქვას, მინისტრის ბრძანება.

ეთქვას, ორივემ განიხილა და არ დააკმაყოფილა განმცხადებლის მოთხოვნა – მიიღო უარის თქმის გადაწყვეტილება.

ამ უარის ბრძანების სახით გაფორმება მათ არ ეეალებათ. სრულიად შესაძლებელია, და ასეც ხდება, დასაბუთებული უარი წერილით გამოხატონ და გაუგზავნონ განმცხადებელს.

პრემიერ-მინისტრისა და მინისტრის დასაბუთებული წერილები უარის შესახებ. აგრეთვე, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებია;

ამ მაგალითიდანაც კარგად ჩანს, რომ კოდექსი დოკუმენტების სხვაგვარ კლასიფიკაციას გეთავაზობს, ვიდრე ეთქვას, “საქმისწარმოების ერთიანი წესები”. ამ უკანასკნელისათვის ბრძანება განკარგულებითი დოკუმენტია (განკარგულებასთან, დადგენილებასთან, გადაწყვეტილებასთან ერთად). ხოლო წერილი – მხოლოდ ოპერატიული კავშირის განხორციელების საშუალება (სეწ. მ.21).

7.2. ოქმი

ამ ტერმინის დასახელება უკვე სხდომის ასოციაციას იწვევს. მართლაც, თუ ტარდება ოფიციალური სხდომა, მისი დოკუმენტირების ერთადერთი ფორმა არის ოქმი.

საჯარო დაწესებულებების კოლეგიურ ორგანოებს მმართველობითი საქმიანობისას უხდებათ სხდომების ჩატარება, თანამდებობის პირებს – სხვადასხვა სახის თათბირების მოწვევა (ჩატარება), საჭიროება ხშირად განაპირობებს კონფერენციების, ოფიციალური შეხვედრების მოწვევას.

ყველა ამ სახის მმართველობითი საქმიანობის ამსახველ დოკუმენტს აქვია ოქმი.

კოლეგიური საჯარო დაწესებულებების სხდომების, კანონმდებლობით გათვალისწინებული, ანუ რეგლამენტირებული თათბირების, კონფერენციებისა და სხვა სახის საქმიანი შეხვედრების ოქმის სახით დოკუმენტირება აუცილებელია.

ოქმი ოფიციალური დოკუმენტია, საჯარო ინფორმაციაა, ისევე, როგორც ნებისმიერი სხვა მმართველობითი საქმიანობის ამსახველი დოკუმენტი და ის საჯარო რეესტრში უნდა შევიდეს.

ერთი და იმავე დაწესებულების, მეტიც, ერთი და იმავე თანამდებობის პირის მიერ გაწეული სხვადასხვა სახის მმართველობითი საქმიანობის ამსახველი ოქმები სხვადასხვა სახეობისანი არიან.

მაგალითად, კონტროლის პალატის უმაღლესი კოლეგიური ორგანოა კონტროლის პალატის პრეზიდიუმი. პრეზიდიუმის შემადგენლობა განისაზღვრება კონტროლის პალატის კანონმდებლობით. პრეზიდიუმის სხდომებს თავმჯდომარეობს კონტროლის პალატის თავმჯდომარე. ამავე დროს კონტროლის პალატის თავმჯდომარე იწვევს თათბირებსაც. თათბირის დამსწრეთა პერსონალური შემადგენლობა შესაძლებელია ზუსტად ემთხვეოდეს პრეზიდიუმის პერსონალურ შემადგენლობას. სხდომაც და თათბირიც ფორმდება ოქმით.

მიუხედავად იმისა, რომ მმართველობითი საქმიანობის ამ ორ პროცესს ოფიციალური დოკუმენტის ერთი და იგივე სახეობა – ოქმი ასახავს, ეს ორი ოქმი სხვადასხვა სახის ოფიციალური დოკუმენტია: თანაც მნიშვნელოვნად სხვადასხვა, რადგან პრეზიდიუმის სხდომის სტატუსი გაცილებით მაღალია (უმაღლესი კოლეგიური ორგანოა). ვიდრე თათბირისა, თუნდაც იმავე თავმჯდომარისა და თათბირის იმავე შემადგენლობისას.

აქედან გამომდინარე, ცხადია, რომ ეს დოკუმენტები შევლენ სხვადასხვა რეესტრში და ექნებათ რეგისტრაციის უწყვეტი ნომერი კალენდარული წლის მანძილზე.

საჯარო რეესტრის (რეესტრების) შედგენის წესებს ჩვენ ნაშრომში ცალკე გთავაზობთ. აქ ეს საკითხი მხოლოდ იმისთვის მოვიშველიეთ,

რომ დამაჯერებლად აგვეხსნა, რა სახის ოქმებთან შეიძლება აქონდეს შეხება მოხელეს.

ამდენად, ნებისმიერი საჯარო დაწესებულების საჯარო მონაცემთა ბაზაში იქნება ოფიციალური დოკუმენტი – ოქმი.

სახეობის მიხედვით ის შეიძლება იყოს: კოლეგიური საჯარო დაწესებულების სხდომის ოქმი, კოლეგიური ადმინისტრაციული ორგანოს სხდომის ოქმი, თათბირის ოქმი, კონფერენციის ოქმი, მოლაპარაკების ოქმი და ა.შ.

ოქმი საჯარო ინფორმაციის მნიშვნელოვანი შემადგენელია.

მით უმეტეს, რომ ნებისმიერ დაწესებულებაში შეიძლება შედგეს ოქმი, რომელსაც შესაძლებელია მოაყვეს სამართლებრივი შედეგი, ანუ ოქმი, რომელიც ჩაითვლება ადმინისტრაციულ აქტად.

7.3. წერილი

“საქმისწარმოების ერთიანი წესები” წერილს შემდეგნაირად განმარტავს (მუხლი 21.1):

“ზემდგომ, დაქვემდებარებულ და სხვა დაწესებულებებთან, ცალკეულ მოქალაქეებთან ოპერატიული კავშირის განხორციელებისას მმართველობის ყველა დონის დაწესებულებას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შეუძლია დაგზავნოს წერილები. როგორც წესი, წერილები დგება იმ შემთხვევაში, როდესაც შეუძლებელია ან გასწავლელია ინფორმაციის გაცემის უდოკუმენტო საშუალება ინფორმაციის სასწრაფოდ გადაცემის აუცილებლობის შემთხვევაში დგება ტელეგრამები და ტელეფონოგრამები.”

რადგან ინფორმაციის ურთიერთგაცვლა მმართველობითი საქმიანობის აუცილებელი კომპონენტია, წერილიც (ტელეგრამა, ტელეფონოგრამა) ოფიციალური დოკუმენტი, ანუ საჯარო ინფორმაციაა.

დაწესებულების საჯარო მონაცემთა ბაზის დიდი ნაწილი სწორედ ამ სახით დაფიქსირებულ ინფორმაციას უჭირავს.

წერილის ზემოთ მოყვანილ განმარტებაში არ არის ნახსენები ინფორმაციის გადაცემის არატრადიციული საშუალებები. მაგალითად, ელექტრონული ფოსტა.

სამწუხაროდ, ინფორმაციის მიწოდების ფართოდ გავრცელებული ამ საშუალებით, ისე როგორც ფაქსის საშუალებით მიღებულ ინფორმაციასთან დაკავშირებული საკითხები ჯერჯერობით ნორმირებული არ არის.

ამით გამოწვეული სირთულეების თავიდან აცილების მიზნით ჩვენ შესაძლებლად ეთელით შემოგთავაზოთ:

რადგან “საქმისწარმოების ერთიანი წესები” ტელეგრამასა და ტელეფონოგრამას თვლის წერილის ფორმად, ელექტრონული ფოსტითა და ფაქსით მიღებული ინფორმაციაც ასეთად უნდა ჩაითვალოს.

! რადგან საქმისწარმოების არსებული კანონმდებლობა ინფორმაციის გადაცემის არატრადიციულ მეთოდებზე, ფაქტობრივად, არაფერს ითვალისწინებს, იმ შემთხვევაში, თუ მათი საშუალებით მიღებულ ინფორმაციაზე ზემოქმედების საჭიროება არსებობს და მათზე საქმისწარმოებით ჩატარებულმა ქმედებებმა შეიძლება გამოიწვიოს სამართლებრივი შედეგები, ჩვენ აუცილებლად მიგვაჩნია

საჯარო დაწესებულებამ მოიპოვოს ეს ინფორმაციები ოფიციალური დოკუმენტის სახით - ყველა აუცილებელი რეკვიზიტით. სამართლებრივი აქტების სახეების განხილვისას ჩვენ შევხეთ წერილს, როგორც ადმინისტრაციულ აქტს.

ვთქვით, რომ წერილის ფორმით შედგენილი დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს უარს განმცხადებლის მოთხოვნის დაკმაყოფილებაზე, აგრეთვე ჩათვლება ადმინისტრაციულ აქტად.

ახლა თუ გადავხედავთ ადმინისტრაციული აქტის განმარტების მესამე ნაწილს, რომელიც დოკუმენტის დადასტურებაზე მიუთითებს, ძნელი დასაჯერებელი არაა, რომ ადმინისტრაციულ აქტად წერილი ამ ნაწილითაც შეიძლება ჩაითვალოს.

“დადასტურება”. წერილსაც ხომ ეხება? ხელმოწერა სხვა რა არის, თუ არა დადასტურება? მთავარია, მას სამართლებრივი შედეგი მოჰყვება თუ არა. თუ მოჰყვება, წერილი ადმინისტრაციული აქტია.

მაშასადამე, დოკუმენტების ჩამონათვალს, “რომელიც აგრეთვე ჩათვლება ადმინისტრაციულ აქტად” – ოქმის გარდა, დამატა წერილი.

ახლა ერთმანეთს შევადაროთ ის მნიშვნელობები, რომელსაც წერილს აძლევს “საქმისწარმოების ერთიანი წესები” და “ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი”.

განსხვავება თვალსაჩინოა.

ეს სახელმწიფო მოხელეს ავალდებულებს, ადმინისტრაციული წარმოების კოდექსისეული ნორმებით მოეკიდოს წერილის შედგენას, მით უმეტეს, თუ მას მოსალოდნელი სამართლებრივი ეფექტი აქვს.

მაგრამ წერილის “პრობლემები” აქ არ მთავრდება.

როდესაც ჩვენ ვთქვით, რომ კოდექსამდე დოკუმენტების კლასიფიკაცია სხვაგვარი იყო, წერილებსაც ვგულისხმობდით.

სახელმწიფო სტანდარტის განხილვისას ჩვენ მოვიყვანეთ ე. წ. “საორგანიზაციო-განკარგულებითი” დოკუმენტების საკმაოდ გაუგებარი ჩამონათვალი.

ჩამონათვალის შემაღვენლობაში ეხედებით ე. წ. “სასამსახურო წერილს”.

ზედსართავი სახელი - “სასამსახურო”, წერილთან, როგორც ოფიციალურ დოკუმენტთან მიმართებით რომ გაუგებრობას ქმნის, ცხადია, თუ ეს ნორმატიული დოკუმენტი სხვა სახის წერილის არსებობას

ითვალისწინებს. რატომ არ არის ის ჩამონათვალში? და თუ ეს სიტყვა “არასასამსახუროს” ანტონიმია, რა საქმე აქვს საქმისწარმოებას. და საერთოდ სახელმწიფო დაწესებულებას “არასასამსახურო” წერილთან?

აქ გაეჩერდეთ და გაეხედეთ “საქმისწარმოების ერთიან წესებს”. იძლევა თუ არა ის განმარტებას სახსტანდარტის ამ ტერმინზე – “სასამსახურო წერილი”?

არ იძლევა. თავს არიდებს და წერილზე იმ განმარტებას იძლევა მხოლოდ, რაც ზემოთ მოგახსენეთ.

საქმე ის გახლავთ, რომ “ზოგად ადმინისტრაციულ კოდექსამდე”. არსებული კანონმდებლობა ასხევებდა ბლანკზე გაფორმებულ წერილებსა და უბრალო ფურცელზე გაფორმებულ, ანუ მოქალაქეთა კორესპონდენციას. ამ უკანასკნელს უწოდებდა – “მოქალაქეთა წერილები, განცხადებები, საჩივრები”. და რადგან დოკუმენტების კლასიფიკაციას საფუძვლად არა შინაარსი, არამედ წარმომავლობა ედო, ჩვენი აზრით, ტერმინი “სასამსახურო” საჭირო გახდა ტერმინ – “მოქალაქეთა” საპირისპიროდ.

მოქალაქეთა კორესპონდენციის ნაწილი კოდექსმა ოფიციალური დოკუმენტების გარკვეულ კლასიფიკაციაში, კერძოდ, “განცხადებაში” მოაქცია. ჩვენ მას მომდევნო ქვეთავში განვიხილავთ.

როგორია დამოკიდებულება მოქალაქეთა კორესპონდენციის დანაწიენი ნაწილის მიმართ?

საჯარო დაწესებულებაში შეიძლება შემოვიდეს წერილი, რომელიც შეიცავს მმართველობითი საქმიანობის ამსახველ რაიმე ინფორმაციას ან/და წინადადებებს, სურვილებს, მოსაზრებებს საქმიანობის ამა თუ იმ საკითხის თაობაზე. მიუხედავად იმისა, ვინაა ამ წერილობითი ინფორმაციის ავტორი, ბლანკზეა ის გაფორმებული თუ ჩვეულებრივ ფურცელზე. ის არის ოფიციალური დოკუმენტის სახეობა - წერილი, შეიტანება საჯარო რეესტრში და ექვემდებარება საქმისწარმოებით განსაზოციელებელ სხვა პროცედურებს.

მთავარია, მითითებული იყოს ადრესატი. შეიცავდეს ინფორმაციას. წინადადებას და ა. შ. და ჰქონდეს ავტორის რეკვიზიტები – ვინაობა, მისამართი.

ავტორის ვინაობის გარეშე, წერილობითი ინფორმაცია, ანუ ე. წ. ანონიმიური წერილი ოფიციალურ ინფორმაციად ჩაითვლება თუ არა, კანონმდებლობით ბოლომდე ცხადად გარკვეული არ არის.

“ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის” ინტერესებში წერილი, როგორც ოფიციალური დოკუმენტის სახეობა არ შედის. ამდენად, მას არ განიხილავს და არ არეგულირებს. კოდექსის ინტერესთა სფეროში ანონიმიურობის თვალსაზრისით მხოლოდ ერთი გამოწველისია – ესაა გაცნობისათვის გამოქვეყნებული სამართლებრივი აქტის პროექტზე წარმოდგენილი საკუთარი მოსაზრება. წერილობითი ფორმის საკუთარ მოსაზრებაზე არ

არის აუცილებელი ავტორმა ეინაობა მიუთითოს. ამის მიუხედავად, ის რეგისტრაციაში ტარდება და განსახილველად გადაეცემა მას. ვინც გამოსაცემი აქტის პროექტზე მუშაობს.

მაგრამ "საკუთარი მოსაზრება". რასაც კოდექსი გულისხმობს ამ ტერმინში, განხილულ უნდა იქნეს, როგორც ოფიციალური დოკუმენტის ცალკე სახეობა და არა როგორც ოფიციალური დოკუმენტი – წერილი.

წერილობითი ინფორმაციის ანონიმურობის საკითხზე კანონმდებლობით სხვა რამ არაა დადგენილი.

ამასთან, ჩვენ ვიცით, რომ არსებობს ინფორმაციის მიღების ისეთი საშუალება, როგორიცაა ე. წ. "ცხელი ხაზი". ამ გზით მიღებული ინფორმაცია ბუნებრივია. შეიძლება იყოს ანონიმური და თუ ადმინისტრაციული ორგანო რეაგირებს ამ სახით მიღებულ ინფორმაციაზე, რატომ არ არის აუცილებელი რეაგირება ანონიმურ წერილზე?

ამდენად, ჩვენ ვფიქრობთ, საჯარო დაწესებულება ანონიმურ წერილს უნდა მოექცეს ისე, როგორც ზეპირ ინფორმაციას და მის საფუძველზე განხორციელებული ქმედებების კანონიერებისათვის პასუხისმგებლობა თავად იტვირთოს.

პრაქტიკაში გვხვდება აგრეთვე ე. წ. თანმხლები წერილი. თვით განსაზღვრება "თანმხლები" გვიჩვენებს, რომ ის სხვა, ძირითად დოკუმენტს ახლავს.

მაგალითად, დავეუშვათ, ერთი საჯარო დაწესებულებიდან მეორეში საჭიროა კანონპროექტის გადაგზავნა. კანონს გაფორმების დადგენილი წესი აქვს. კანონის პროექტი, ცხადია, ამ წესით უნდა იყოს შესრულებული და ტექსტზე არ შეიძლება მის გადასაგზავნად აუცილებელი რეკვიზიტების განთავსება. ამიტომ მას დასჭირდება თანმხლები წერილი, სადაც მითითებული იქნება ადრესატიც, გამგზავნიც, რეგისტრაციის ნომერიც, გაგზავნის მიზეზი ან/და მიზანიც და ა. შ.

თანმხლები წერილი სჭირდება არა მარტო აქტების პროექტებს, არამედ დასრულებულ დოკუმენტებსაც. ვთქვათ, განცხადებას, რომელიც მოცემული დაწესებულებიდან გადასაგზავნია უფლებამოსილ ადმინისტრაციულ ორგანოში და ა. შ.

ყველა შემთხვევაში, ძირითადი დოკუმენტი აქ არის ის, რაც თანმხლები წერილით იგზავნება.

თანმხლები წერილით დაწესებულებაში შემოსული კანონპროექტი საჯარო ინფორმაციის ბაზაში შედის როგორც კანონპროექტი და არა როგორც წერილი.

თანმხლებ წერილს შედგენის თავისი წესი აქვს და დოკუმენტისათვის აუცილებელ ყველა რეკვიზიტს ატარებს, მაგრამ დამოუკიდებლად ის ოფიციალური დოკუმენტს არ წარმოადგენს.

მასზე დატანილი ინფორმაცია ძირითადი დოკუმენტის გადასაგზავნად აუცილებელი ინფორმაციაა.

ამდენად თანმხლები წერილი ოფიციალური დოკუმენტის ცალკე სახეობაა.

7.4. განსახლება

“საქმისწარმოების ერთიან წესები” ამ ტერმინს იყენებს მოქალაქეებთან მიმართებით: ე.ი. ის იცნობს მხოლოდ მოქალაქეთა განცხადებებს. სხვა წარმოდგენას წესები დოკუმენტის ამ სახეობაზე არ იძლევა, არ აწესებს არაერთარ ნორმებს.

ეს გასაგებიცაა, ამ დროისათვის მოქმედებაში იყო სხვა ნორმატიული დოკუმენტი, კერძოდ, კანონი “სახელმწიფო ორგანოებში, საწარმოებში, დაწესებულებებსა და ორგანიზაციებში (მიუხედავად მათი ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმისა) მოქალაქეთა განცხადებების, საჩივრებისა და მიმართებების განხილვის წესის შესახებ”.

მარტო ამ კანონის არსებობაც კი ადასტურებს, რომ “განცხადებას” “ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის” ამოქმედებამდე მხოლოდ მოქალაქეთა კორესპონდენციას უწოდებდნენ. მაგრამ მაშინაც არსებობდა და დღემდე, არსებობს სხვა განცხადებებიც, მაგალითად, დანიშვნა-გათავისუფლების, შევსებულების და ა.შ.

ზემოთ აღნიშნული კანონი კოდექსის ამოქმედების შედეგად გაუქმებულ იქნა.

საქმე ისაა, რომ “ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის” მიხედვით განცხადება არის უფლების მოპოვებაზე დაინტერესებული მხარის მიერ ამ კოდექსით დადგენილი წესით შეტანილი წერილობითი მოთხოვნა.

დაინტერესებულ მხარედ კი კოდექსი თვლის არა მარტო მოქალაქეს, არამედ ნებისმიერ ავტორს - ფიზიკურ პირს, იურიდიულ პირს, ადმინისტრაციულ ორგანოს.

ამ კატეგორიაში შედის ხსენებული დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სხვა განცხადებებიც, რადგან ისინიც უფლების მოპოვებაზე ადმინისტრაციული აქტის გამოცემით დაინტერესებას შეიცავენ.

მაშასადამე, წერილობითი მოთხოვნა - თუ ის ეხება უფლების მოპოვებას, იმის მიუხედავად, თუ ვინ არის მისი ავტორი - განცხადებაა.

ოფიციალური დოკუმენტების ამ სახეობას თავისი გაფორმების წესი აქვს. ადმინისტრაციული ორგანოების (თანამდებობის პირების) მხრიდან მათზე საქმისწარმოებით განსახორციელებელ პროცედურებს - თავისი ნორმები.

განცხადება ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძველია. ჩვენ ამას შესაბამის თავეში განვიხილავთ.

ამდენად, განცხადება - კოდექსის მიერ მკაცრად განსაზღვრული დოკუმენტების სახეობაა.

7.5. დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს მოთხოვნას საჯარო ინფორმაციის გასაშუალოებაზე

ნებისმიერი საჯარო დაწესებულების საქმისწარმოებას შესაძლებელია საქმე ჰქონდეს დოკუმენტთან, რომელიც შეიცავს მოთხოვნას საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე.

“ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი” აწესებს, რომ “საჯარო ინფორმაციის მისაღებად პირი წარადგენს წერილობით განცხადებას” (მუხლი 37) მიუხედავად იმისა, რომ ეს წერილობითი დოკუმენტი სახელდება. როგორც “განცხადება”, დოკუმენტის შინაარსიდან გამომდინარე, თქვენ ზედებით, რომ ის განსხვავდება წინა ქვეთავეში განხილული დოკუმენტისაგან, რომელსაც განცხადება ჰქვია.

ამ სახეობის ოფიციალურ დოკუმენტს თავისი შედგენის ფორმა აქვს, საჯარო დაწესებულებაში შესულ წერილობით განცხადებას საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნით – საქმისწარმოებით განსაზღვრული სპეციფიკური პროცედურები.

ამასთანავე, კოდექსი საჯარო დაწესებულებისაგან მოითხოვს ყოველწლიურ ანგარიშებს საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და მასთან დაკავშირებით გატარებული ქმედებების შესახებ.

აღნიშნულის გათვალისწინებით, საქმისწარმოების სამსახურმა შემოსული დოკუმენტების ეს კატეგორია უნდა განიხილოს, როგორც ოფიციალური დოკუმენტის ცალკე სახეობა.

ამდენად, წერილობითი მოთხოვნა საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე - ოფიციალური დოკუმენტის განსხვავებული სახეობაა.

7.6. ადმინისტრაციული საჩივარი

კოდექსი განსაზღვრავს, რომ ადმინისტრაციული საჩივარი არის დაინტერესებული მხარის მიერ უფლებამოსილ ადმინისტრაციულ ორგანოში ამ კოდექსით დადგენილი წესით წარდგენილი წერილობითი მოთხოვნა:

1. დარღვეული უფლების აღდგენის მიზნით იმავე ან ქვემდგომი ორგანოს მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ბათილად გამოცხადების, შეცვლის ან ახალი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის ან

2. ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ ისეთი მოქმედების განხორციელების ან ისეთი მოქმედების განხორციელებისაგან თავის შეკავების შესახებ, რომელიც არ გულისხმობს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემას.

როგორც ეხედავთ, ადმინისტრაციული საჩივარი შეიძლება ეხებოდეს:

- გამოცემულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს,
- ადმინისტრაციული ორგანოს მოქმედებას (უმოქმედობას)

მაშასადამე, შესაძლებელია გასაჩივრდეს. როგორც გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, ისე ჩადენილი მოქმედება და მოქმედებისაგან თავის შეკავება.

ამასთან, სულაც არ არის აუცილებელი ეს უკანასკნელი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემასთან იყოს დაკავშირებული.

ამ განმარტების პირველი ნაწილი დამატებით ახსნას არ საჭიროებს. მაგრამ მეორე ნაწილს, კონკრეტული მაგალითის მოშველიება დასჭირდება.

რას უნდა ნიშნავდეს ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ განსახორციელებელი მოქმედებისაგან თავის შეკავების თაობაზე საჩივარი?

თითოეული ადმინისტრაციული ორგანო შექმნილია იმისათვის, რომ მოაწესრიგოს მმართველობითი საქმიანობის ესა თუ ის სფერო – განახორციელოს თავისი უფლებამოსილება. ამისათვის მან ამა თუ იმ სახის გადაწყვეტილებები უნდა მიიღოს, რისთვისაც მას კანონმდებლობით ევალება ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების გამოცემა. თუ ამ მოვალეობას ადმინისტრაციული ორგანო არ ასრულებს, ის უფლებამოსილებას ვერ ახორციელებს. შესაბამისად, მმართველობითი საქმიანობის ამ სფეროში საკითხები მოუწესრიგებელი (გადაუწყვეტელი) რჩება. ეს ფიზიკური ან იურიდიული პირების, ან სხვა ადმინისტრაციული ორგანოების კანონიერ ინტერესებს დააზარალებს. ამიტომ მათ აქვთ უფლება, მოცემული ადმინისტრაციული ორგანოს უმოქმედობა, მ. შ. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოუცემლობა გაასაჩივროს.

განვიხილოთ სხვა შემთხვევა.

დაეუშვათ, ეკონომიკური განვითარების მინისტრმა განაცხადა, რომ აპირებს, გასაყიდ ობიექტთა ნუსხაში შეიტანოს სატელევიზიო ანძა: ასეთი განზრახვა აქვს; ჯერ არავითარი დოკუმენტი ამის თაობაზე შექმნილი არ არის. არის მხოლოდ გაცხადებული განზრახვა.

ეს განზრახვა, განხორციელების შემთხვევაში, ვიღაც კონკრეტულ იურიდიულ ან ფიზიკურ, კერძო ან საჯარო სამართლის პირს შეეხება. ეს პირები დაინტერესებულ მხარეებად ითვლებიან. მათ აქვთ უფლება, ამ

განზრახვის მოსმენისთანავე, კოდექსით დადგენილი წერილობითი ფორმით, შესაბამისი დასაბუთებით მიმართონ მინისტრს მოთხოვნით, თავი შეიკავოს ამ მოქმედების განხორციელებისაგან.

ან პირიქით, გაცხადებულ განზრახვას დიდი ხნის მანძილზე არ მოჰყვა არანაირი ქმედება – მინისტრმა თავი შეიკავა. ამ თავშეკავების გასაჩივრებაც შეიძლება.

ეს წერილობითი მოთხოვნა, კოდექსის მიხედვით, არის ადმინისტრაციული საჩივარი. მისი წარდგენის შემთხვევაში, კოდექსით მიერ დადგენილი წესით განხილვას და რეაგირებას მოითხოვს.

ესაა ოფიციალური დოკუმენტების კიდევ ერთი სახე - ადმინისტრაციული საჩივარი და კოდექსისთვის მნიშვნელობა არა აქვს, ვინაა მისი ავტორი. მთავარია ის იყოს მხარე: ანუ ჩადენილი ან მოსალოდნელი ქმედება, გამოცემული აქტი ან აქტის გამოუცემლობა მის კანონიერ ინტერესზე პირდაპირ და უშუალო გავლენას ახდენდეს.

7.7. სხვა დოკუმენტები

არსებობენ მმართველობითი საქმიანობის სხვადასხვა პროცესის ამსახველი სხვა დოკუმენტები და მასალები: დებულება, ინსტრუქცია, წესი, მოხსენებითი ბარათი, ახსნა-განმარტება, პროგრამა, ჩამონათვალი, ცხრილი, სქემა, გეგმა, მაკეტი, ნახაზი, პროგრამა, ფორმა და ა.შ., აგრეთვე ცალკეული დასახელების დოკუმენტები, რომლებიც მმართველობითი საქმიანობის ცალკეული სფეროს ან ცალკეული დაწესებულებისთვისაა დამახასიათებელი და შესაბამისი კანონმდებლობით განპირობებული; ყველა მათგანი რაღაც ინფორმაციის მატარებელია; ზოგიერთი ინფორმაციის დაფიქსირების, შეგროვების ან/და დამუშავების საშუალებაა.

ყველა ისინი საჯარო ინფორმაციაა და საჯარო მონაცემთა ბაზაში შეტანას ექვემდებარებიან.

8. რა უნდა იცოდეს საპროცესუალური ადმინისტრაციული აქტის შესახებ

გავიხსენოთ, რას ნიშნავს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მიხედვით ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი. კოდექსით დადგენილია, რომ

ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი

აქტი გამოიცემა წერილობით ან ზეპირად

რას უნდა ნიშნავდეს ზეპირი ადმინისტრაციული აქტი?

დავუშვათ, უფლებამოსილი ადმინისტრაციული ორგანო (თანამდებობის პირი), ეთქვათ, პრემიერ-მინისტრი, რომელიმე რეგიონში ჩასვლისას, აღმოაჩენს ვითარებას, რომელიც მოითხოვს ამა თუ იმ საკითხის დაუყოვნებელ გადაწყვეტას. სამუშაო კაბინეტში დაბრუნებამდე და შესაბამისი აქტის დაწერა-შეთანხმება-გამოცემამდე შესაძლებელია მდგომარეობა გაუარესდეს.

კოდექსი უფლებას აძლევს მას ადგილზევე, ზეპირად გამოსცეს შესაბამისი აქტი.

ამ აქტის შესრულება ისევე სავალდებულოა, როგორც წერილობითი აქტისა.

ამასთანავე, კოდექსი ავალდებულებს აქტის გამომცემს, ზეპირად გამოცემული აქტი სამი დღის ვადაში გამოსცეს წერილობით:

ა) დაინტერესებული მხარის მოთხოვნით,

ბ) იმ შემთხვევაში, თუ აქტი ზღუდავს პირის კანონიერ უფლებებსა და ინტერესებს,

გ) კანონით პირდაპირ გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

ამის შესახებ პირდაპირ მითითებული არაა, მაგრამ ჩვენი აზრით, კოდექსის ეს მუხლი ადმინისტრაციულ ორგანოებს გაფრთხილებასაც აძლევს - ზეპირად გაცემულ დავალებებს ფრთხილად მოეკიდონ.

ადმინისტრაციული თანამდებობის პირის მიერ ზეპირად გაცემული დავალება, რომელსაც შეიძლება მოჰყვეს სამართლებრივი შედეგი, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტად ჩაითვლება და დაინტერესებული მხარის მიერ მისი გასაჩივრება შეიძლება ისევე, როგორც ჩვეულებრივად გამოცემული აქტისა.

ახლა განვიხილოთ წერილობით გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტისადმი კოდექსით წაყენებული მოთხოვნები.

აქტი უნდა შეიცავდეს:

- აქტის სახეს,
- აქტის გამომცემი ორგანოს დასახელებას,
- სათაურს,

- უფლებამოსილი პირის ხელმოწერას, სახელსა და გვარს,
- გამოცემის დროსა და ადგილს,
- სარეგისტრაციო ნომერს.

აქტის ტექსტის ბოლოს უნდა მიეთითოს, რომელ ორგანოში, რა მისამართზე და რა ვადაში შეიძლება ამ აქტის გასაჩივრება (მუხლი 52).

აქტის ტექსტს აქვს თავისი წყობა. ის შედგება წერილობითი დასაბუთებისაგან და სარეზოლუციო ნაწილისაგან.

გადაუდებელ შემთხვევაში, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი შეიძლება გამოიცეს ან გამოქვეყნდეს წერილობითი დასაბუთების გარეშე. მაგრამ ყველა შემთხვევაში, აქტის გამოცემა 1 კვირაში, წერილობითი დასაბუთება იმავე წესით უნდა გააჩივრდეს.

გაეიხსენიოთ რას წარმოადგენს ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი.

ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის აუცილებელ რეკვიზიტებია:

- ნორმატიული აქტის სახე;
- ნორმატიული აქტის სათაური;
- მიღების (გამოცემის) თარიღი და ადგილი;
- ნორმატიული აქტის ძალაში შესვლის თარიღი და აქტის მოქმედების ვადა;
- უფლებამოსილი თანამდებობის პირის ხელმოწერა;
- ნორმატიული აქტის გამომცემი (მიმღები) ორგანოს მიერ მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი;
- სახელმწიფო სარეგისტრაციო კოდი (აქტების სახელმწიფო რეესტრში შეტანის შემდეგ).

ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებზე გაჩივასა და უნდა იყოს სახელმწიფო გერბი.

აუცილებელია გამოცემული (მიღებული) ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების გამოქვეყნების ან გაცნობის თავისებურებების ცოდნაც.

თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არაა დადგენილი, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ძალაში შედის გამოქვეყნების დღეს ან მას შემდეგ, რაც მას გაცნობა დაინტერესებული მხარე.

ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ქვეყნდება კანონით დადგენილ შემთხვევებში.

საჯარო ადმინისტრაციული წარმოებით გამოცემული (მიღებული) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი აუცილებლად ქვეყნდება.

თუ ადმინისტრაციულ ორგანოს ოფიციალური ბეჭდვითი ორგანო არ აქვს, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები უნდა გამოქვეყნდეს სხვა ისეთ ბეჭდვით ორგანოში, რომელიც ვრცელდება ადმინისტრაციული ორგანოს სამოქმედო ტერიტორიაზე, ან გამოცხადდეს საჯაროდ.

საჯაროდ გამოცხადება ნიშნავს მის ხელმისაწვდომ და ყურადღებაშიაქცევად გილზე მოთავსებას.

გაცნობის წესიც დადგენილია კანონით.

ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ოფიციალური გაცნობა შესაძლებელია განხორციელდეს მხარისათვის აქტის ასლის ხელზე გადაცემით ან ფოსტის მექანიზმით გაგზავნით.

ამასთან, სავალდებულოა, მხარემ დააფიქსიროს აქტის გაცნობა ხელმოწერით და თარიღის მითითებით.

თუ გამოცემული ადმინისტრაციული აქტი 50-ზე მეტ პირს ეხება, შესაძლებელია ოფიციალური გაცნობა შეიცვალოს გამოქვეყნებით.

იმ შემთხვევაში, როცა აქტის გამოცემის საფუძველი განცხადებაა, განცხადების ავტორს გამოქვეყნებული აქტის ასლი მაინც უნდა გადაეცეს.

თუ განცხადებას რამდენიმე ხელმოწერი აქვს (კოლექტიური), მაშინ აქტის ასლი უნდა მიიღოს პირველმა ხელმოწერმა.

ფოსტით გაგზავნის შემთხვევაში ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ძალაში შედის გაგზავნიდან არა უგვიანეს მე-7 დღისა. ამასთან, ადმინისტრაციულ ორგანოს უნდა შეეძლოს დაადასტუროს, რომ გზავნილი ადრესატმა მიიღო.

კანონით დადგენილ შემთხვევებში აქტი ძალაში შეიძლება შევიდეს გამოქვეყნებამდე ან გაცნობამდეც. მაგალითად, თუ აქტი ეხება დანაშაულის აღკვეთას, გახსნას და სხვ.

ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი აუცილებლად ქვეყნდება.

შეიძლება თუ არა გამოცემულ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტში დაშვებული შეცდომების გასწორება?

ტექნიკური, აგრეთვე, გამოთვლის დროს დაშვებული შეცდომების გასწორება შეიძლება.

არსებითი შესწორების შეტანა კი ახალი აქტის გამოცემას ნიშნავს.

ორივე შემთხვევაში შეცდომების გასწორება უნდა გამოქვეყნდეს ან გადაეცეს ოფიციალური გაცნობისთვის იმავე წესით.

9. ადმინისტრაციული წარმოების სახეები (მოქალაქეებისთვის)

9.1. ზოგადი ღებულებები

გაეხსენოთ ტერმინთა განმარტებიდან, “ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის” მიხედვით, რას ნიშნავს ადმინისტრაციული წარმოება. ეს გახლავთ ადმინისტრაციული ორგანოს საქმიანობა ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მომზადების, გამოცემისა და აღსრულების, აგრეთვე, ადმინისტრაციული საჩივრის გადაწყვეტის მიზნით.

ადმინისტრაციული წარმოების სახეებია:

- მარტივი ადმინისტრაციული წარმოება;
- ფორმალური ადმინისტრაციული წარმოება;
- საჯარო ადმინისტრაციული წარმოება.

ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია ადმინისტრაციულ – სამართლებრივი აქტი მოამზადოს და გამოსცეს (მიიღოს) ერთ-ერთი ამ წესის დაცვით.

როდესაც კანონი არ ითვალისწინებს სხვა სახის ადმინისტრაციული წარმოების გამოყენებას, ადმინისტრაციული ორგანო ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს ამზადებს მარტივი ადმინისტრაციული წარმოების წესით (მუხლი 72).

ადმინისტრაციული წარმოების დაწევის საფუძველია:

ა) დაინტერესებული პირის განცხადება,

ბ) ადმინისტრაციული ორგანოსთვის კანონმდებლობით დაკისრებული ვალდებულება, გამოსცეს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი (მუხლი 76).

ადმინისტრაციულმა ორგანომ, რა სახის აქტიც უნდა გამოსცეს (მიიღოს), ის დაკავშირებული იქნება რომელიმე ან რამდენიმე ფიზიკურ ან/და იურიდიულ პირთან ან/და ადმინისტრაციულ ორგანოსთან; ამასთან, აქტი პირდაპირ და უშუალო გავლენას მოახდენს ამავე სუბიექტების კანონიერ ინტერესებზე. კოდექსი მათ დაინტერესებულ მხარეს უწოდებს და ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილეობის უფლებას აძლევს.

ადმინისტრაციული წარმოების მხარე შეიძლება იყოს ადმინისტრაციული ორგანო, ფიზიკური პირი, იურიდიული პირი.

ადმინისტრაციული წარმოება ხორციელდება ქართულ ენაზე, აუხაზეთში – აუხაზურ ენაზეც.

“ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილეობის მიღების უფლება აქვს:

ა) განმცხადებელს;

ბ) ადმინისტრაციულ ორგანოს, რომელიც უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება აღნიშნულ საკითხზე;

გ) პირს, რომელსაც კანონმდებლობით ენიჭება ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილეობის უფლება;

დ) სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოს, კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში;

ე) დაინტერესებულ მხარეს.” (მუხლი 75).

თუ განმცხადებელი განცხადებას ან სხვა დოკუმენტს წარადგენს არასახელმწიფო ენაზე, ის ვალდებულია, ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ დადგენილ ვადაში წარადგინოს სანოტარო წესით დამოწმებული თარგმანი.

როგორც ფორმალური, ისე საჯარო ადმინისტრაციული წარმოებისას გამოიყენება მარტივი ადმინისტრაციული წარმოებისათვის დადგენილი წესები. მათთვის კოდექსის მიერ დადგენილ სპეციფიკურ ნორმებთან ერთად.

აღნიშნულის გათვალისწინებით, ჯერ შემოგთავაზებთ ამ სპეციფიკურ ნორმებს, ხოლო მარტივ ადმინისტრაციულ წარმოებას დაწერილებით განვიხილავთ მომდევნო ქვეთავში, რომელიც განცხადებასთან დაკავშირებით მარტივ ადმინისტრაციულ წარმოებას ეხება.

ფორმალური ადმინისტრაციული წარმოება

გამოიყენება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ეს პირდაპირაა გათვალისწინებული კანონით.

ფორმალური ადმინისტრაციული წარმოებისას, ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია:

- ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი გამოსცეს მხოლოდ ზეპირი მოსმენის საფუძველზე და მისი გამართვიდან არა უგვიანეს 5 დღისა;
- თუ კანონით სხვა რამ არაა დადგენილი, ფორმალური ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების შესახებ აცნობოს ყველა დაინტერესებულ პირს და უზრუნველყოს მათი მონაწილეობა ადმინისტრაციულ წარმოებაში;
- ზეპირი მოსმენის გამართვის თარიღი მხარეებს აცნობოს გამართვამდე არანაკლებ 7 დღით ადრე, მოიწვიოს ისინი. ამასთან, მოწვევისას განუმარტოს, რომ საქმე განიხილება მათ გარეშე (გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა);

მოწმე ვალდებულია მისცეს ჩვენება. ხოლო ექსპერტი ვალდებულია მისცეს დასკვნა. მათი უარის მართლზომიერების საკითხს წყვეტს სასამართლო.

თუ კანონით სხვა რამ არაა დადგენილი, ფორმალური ადმინისტრაციული წარმოება არ წყდება, თუ დაინტერესებული მხარე უარს აცხადებს მასში მონაწილეობის მიღებაზე.

ზეპირი მოსმენის სხდომა საჯაროა.

შესაძლებელია მისი დახურვა მხოლოდ სხვადასხვა სახის საიდუმლო ინფორმაციის გამჟღავნებისაგან დაცვის აუცილებლობისას.

ოქმის გაფორმება აუცილებელია. ის უნდა ინახებოდეს ადმინისტრაციული წარმოების სხვა მასალებთან ერთად.

ზეპირი მოსმენის ოქმს ხელს აწერენ სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი. ოქმში უნდა დაფიქსირდეს: ადმინისტრაციული წარმოების დასახელება, ადმინისტრაციული ორგანოს დასახელება, განხილვის დრო და ადგილი, სხდომის თავმჯდომარე, მოსმენაში მონაწილე დანტერესებული მხარის, მოწმისა და ექსპერტის ეინაობა, მოსმენის საგანი, განცხადების მოკლე შინაარსი, მოწმის ჩვენებისა და ექსპერტის დასკვნის მოკლე აღწერა; შემთხვევის ადგილის დათვალიერების აღწერის შედეგი.

საჯარო ადმინისტრაციული წარმოება

ადმინისტრაციული წარმოების ამ წესით ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი გამოიცემა (მიიღება) იმ შემთხვევაში, როცა ეს პირდაპირაა გათვალისწინებული კანონით. ამასთან ერთად. "ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი" თავადაც იძლევა იმ საკითხების ჩამონათვალს, რომლებზეც ადმინისტრაციული აქტის გამოცემისათვის აუცილებელია საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების გამოყენება. ეს საკითხებია:

- სახელმწიფო ან მუნიციპალური საკუთრების განკარგვა,
- ლიცენზირება,
- გარემოსდაცვითი და მშენებლობის ნებართვების გაცემა,
- სტანდარტიზაცია და
- სატელეკომუნიკაციო სიხშირის განაწილება

ამ საკითხებზე ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მომზადება და გამოცემა უნდა განხორციელდეს საჯარო ადმინისტრაციული წარმოებისათვის დადგენილი წესებით (მუხლი 115).

ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ადმინისტრაციულმა ორგანომ შეიძლება გამოსცეს საჯარო ადმინისტრაციული წარმოებით იმ შემთხვევაშიც, თუ იგი ეხება პირთა ფართო წრის ინტერესებს. მაგრამ ამისათვის აქტის გამომცემმა ადმინისტრაციულმა ორგანომ უნდა მიიღოს ზემდგომი ადმინისტრაციული ორგანოს თანხმობა. თუ მას ზემდგომი არა ჰყავს, მაშინ საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების დაწყებაზე გადაწყვეტილებას იღებს თავად ამ ორგანოს პასუხისმგებელი თანამდებობის პირი.

თუ კანონით სხვა რამ არაა დადგენილი, ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის (მიღების) დროს

საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების წესები გამოიყენება (მუხლი 210. პ 2).

საჯარო ადმინისტრაციული წესით ადმინისტრაციული წარმოებისას ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია გამოაცხადოს ცნობა საჯარო გაცნობისათვის დოკუმენტების წარდგენის შესახებ, რომელშიც მითითებული იქნება:

- ადმინისტრაციული ორგანოს დასახელება და მისამართი, სადაც მიმდინარეობს ადმინისტრაციული წარმოება;
- თუ შესაძლებელია მასალების გაცნობა სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოშიც – მისი დასახელება და მისამართი;
- განცხადების ან/და ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების თაობაზე ადმინისტრაციული ორგანოს გადაწყვეტილების მოკლე შინაარსი;
- ადმინისტრაციული აქტის გამოცემის ვადა;
- საკუთარი მოსაზრების წარდგენის ვადა (მუხლი 116). ცნობის გამოქვეყნების პარალელურად ადმინისტრაციულმა ორგანომ საჯარო გაცნობისათვის უნდა წარადგინოს;
- განცხადება ან/და ადმინისტრაციული აქტის პროექტი და მასზე დართული დოკუმენტები, აგრეთვე, ადმინისტრაციული ორგანოს გადაწყვეტილება ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების თაობაზე;
- დასცენა ან მოსაზრება, რომელიც ამ განცხადებასთან (პროექტთან) დაკავშირებით იქნა წარდგენილი ადმინისტრაციულ ორგანოში;
- იმ დოკუმენტების ნუსხა, რომლებიც არ არის წარდგენილი ს აჯარო გაცნობისათვის.

ცნობაში მითითებულ უნდა იქნას, რომ

ა) ყველას აქვს უფლება დაუბრკოლებლად გაეცნოს საჯარო გაცნობისათვის წარდგენილ დოკუმენტებს და მოითხოვოს მისი ასლები იმ ადმინისტრაციულ ორგანოში, სადაც მიმდინარეობს ადმინისტრაციული წარმოება.

(კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში ან ადმინისტრაციული ორგანოს დასაბუთებული გადაწყვეტილებით, საჯარო გაცნობისათვის დოკუმენტების წარდგენა შეიძლება მოხდეს სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოშიც, ამ უკანასკნელის თანხმობით. ეს ცნობაში მითითებულ უნდა იქნეს).

ბ) ყველას აქვს უფლება საკუთარი წერილობითი მოსაზრება წარადგინოს ადმინისტრაციულ ორგანოში. საჯარო გაცნობისათვის მასალების წარდგენიდან 20 დღის ვადაში, თანაც შეუძლია არ მიუთითოს თავისი ვინაობა.

ადმინისტრაციულმა ორგანომ ის რეგისტრაციაშიც უნდა გაატაროს და საზოგადოებრივ ექსპერტსაც მიაწოდოს სხვა მოსაზრებების მსგავსად, მიღებიდან ერთი დღის განმავლობაში.

საჯარო ადმინისტრაციული წარმოებისას კოდექსი ითვალისწინებს ზეპირი მოსმენის გამართვას.

9.2. მარტივი ადმინისტრაციული წარმოება განსხვავებასთან დაკავშირებით

მარტივი ადმინისტრაციული წარმოების წესები გასაცნობად, განვიხილოთ განცხადებასთან დაკავშირებით ადმინისტრაციული აქტის გამოცემის პროცესი.

საქმისწარმოების თვალსაზრისით ეს რთული პროცესია. განსაკუთრებით, ვადების დაცვის კუთხით, მაგრამ აუცილებელი – შესასრულებლად.

ჩვენ უკვე ვიცით, რომ ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების ერთ-ერთი საფუძველი არის განცხადება.

გავიხსენოთ, ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მიხედვით, რა არის განცხადება.

მაშასადამე, თუ დაწესებულებაში შემოვიდა ფიზიკური ან იურიდიული პირის ან ადმინისტრაციული ორგანოს მოთხოვნა, რომელიც უფლების მოპოვებას ეხება, ის დაკავშირებულია ადმინისტრაციული აქტის გამოცემასთან. ამ სახის მოთხოვნების შემცველ წერილობით დოკუმენტებს აქვთ საერთო სახელწოდება – განცხადება.

თუ კანონით განცხადებაში დასმული საკითხის გადაწყვეტისათვის ადმინისტრაციული წარმოების სხვა სახის გამოყენება არ არის დადგენილი, ადმინისტრაციული ორგანო განცხადებებთან დაკავშირებით იწყებს პროცედურას, რომელსაც მარტივი ადმინისტრაციული წარმოება ეწოდება.

მარტივი ადმინისტრაციული წარმოება განცხადებასთან დაკავშირებით იწყება განცხადების რეგისტრაციის მომენტიდან.

ამიტომ განცხადება რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს მიღების დღესვე და რეგისტრაციის ნომერი გადაეცეს განმცხადებელს მოთხოვნისთანავე.

“ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის” 78-ე მუხლი განსაზღვრავს, რომ განცხადება წერილობითი უნდა იყოს და შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

- ადმინისტრაციული ორგანოს დასახელებას, ვისაც მიმართავს განმცხადებელი;
- განმცხადებლის ვინაობას და მისამართს;
- მოთხოვნას;
- განმცხადებლის ხელმოწერასა და თარიღს;
- განცხადებაზე დართული საბუთების ნუსხას, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.
ამასთან,
- განმცხადებელი ვალდებულია განცხადებას დაურთოს ყველა საბუთი, რისი წარდგენაც მას კანონით ეკისრება;

- განმცხადებელს უფლება აქვს განცხადებას დაურთოს სხვა საბუთებიც, რაც შეიძლება საფუძელად დაედოს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემას.

განცხადებასთან ერთად წარმოსადგენი სხვა დოკუმენტების წარდგენის წესი ადმინისტრაციულმა ორგანომ თავად უნდა დაადგინოს დებულებით ან სხვა შიდაუწყებრივი ნორმატიული აქტით. თუკი იგი არაა დადგენილი კანონით ან შესაბამისი კანონქვემდებარე აქტით.

ადმინისტრაციულ ორგანოს არა აქვს უფლება მოსთხოვოს განმცხადებელს სხვა საბუთი ან ინფორმაცია, კანონით გათვალისწინებული გარდა.

განმცხადებელს უფლება აქვს მოითხოვოს წარდგენილი პირადი ან კომერციული საიდუმლოს დაცვის უზრუნველყოფა.

? აქვს თუ არა უფლება ადმინისტრაციულ ორგანოს არ გაატაროს რეგისტრაციაში განცხადება იმ შემთხვევაში, თუ მოთხოვნა, რომელსაც განმცხადებელი აყენებს, არ შედის მოცემული ადმინისტრაციული ორგანოს უფლებამოსილებაში?

არა, არა აქვს.

განცხადება ყველა შემთხვევაში რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს.

ადმინისტრაციული ორგანოა ვალდებული დაადგინოს უფლებამოსილი ადმინისტრაციული ორგანო და გადაუგზავნოს მას განცხადება რეგისტრაციიდან არა უგვიანეს 5 დღისა.

ამასთან, კოდექსი უკრძალავს ადმინისტრაციულ ორგანოს გადაგზავნილ განცხადებას გააყოლოს თავისი მოსაზრებები მოთხოვნასთან დაკავშირებით, თუ კანონით სხვა რამ არაა დადგენილი.

ეს ნიშნავს - თუ განცხადება ზემდგომი ადმინისტრაციული ორგანოდან ქვემდგომს ეგზავნება, ცხადია, მას არათუ მოსაზრებები (პოზიცია) შეიძლება გააყოლოს, არამედ, დავალებაც, საკითხის გადაწყვეტასთან დაკავშირებით.

ამ წესრიგს სახელისუფლებო ვერტიკალში საჯარო სამსახურის კანონი აყალიბებს.

პარლამენტიდან აღმასრულებელ ხელისუფლებაში გადმოგზავნილ განცხადებას დეპუტატი თავისი პოზიციას შუამდგომლობის სახით გააყოლებს. დეპუტატს შუამდგომლობის აღძვრის უფლება აქვს. მაგრამ თუ აღმასრულებელი ხელისუფლების ან ადგილობრივი თვითმმართველობის (მმართველობის) დაწესებულებებში პარლამენტის აპარატის უფროსი (ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი) გადაგზავნის განცხადებას, მას არ აქვს უფლება თავისი პოზიცია გამოხატოს ამ განცხადებასთან დაკავშირებით.

განცხადების გადაგზავნის შესახებ ადმინისტრაციულმა ორგანომ განმცხადებელს წერილობით, შესაბამისი დასაბუთებით, უნდა აცნობოს გადაგზავნიდან ორ დღეში.

კოდექსის ეს მოთხოვნა საქმისწარმოების თვალსაზრისით შეიძლება გამარტივდეს.

უფლებამოსილ ადმინისტრაციულ ორგანოში განცხადების გადაგზავნისას, თანმხლები წერილის ასლი ეგზავნება განმცხადებელს.

? რა შემთხვევაში შეიძლება გაცხადების უკან დაბრუნება?

თუ განმცხადებლის მიერ დასმული საკითხი სასამართლოს განსჯადია ან უფლებამოსილი ადმინისტრაციული ორგანოს დადგენა ვერ მოხერხდა, მხოლოდ ამ შემთხვევაში შეიძლება დაუბრუნდეს განცხადება განმცხადებელს, შესაბამისი დასაბუთებით. განცხადების რეგისტრაციიდან 5 დღის ვადაში.

მას შემდეგ, რაც უფლებამოსილების საკითხი გარკვეულია, ადმინისტრაციული ორგანო 3 დღეში ამოწმებს, რამდენად შეესაბამება განცხადება და მასთან ერთად წარდგენილი საბუთები კოდექსის 78-ე მუხლით დადგენილ მოთხოვნებს.

კოდექსი ავალდებულებს ადმინისტრაციულ ორგანოს, განმცხადებელს მისცეს განმარტება განცხადების წარდგენის პროცესში დაშვებული შეცდომების შესახებ.

ვთქვათ, განმცხადებელმა განცხადებასთან ერთად არ წარადგინა ან სახელმწიფო ენაზე არ წარადგინა დოკუმენტები, რომლის წარდგენა მას კანონით ან ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ დადგენილი წესით ევალებოდა.

ამ შემთხვევაში ადმინისტრაციულმა ორგანომ განმცხადებელს უნდა მისცეს 5 დღის ვადა ამ დოკუმენტების წარდგენისათვის (თარგმანისათვის ვადა არ შეიძლება იყოს 3 დღეზე ნაკლები) და განმცხადებლის წერილობითი მოთხოვნით, მხოლოდ ერთხელ და არა უმეტეს 15 დღისა გაუგრძელოს დოკუმენტების წარდგენის ვადა. ამ პერიოდში, ე. ი. 5 დღის ან 5+15 დღის მანძილზე ადმინისტრაციული წარმოება შეჩერებულად ითვლება.

მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ განმცხადებელი ამ ვადებს ვერ დაიცავს ან/და ვერ წარადგენს ამ დოკუმენტებს, ადმინისტრაციულ ორგანოს შეუძლია გამოიტანოს გადაწყვეტილება განცხადების განუხილველად დატოვების შესახებ.

ვთქვათ, წარდგენილი დოკუმენტები წესრიგშია.

ადმინისტრაციულ ორგანოს ეკისრება ვალდებულება, სამართლებრივი დახმარება გაუწიოს განმცხადებელს: განუმარტოს მისი უფლებები და მოვალეობები, გააცნოს განცხადების განხილვის, ანუ ადმინისტრაციული წარმოების წესი, ვადები.

შემდეგ იწყება პროცედურა, რომელსაც საქმისწარმოების ენაზე შუთანხმების პროცედურა აქვია: კოდექსის ენაზე კი - დაინტერესებული მხარეების ჩართვა ადმინისტრაციულ წარმოებაში, რაც მათთვის ადმინისტრაციული აქტის პროექტისა და მასთან დაკავშირებული სხვა მასალების მიწოდებით ხორციელდება.

ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მიმღები (გამომცემი) ადმინისტრაციული ორგანო:

- უფლებამოსილია ადმინისტრაციულ წარმოებაში ჩააბას დაინტერესებული მხარე მისი მოთხოვნის საფუძველზე;
- კანონით განსაზღვრულ შემთხვევაში ვალდებულია უზრუნველყოს მისი მონაწილეობა ადმინისტრაციულ წარმოებაში;
- ვალდებულია ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების შესახებ აცნობოს დაინტერესებულ მხარეს, თუ ადმინისტრაციული აქტით შეიძლება გაუარესდეს მისი სამართლებრივი მდგომარეობა და უზრუნველყოს მისი მონაწილეობა ადმინისტრაციულ წარმოებაში;
- თუ კანონით სხვა რამ არაა დადგენილი, ვალდებულია, ადმინისტრაციულ წარმოებაში ჩააბას მასში მონაწილეობის უფლების მქონე პირი ამ უკანასკნელის წერილობითი თხოვნის საფუძველზე;
- ვალდებულია განცხადების 78-ე მუხლთან შესაბამისობის დადგენიდან 3 დღის ვადაში განცხადებისა და თანდართული დოკუმენტების ასლები გადაუგზავნოს იმ ადმინისტრაციულ ორგანოს ან საზოგადოებრივ ექსპერტს, ვისაც კანონმდებლობით აქვს მინიჭებული ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილეობის უფლება (მუხლ. 84. 95).

გთხოვთ, ყურადღება მიაქციოთ, სადაა ვალდებულება და სად - უფლებამოსილება.

თუ განმცხადებელს დანიშნული ჰყავს წარმომადგენელი (აუცილებლად, ფიზიკური პირი), დოკუმენტები მას ეგზავნება, ის ურთიერთობს ადმინისტრაციულ ორგანოსთან.

დასკვნა 2 კვირაში უნდა იქნეს წარმოდგენილი იმ ადმინისტრაციულ ორგანოს ან/და საზოგადოებრივი ექსპერტის მიერ, ვისაც კანონმდებლობით აქვს მინიჭებული ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილეობის უფლება.

დასკვნის წარმოდგენლობა ან უარყოფითი დასკვნა არ ქმნის დაბრკოლებას განცხადების განხილვისა და საკითხის გადაწყვეტისათვის (თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არაა დადგენილი).

ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს მოითხოვოს და დაუბრკოლებლად მიიღოს წარმოებაში არსებული დოკუმენტებისა და სხვა მასალების ასლები; კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, სასამართლოს გადაწყვეტილებით, სხვადასხვა სახის საიდუმლო ინფორმაციის შეძველიც.

თუ ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილეობის უფლების მქონე პირთა რაოდენობა მეტია 50-ზე, თითოეულის ინფორმირების (ანუ შესაბამისი მასალების დაგზავნის) ნაცვლად, ადმინისტრაციულ ორგანოს უფლება აქვს ოფიციალურად გამოაქვეყნოს ცნობა ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების შესახებ.

ოფიციალურად გამოქვეყნება კი იმ ფორმებს გულისხმობს. რაც ჩვენ მე-8 თავში განვიხილეთ, კოდექსი გამოქვეყნების სხვა წესებს არ იცნობს.

გთხვოთ, გაითვალისწინოთ, რომ ინტერნეტის საშუალებით ინფორმაციის გამოქვეყნების ოფიციალურად ცნობის თაობაზე კანონმდებლობით არაფერია განსაზღვრული.

ამიტომ გამოქვეყნების ამ საშუალების გამოყენება შესაძლებელია სერიოზული დავის საგანი გახდეს.

“ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების შესახებ ცნობა უნდა შეიცავდეს:

- ა) იმ ადმინისტრაციული ორგანოს დასახელებასა და მისამართს, რომელშიც მიმდინარეობს ადმინისტრაციული წარმოება;
- ბ) ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების თარიღს;
- გ) ადმინისტრაციული წარმოების საგნის მოკლე აღწერას;
- დ) წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეთა ვინაობას;
- ე) ადმინისტრაციული აქტის გამოცემის ვადას.” (მუხლი 95, პ.5).

ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი უნდა გამოიცეს ან გამოცემაზე უარი უნდა გაფორმდეს განცხადების შეტანიდან 15 დღეში. თუ ეს ადმინისტრაციული აქტი არ ეხება მესამე პირის ინტერესებს; სხვა შემთხვევაში – 1 თვეში, თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არაა დადგენილი.

თუ ადმინისტრაციული ორგანო ამ ვადაში ვერ ჩაეტევა, ეს მან უნდა განსაზღვროს ადმინისტრაციული წარმოების დაწყებისას და გამოიტანოს გადაწყვეტილება აქტის გამოცემის ვადის განსაზღვრის შესახებ.

კანონმდებლობით დაშვებული ყველა შესაძლო გადაეადების გათვალისწინებით, განცხადებაზე გადაწყვეტილების მიღების მაქსიმალური ვადა 3 თვეს არ სცილდება. ესაა განცხადებაზე მუშაობის ხანგრძლივობის მაქსიმუმი.

ადმინისტრაციული აქტის გამოცემა ნიშნავს მის ხელმოწერას და სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭებას (საჯარო რეესტრში შეტანას), რასაც მოჰყვება აქტის ოფიციალური გაცნობის პროცედურები.

განცხადებასთან დაკავშირებულ მართვ ადმინისტრაციულ წარმოებას ორი შესაძლო შედეგი აქვს – დაკმაყოფილება ან უარი.

? რა სახით გამოიცემა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი განმცხადებლის თხოვნის დაკმაყოფილებაზე?

გამოცემული ადმინისტრაციული აქტის სახე განისაზღვრება მოცემული ადმინისტრაციული ორგანოს მარეგლამენტირებული ნორმატიული დოკუმენტით. ის შეიძლება იყოს: ბრძანება, განკარგულება, გადაწყვეტილება, სხე.

ახლა განვიხილოთ საპირისპირო შედეგი, კერძოდ, როცა ადმინისტრაციული ორგანო უარს ეუბნება განმცხადებელს მოთხოვნის დაკმაყოფილებაზე.

? როგორ ფორმდება უარი განმცხადებლის მოთხოვნის დაკმაყოფილების შესახებ?

უარი განმცხადებლის მოთხოვნის დაკმაყოფილებაზე ითვლება ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტად.

კოდექსი არ ავალდებულებს ადმინისტრაციულ ორგანოს, უარი გააფორმოს ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტის (ბრძანება, განკარგულება, სხე.) სახით. კოდექსში არაა განსაზღვრული, როგორ ფორმდება უარი.

აქედან გამომდინარეობს, რომ უარი შეიძლება გაფორმდეს დასაბუთებული წერილის სახით.

პრაქტიკაში ასეც ხდება - თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არაა გათვალისწინებული, განმცხადებელი დასაბუთებული უარის შემცველ პასუხს იღებს წერილის სახით.

მამასაღამე, ასეთი წერილი არის აგრეთვე ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი და ის უნდა შეიცავდეს ასეთი აქტისათვის აუცილებელ ყველა ინფორმაციას.

გარკვეულ შემთხვევებში, კოდექსი ავალდებულებს ადმინისტრაციულ ორგანოს, უარის ოფიციალურად გაფორმებამდე, განმცხადებელს მისცეს საკუთარი აზრის წარდგენის საშუალება. ამისათვის განმცხადებელს ეძლევა კიდევ 5 დღე.

თუმცა, გადაუდებელ შემთხვევაში, ადმინისტრაციულმა ორგანომ ამას შეიძლება გვერდი აუაროს.

? განხილულ უნდა იქნეს თუ არა განმეორებით შემოსული განცხადება?

როდესაც დასაბუთებული უარი გაცემულია, ადმინისტრაციულმა ორგანომ შეიძლება განუხილველად დატოვოს განმეორებით იმავე საკითხზე შემოტანილი განცხადება, თუ ამ პერიოდში არ შეცვლილა ფაქტობრივი ან სამართლებრივი მდგომარეობა, ან თუ არ არსებობს ახალაღმოჩენილი გარემოებები განმცხადებლის სასარგებლოდ.

მიუხედავად იმისა, რომ ასეთ განცხადებაზე ახალი ადმინისტრაციული წარმოება არ დაიწყება. განმცხადებელმა წერილობითი განმარტება უნდა მიიღოს – ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი უარის შესახებ უნდა გამოიცეს.

ამდენად, საქმისწარმოების თვალსაზრისით განსახორციელებელი პროცედურები მაინც გასავლელია.

თუ კანონით სხვა რამ არაა დადგენილი, იმავე წესით მიმდინარეობს ადმინისტრაციული წარმოება განცხადებაზე. რომელიც შეტანილია კოლეგიურ ადმინისტრაციულ ორგანოში.

გადაწყვეტილებას კოლეგიურ ადმინისტრაციულ ორგანოში შეტანილ განცხადებაზე იღებს კოლეგიური ორგანო.

კოლეგიური ორგანოს უფლებამოსილი თანამდებობის პირს შეუძლია განცხადების გადაგზავნა უფლებამოსილ ადმინისტრაციულ ორგანოში ან განმცხადებლისათვის უკან დაბრუნება. იმ წესით, რაც ზემოთ განვიხილეთ.

ასეთია მარტივი ადმინისტრაციული წარმოება განცხადებასთან დაკავშირებით ანუ საქმისწარმოების ასეთ პროცედურებს გადის ადმინისტრაციულ ორგანოში შესული ოფიციალური დოკუმენტები. სახელწოდებით – განცხადება.

9.3. ადმინისტრაციული წარმოება ადმინისტრაციულ საჩივართან დაკავშირებით

ადმინისტრაციულ საჩივართან დაკავშირებით ადმინისტრაციული წარმოებისას გამოიყენება მარტივი ადმინისტრაციული წარმოების წესები იმ განსაკუთრებულ ნორმებთან ერთად. რასაც კოდექსი ადგენს მხოლოდ ადმინისტრაციული საჩივრის განხილვისა და გადაწყვეტისათვის.

ჩვენ განვიხილავთ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გასაჩივრების წესს.

ამავე წესით გასაჩივრდება:

- ადმინისტრაციული ორგანოს მოქმედება, რომელიც არ არის დაკავშირებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემასთან;
- გადაწყვეტილება ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების თაობაზე, თუ ეს პირდაპირაა გათვალისწინებული კანონით, ან თუ ეს გადაწყვეტილება ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტისაგან დამოუკიდებლად არღვევს პირის უფლებასა და კანონიერ ინტერესს;
- უარი ადმინისტრაციული აქტის გამოცემაზე და გამოცემის ეადის დარღვევა, რადგან იგი ითვლება გამოცემაზე უარის თქმად (მუხლი 177).

ადმინისტრაციული წარმოება ადმინისტრაციულ საჩივართან დაკავშირებით დაიწყება მხოლოდ ადმინისტრაციული საჩივრის წარდგენის შემთხვევაში.

ადმინისტრაციული საჩივარი უნდა იყოს წერილობითი და შეიცავდეს:

- იმ ადმინისტრაციული ორგანოს დასახელებას, რომელშიც შეიტანება საჩივარი; ადმინისტრაციული საჩივრის წარმდგენის ვინაობასა და მისამართს;
- იმ ადმინისტრაციული ორგანოს დასახელებას, ვისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტიც ან მოქმედება საჩივრდება;
- გასაჩივრებული აქტის დასახელებას;
- მოთხოვნას;
- გარემოებებს, რასაც მოთხოვნა ეფუძნება;
- საჩივარზე დართული საბუთების ნუსხას, ასეთის არსებობის შემთხვევაში (მუხლი 181).

? როგორია ადმინისტრაციული საჩივრის წარდგენის წესი?

თუ კანონით ან მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე აქტით სხვა რამ არაა დადგენილი, ადმინისტრაციულ საჩივარს ადმინისტრაციული ორგანო განიხილავს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ იქ არსებობს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოძცემა თანამდებობის პირის ზემდგომი თანამდებობის პირი;

ადმინისტრაციული ორგანოს ხელმძღვანელი თანამდებობის პირის მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის თაობაზე წარდგენილ საჩივარს განიხილავს მხოლოდ ზემდგომი ადმინისტრაციული ორგანო;

პირი არ არის ვალდებული ადმინისტრაციული საჩივრით აუცილებლად ადმინისტრაციულ ორგანოებს მიმართოს, მას შეუძლია პირდაპირ მიმართოს სასამართლოს.

მაშასადამე, საქართველოს პრეზიდენტის მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გასაჩივრება მხოლოდ სასამართლოში შეიძლება; პრემიერ-მინისტრის მიერ გამოცემულ აქტზე საჩივარი შეიძლება პრეზიდენტმა განიხილოს; საქართველოს მინისტრის მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის თაობაზე ადმინისტრაციული საჩივარი შეიძლება მთავრობის მიერ იქნეს განხილული; სამინისტროში შესაძლებელია წარდგენილ იქნეს საჩივარი საქვეუწყებო დაწესებულების ხელმძღვანელი თანამდებობის პირის მიერ გამოცემული აქტის თაობაზე და ა. შ.

? როგორია ადმინისტრაციული საჩივრის წარდგენის ვადა?

თუ კანონით სხვა რამ არაა დადგენილი, ადმინისტრაციული საჩივარი ზემდგომ ადმინისტრაციულ ორგანოში წარდგენილ უნდა იქნეს ადმინისტრაციული აქტის გამოქვეყნების ან ოფიციალური გაცნობიდან 1 თვეში; ხოლო ადმინისტრაციული ორგანოს ქმედება – აგრეთვე 1 თვეში იმ დღიდან, როცა დაინტერესებული მხარისათვის ცნობილი გახდა ამ მოქმედების განხორციელების ან განხორციელებისაგან თავის შეკავების შესახებ;

ადმინისტრაციული საჩივარი სასამართლოში წარდგენილ უნდა იქნეს ადმინისტრაციული აქტის გაცნობიდან 6 თვეში.

თუ დაინტერესებულმა მხარემ გასაჩივრების ვადა გაუშვა საპატიო მიზეზით, ის უნდა აღდგეს (მუხლი 180).

ადმინისტრაციულ ორგანოს აქვს უფლება არ მიიღოს საჩივარი, თუ ის არ პასუხობს კოდექსით დადგენილ ზემოთ აღნიშნულ მოთხოვნებს; ადმინისტრაციულ ორგანოს აქვს უფლება არ განიხილოს საჩივარი.

თუ:

- არსებობს სასამართლოს გადაწყვეტილება ან განჩინება იმავე დავის საგანზე;
- სასამართლოს წარმოებაშია საქმე დავაზე იმავე მხარეებს შორის, იმავე საგანზე და იმავე საფუძველით;
- არსებობს ამ ორგანოს ან ზემდგომი ადმინისტრაციული ორგანოს გადაწყვეტილება იმავე საკითხზე;
- ზემდგომ ადმინისტრაციულ ორგანოში მიმდინარეობს ადმინისტრაციული წარმოება იმავე საჩივართან დაკავშირებით;
- საჩივარი წარმოდგენილია არაქმედუნარიანი ან არაუფლებამოსილი პირის მიერ;
- გასულია გასაჩივრების ვადა.

? როგორია ადმინისტრაციული საჩივრის განხილვის ვადები?

ადმინისტრაციულმა ორგანომ გადაწყვეტილება ადმინისტრაციული საჩივრის მიღების ან განხილვაზე უარის თქმის შესახებ უნდა მიიღოს 5 დღის ვადაში. ამასთან, ამ გადაწყვეტილების მიღებამდე საჩივრის წარმომდგენს ეძლევა ამ საკითხზე (არმილება-არგანხილვაზე) საკუთარი მოსაზრების წარდგენის შესაძლებლობა.

ადმინისტრაციული საჩივრის განხილვისა და შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღების ვადა არის 1 თვე (თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არაა დადგენილი).

ადმინისტრაციულმა ორგანომ საჩივრის მიღებიდან 7 დღის ვადაში უნდა დაადგინოს, საკმარისია თუ არა მისთვის ერთთვიანი ვადა, თუ არაა საკმარისი, უნდა გამოიტანოს დასაბუთებული გადაწყვეტილება

ადმინისტრაციული საჩივრის განხილვის ვადის გაგრძელების შესახებ და დაუყოვნებლივ აცნობოს ამის თაობაზე საჩივრის წარმომდგენ პირს.

განხილვის ვადის გაგრძელება შესაძლებელია მხოლოდ ერთხელ, 1 თვით, თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არაა დადგენილი.

გასაჩივრებული აქტის შეჩერება-არშეჩერების პირობები:

თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არაა დადგენილი, საჩივრის რეგისტრაციის მომენტიდან ზდება გასაჩივრებული აქტის მოქმედების შეჩერება, რის თაობაზეც ადმინისტრაციულმა ორგანომ უნდა გამოსცეს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი.

არსებობს რამდენიმე პირობა, როდესაც გასაჩივრებული აქტის მოქმედება არ შეჩერდება (მუხლი 184). მათ საფუძველზე, გასაჩივრებული აქტის გამოცემა ან მისი ზემდგომი ადმინისტრაციული ორგანო იღებს გადაწყვეტილებას გასაჩივრებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მოქმედების გაგრძელების შესახებ. ეს გადაწყვეტილებაც ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი და მისი გასაჩივრება შეიძლება, ისევე, როგორც შეჩერების შესახებ გამოცემული აქტისა.

როცა ადმინისტრაციული საჩივარი შეეხება ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემისათვის დადგენილი ვადის დარღვევას, მისი წარდგენა არ აჩერებს გამოსაცემ აქტზე ადმინისტრაციულ წარმოებას და როდესაც ეს აქტი გამოიცემა, ადმინისტრაციული წარმოება საჩივართან დაკავშირებით წყდება, თუ კანონით სხვა რამ არაა დადგენილი.

ადმინისტრაციული საჩივრის წარდგენა აგრეთვე არ აჩერებს გასაჩივრებული აქტის გამოცემა ადმინისტრაციული ორგანოს უფლებას შეცვალოს ძალადაკარგულად ან ბათილად გამოაცხადოს გასაჩივრებული აქტი.

ამის შესახებ საჩივრის განმხილველ ადმინისტრაციულ ორგანოს უნდა ეცნობოს 5 დღეში.

ადმინისტრაციულ საჩივართან დაკავშირებით ადმინისტრაციული წარმოების პროცესში კიდევ ორი რამ შეიძლება მოხდეს:

1. შეიძლება გასაჩივრებული აქტის გამოცემა ორგანომ ცნოს ადმინისტრაციული საჩივარი. ამის მიუხედავად ადმინისტრაციული წარმოება საჩივართან დაკავშირებით შესაძლებელია გაგრძელდეს, თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არაა დადგენილი;

2. საჩივრის წარმომდგენმა პირმა შეიძლება განაცხადოს უარი ადმინისტრაციულ საჩივარზე წერილობით ან ზეპირი მოსმენის დროს - ზეპირად.

არც ერთი და არც მეორე არ აჩერებს ადმინისტრაციულ წარმოებას ადმინისტრაციულ საჩივართან დაკავშირებით. თუ საჩივრის განუხილველად დატოვებამ შეიძლება შელახოს სახელმწიფო ან საზოგადოებრივი ინტერესები ან მოიტანოს სხვა მნიშვნელოვანი ზიანი.

ჩვენ დასაწყისში აღვნიშნეთ, რომ ამ სახის ადმინისტრაციული წარმოებისას გამოიყენება მარტივი ადმინისტრაციული წარმოებით დადგენილი ნორმები. ეს ეხება დაინტერესებული მხარეების ჩართვას ადმინისტრაციულ წარმოებაში მათი წერილობითი ინფორმირების გზით, საკუთარი აზრის წარმოდგენის შესაძლებლობის მიცემას, ადმინისტრაციული წარმოების მასალების გაცნობის უფლებას და ა. შ.

ამასთან, კოდექსი ადმინისტრაციულ საჩივართან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოებისათვის ითვალისწინებს სხვა ვალდებულებებსაც. კერძოდ:

ადმინისტრაციული საჩივრის გამხილველი ადმინისტრაციული ორგანო საჩივრის რეგისტრაციიდან 5 დღეში უგზავნის გასაჩივრებული აქტის გამომცემ ადმინისტრაციულ ორგანოს ადმინისტრაციული საჩივრისა და მისი დანართების ასლს;

თავის მხრივ, გასაჩივრებული აქტის გამომცემი ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია, ამ ასლის მიღებიდან ასევე 5 დღეში, საჩივრის განმხილველ ადმინისტრაციულ ორგანოს გადაუგზავნოს:

ა) გასაჩივრებულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების ყველა მასალა და

ბ) საკუთარი წერილობითი დასკვნა ადმინისტრაციული საჩივრის თაობაზე. გასაჩივრებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამომცემი ადმინისტრაციული ორგანო ადმინისტრაციულ საჩივართან დაკავშირებულ ადმინისტრაციულ წარმოებაში სარგებლობს დაინტერესებული მხარის უფლებებით. თუ კანონით სხვა რამ არაა დადგენილი.

ამასთან, იგი წარმოდგენილი უნდა იყოს გასაჩივრებული აქტის გამომცემი თანამდებობის პირით ან სხვა უფლებამოსილი პირით.

თუ გასაჩივრებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი გამოცემულია კოლეგიური ორგანოს მიერ – კოლეგიური ორგანოს ხელმძღვანელი პირით.

სხვა თანამშრომლით გასაჩივრებული აქტის გამომცემი ორგანოს წარმოდგენა შეიძლება მხოლოდ საჩივრის განმხილველი ორგანოს თანხმობით.

ადმინისტრაციულ საჩივართან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოებისას იმართება ზეპირი მოსმენა.

ზეპირი მოსმენის გამართვის თარიღის შესახებ უნდა ეცნობოს ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილეს წერილობით, მოსმენის გამართვამდე არა უგვიანეს 5 დღისა; თავის მხრივ, დაინტერესებულმა მხარემ და საჩივრის წარმომდგენმა საკუთარი მოსაზრება ან/და საქმესთან დაკავშირებული დამატებითი დოკუმენტები უნდა წარმოადგინოს ზეპირი სხდომის გამართვამდე არა უგვიანეს 5 დღისა (მუხლი 196).

ადგილი შესამჩნევია, რომ აქ ვადების თანადამთხვევაა შესძლებელი. ამიტომ უმჯობესია საჩივრის განმხილველმა ადმინისტრაციულმა ორგანომ თავი დაიხლებიოს მოსალოდნელი კართულებებისაგან და ინფორმაციის ურთიერთგაცვლისას მოსალოდნელ უხერხულობას თავი აარიდოს.

თუ ზეპირი მოსმენა რაიმე სახის საიდუმლო ინფორმაციის განხილვასთან იქნება დაკავშირებული, მხარეების მოსმენა ცალ-ცალკე ერთმანეთის დაუსწრებლად უნდა ჩატარდეს. ამის აუცილებლობა დაინტერესებულმა მხარემ უნდა დააყენოს, ხოლო ადმინისტრაციულმა ორგანომ ამ მოთხოვნის საფუძველზე დასაბუთებულ გადაწყვეტილება უნდა გამოიტანოს;

თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არაა დადგენილი, ზეპირი მოსმენის სხდომა ღიაა;

აუცილებლად ღიაა ის, თუ ადმინისტრაციული წარმოება მიმდინარეობს საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების საფუძველზე გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მიმართ.

ადმინისტრაციული წარმოება ადმინისტრაციულ საჩივართან დაკავშირებით შეიძლება ჩატარდეს ზეპირი მოსმენის გარეშეც, განხილვაში მონაწილე ყველა დაინტერესებული მხარის თანხმობის შემთხვევაში ან იმ შემთხვევაში, თუ არსებობს საჩივრის განხილვაზე უარის თქმის საფუძველი.

ყველა შემთხვევაში ადმინისტრაციული წარმოება მთავრდება გადაწყვეტილებით, რაც ფორმდება ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემით.

ესაა მინიმალური, რაც საქმისწარმოების სამსახურმა უნდა იცოდეს ადმინისტრაციული საჩივართან დაკავშირებით ადმინისტრაციულ წარმოებაზე კონტროლის განსახორციელებლად.

9.4. ადმინისტრაციული წარმოება ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემასთან დაკავშირებით

ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის პროცესი რეგულირდება "ნორმატიული აქტების შესახებ" კანონით, "ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით", სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით. ზოგიერთ მათგანზე ჩვენ გავამახვილეთ ყურადღება, როცა "ნორმატიული აქტების შესახებ" კანონს მიმოვიხილავდით.

თუ კანონით სხვა რამ დადგენილი არ არის, ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემისას (მიღებისას) გამოიყენება საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების წესები.

ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემა შეუძლია მხოლოდ იმ ორგანოს (თანამდებობის პირს), რომელსაც აქვს ამის უფლება. ვის რა სახის ნორმატიული აქტის გამოცემის უფლება აქვს, განსაზღვრულია “ნორმატიული აქტების შესახებ” კანონით.

ამასთან, ნორმატიული აქტი გამოიცემა მხოლოდ კანონის საფუძველზე და მის შესასრულებლად.

ერთადერთი ორგანო, ვისაც შეუძლია გამოსცეს ნორმატიული აქტი იმ საკითხების დასარეგულირებლად, რომელიც არაა დარეგულირებული შესაბამისი კანონით, არის საქართველოს პრეზიდენტი.

ამ ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის სახეა ბრძანებულება.

სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოს ასეთი უფლება არა აქვს.

მაშასადამე, ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის უფლება აქვს მხოლოდ უფლებამოსილ ადმინისტრაციულ ორგანოს (თანამდებობის პირს) და თანაც მხოლოდ კანონის საფუძველზე და მის შესასრულებლად.

ეს ეხება განცხადების საფუძველზე მის გამოცემასაც.

ადმინისტრაციული წარმოება ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოსაცემად შესაძლებელია დაწყებულ იქნეს უფლებამოსილი ადმინისტრაციული ორგანოს (თანამდებობის პირის) მიერ ფიზიკური ან იურიდიული პირის, ან ადმინისტრაციული ორგანოს განცხადების საფუძველზე მხოლოდ კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

თუ მარტივი ადმინისტრაციული წარმოება განცხადებასთან დაკავშირებით იწყება განცხადების რეგისტრაციის მომენტიდან, ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის შემთხვევაში საქმე სხვაგვარადაა.

ადმინისტრაციული წარმოება ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემასთან დაკავშირებით დაიწყება ასეთი აქტის გამოცემის უფლების მქონე ადმინისტრაციული ორგანოს (თანამდებობის პირის) გადაწყვეტილებით.

გადაწყვეტილება ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების შესახებ არის წერილობითი და თავად წარმოადგენს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს.

ზოგიერთ შემთხვევაში კანონი ამ გადაწყვეტილების ცალკე გასაჩივრებას ითვალისწინებს.

გადაწყვეტილების გასაჩივრება ხდება ადმინისტრაციულ საჩივართან დაკავშირებით ადმინისტრაციული წარმოების წესით.

ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტს ამზადებს ის ადმინისტრაციული ორგანო, რომელიც უფლებამოსილია

გამოსცეს იგი, თუ კანონით ან შესაბამისი კანონქვემდებარე აქტით სხვა რამ არაა დადგენილი.

ამასთან, საკუთარი უფებამოსილების ფარგლებში ადმინისტრაციულ ორგანოს უფლება აქვს ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადება დააუქლოს ქვემდგომ ადმინისტრაციულ ორგანოს, ამ უკანასკნელის წერილობითი თანხმობისას.

კანონმდებლობა ითვალისწინებს, აგრეთვე, რომ ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტის მოსამზადებლად უფლებამოსილმა ადმინისტრაციულმა ორგანომ გააფორმოს ხელშეკრულება სხვა ფიზიკურ ან იურიდიულ პირთან.

ადმინისტრაციული ორგანო გადაწყვეტილებაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების შესახებ. განსაზღვრავს ვინ მოამზადებს ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტს, რა ვადაში; ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის ვადას.

თუ კანონით ან შესაბამისი კანონქვემდებარე აქტით სხვა რამ არაა დადგენილი, აქტის პროექტი უნდა მომზადდეს განცხადების რეგისტრაციიდან 1 თვის განმავლობაში (მუხლი 119).

მას შემდეგ, რაც პროექტი მომზადდება, ის უნდა გამოქვეყნდეს.

ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტის გამოქვეყნების წესი იგივეა, რაც უკვე გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტისა.

აუცილებლად უნდა გამოქვეყნდეს ცნობა ადმინისტრაციული წარმოების შესახებ.

თუ პროექტი დიდი მოცულობისაა, ქვეყნდება მხოლოდ ცნობა და მასში გადმოიცემა ნორმატიული აქტის დასახელება და მისი მოკლე შინაარსი.

ცნობაში მოცემულ უნდა იყოს:

- იმ ადმინისტრაციული ორგანოს დასახელება, სადაც მიმდინარეობს ადმინისტრაციული წარმოება;
- ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის ვადა;
- იმ ადმინისტრაციული ორგანოს მისამართი, სადაც შეიძლება მოსაზრებების წარდგენა;
- მოსაზრების წარდგენის ვადა.

მიუხედავად აქტის პროექტის მომზადების საკითხს. ის გარკვეულ გაუგებრობებს იწვევს.

როდესაც მოცემულ ადმინისტრაციულ ორგანოს კანონით ევალება საქმიანობის რომელიმე სფეროს მოწესრიგება ნორმატიული აქტის გამოცემით, აქ პრობლემა არაა.

ადმინისტრაციული ორგანო გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების შესახებ. განსაზღვრავს აქტის გამოცემის ვადას. დაავალებს შესაბამის სტრუქტურულ დანაყოფს ნორმატიულ-სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადებას. განუსაზღვრავს პროექტის მომზადების ვადასაც. სტრუქტურული დანაყოფი ამ ვადაში მოამზადებს პროექტს და ცნობასთან ერთად გადასცემს გამოსაქვეყნებლად.

ახლა განვიხილოთ სხვა შემთხვევა.

პრაქტიკაში, ხშირად, ადმინისტრაციული ორგანო დასაბუთებული თხოვნით მიმართავს უფლებამოსილ ადმინისტრაციულ ორგანოს, გამოსცეს ნორმატიული აქტი და წარადგენს მას გამოსაცემი აქტის პროექტის ვარიანტის სახით.

რაც უნდა სრულყოფილი და სამართლებრივად გამართული იყოს პროექტის წარმოდგენილი ვარიანტი. ის ჯერ კიდევ არ არის აქტის პროექტი.

რატომ?

გამოსაცემი ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტს ამზადებს აქტის გამომცემი ადმინისტრაციული ორგანო ან ის ადმინისტრაციული ორგანო, ვისაც ის დაავალებს პროექტის მომზადებას (თანხმობის შემთხვევაში); არავითარ შემთხვევაში - სხვა.

უფლებამოსილმა ადმინისტრაციულმა ორგანომ გადაწყვეტილება უნდა მიიღოს ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების შესახებ და ამის შემდეგ დაიწყოს პროექტის მომზადება.

შესაძლებელია, შემოსული პროექტის ტექსტმა საერთოდაც არ მოითხოვოს შეცვლა, მაგრამ ყველა პროცედურა აქტის პროექტმა უფლებამოსილი ადმინისტრაციულ ორგანოს საშუალებით უნდა გაიაროს: ცნობის გამოქვეყნება, შეთანხმება და ა.შ.

? აქვს თუ არა ნორმატიული აქტის გამოცემის უფლების მქონე ადმინისტრაციული ორგანოს დაქვემდებარებულ ორგანოს დამოუკიდებლად მოამზადოს და გამოაქვეყნოს ნორმატიული აქტის პროექტი და ამის შემდეგ მიმართოს უფლებამოსილ ადმინისტრაციულ ორგანოს მისი გამოცემის შესახებ?

არა, არ აქვს.

ასე ანაწილებს პასუხისმგებლობასა და უფლებამოსილებებს კოდექსი ადმინისტრაციული წარმოების საკითხებში.

? აქტის პროექტის გამოქვეყნების ვალდებულება ათავისუფლებს თუ არა ადმინისტრაციულ ორგანოს პროექტის დაგზავნის მოვალეობისაგან?

არა, არ ათავისუფლებს.

მთელ რიგ შემთხვევებში კანონი პირდაპირ ითვალისწინებს მოცემული ნორმატიული აქტის პროექტის აუცილებელ შეთანხმებას ამა თუ იმ სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოსთან. ზოგ შემთხვევაში – გამოსაცემ აქტზე გარკვეულ ორგანოთა და ექსპერტის დასკვნის აუცილებელ არსებობას.

კოდექსი თავად ითვალისწინებს ვალდებულებას იმის თაობაზე, რომ აქტის პროექტი აუცილებლად უნდა გაეგზავნოს იმ ადმინისტრაციულ ორგანოებს, რომელთა უფლებამოსილებაშიც შედის გამოსაცემი ნორმატიული აქტით ან მისი ნაწილით გათვალისწინებული სამართლებრივი ურთიერთობის მოწესრიგება. აგრეთვე, საზოგადოებრივ ექსპერტს, თუ კანონით ექსპერტის დასკვნა სავალდებულოა.

კანონით ან მის საფუძველზე გამოცემული აქტით დადგენილი სავალდებულო დასკვნის (დასკვნების) არსებობის გარეშე ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემა დაუშვებელია!

სხვა შემთხვევაში, დასკვნის ვადაში წარმოუდგენლობა ან უარყოფითი დასკვნა არ ქმნის აქტის გამოცემისათვის დაბრკოლებას.

დასკვნების წარმოდგენისათვის დაწესებული ვადა არ შეიძლება იყოს 10 დღეზე ნაკლები (მუხლი 216)

“ნორმატიული აქტების შესახებ” კანონი აწესებს ნორმატიული აქტის პროექტთან ერთად განმარტებითი ბარათის წარმოდგენის ვალდებულებას.

განმარტებით ბარათში უნდა აისახოს ნორმატიული აქტის მიღების (გამოცემის) მიზეზი და მისი ძირითადი დამახასიათებელი ნიშნები, იმ შედეგების საფინანსო-ეკონომიკური გაანგარიშება, რასაც გამოიწვევს წარდგენილი პროექტის მიღება (გამოცემა): აგრეთვე, პროექტის ავტორი (ავტორები) და წარმდგენი.

პროექტს უნდა დაერთოს კანონით დადგენილი წესით რეგისტრირებული ლობისტის დასკვნა, ასეთის არსებობის შემთხვევაში (მუხლი 30, 1, დ).

ყველას აქვს უფლება წარადგინოს საკუთარი მოსაზრება ნორმატიულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტთან დაკავშირებით;

ყველა მოსაზრება ადმინისტრაციულმა ორგანომ რეგისტრაციაში უნდა გაატაროს, განიხილოს, შესაბამის ადმინისტრაციულ ორგანოსა და ექსპერტს მიაწოდოს 1 დღეში, მაგრამ მათზე პასუხის გაცემა სავალდებულო არ არის;

ამასთან საკუთარი მოსაზრების წარმომდგენი პირი არ არის ვალდებული, მიუთითოს თავისი ვინაობა ანუ კოდექსი უშვებს საკუთარი მოსაზრების ანონიმურობას.

10. სხვადასხვა სახის ღოკუმენტის შედგენისა და გაფორმების წესები

10.1. გლანკები

დაეიწყო იმით, რომ ყველა სახის ოფიციალური დოკუმენტის პროექტი ფორმდება ჩვეულებრივ ფურცელზე. დასრულებული ოფიციალური დოკუმენტი ფორმდება საჯარო დაწესებულების ბლანკზე.

დაწესებულების ბლანკს გაფორმების თავისი წესი აქვს.

კანონმდებლობით გათვალისწინებულია, რომ სახელმწიფო დაწესებულების ბლანკზე გამოსახული იყოს საქართველოს სახელმწიფო გერბი, ხოლო ადგილობრივი თვითმმართველობისა და მმართველობის ორგანოთა ბლანკებზე - ადგილობრივი თვითმმართველობისა და მმართველობის ორგანოთა გერბი, ასეიის არსებობის შემთხვევაში.

სახელმწიფო გერბის გამოყენების ნორმები დადგენილია საქართველოს ორგანული კანონით „სახელმწიფო გერბის შესახებ“; რომელიც ითვალისწინებს ამ კანონის აღსასრულებლად კანონქვემდებარე აქტების გამოცემას; ამ აქტების მიღების შემდეგ სრულად დარეგულირდება სახელმწიფო გერბიანი ბლანკების გამოყენების საკითხი.

არსებობს აგრეთვე საქართველოს მთავრობის დადგენილება (2004წ.. 31 დეკემბერი, №132) „სახელმწიფო გერბიანი ბლანკების, ბეჭდებისა და სხვა საშუალებების დამზადების, გამოყენების, შენახვისა და განადგურების წესის“ შესახებ. ის ითვალისწინებს ბლანკებზე პასუხისმგებელი პირის გამოყოფას (ბრძანებით), ბლანკების აუცილებელ დანომერას და მათი გაცემის მკაცრ აღრიცხვას.

ბლანკის ფორმა განსაზღვრულია სახელმწიფო სტანდარტით - 6.2-94.

მიუხედავად იმისა, რომ ჩვენ შეიძლება გარკვეული პრეტენზიები გვქონდეს სახელმწიფო სტანდარტის მიმართ. სხვა ნორმატიული აქტი ბლანკების შესახებ არ არსებობს და ჩვენ მას უნდა დავეყრდნოთ.

სახელმწიფო სტანდარტი კი ადგენს ბლანკების ორ სახეობას: წერილების ბლანკებს - მიმონწერისათვის და საერთო ბლანკს - სხვა სახის დოკუმენტებისათვის.

ამასთან, მიზანშეუწონლად თვლის კონკრეტული თანამდებობის პირისათვის (მინისტრი, მინისტრის მოადგილე და ა. შ.) ცალკე ბლანკების მომზადებას. თითოეული ბლანკი მზადდება რეკვიზიტების კუთხური ან გასწერივი განლაგებით.

დადგენილია ბლანკების ორი ფორმატი - ა4 (210 297მმ) და ა5 (210 148მმ).

ყველა შემთხვევაში სახელმწიფო გერბის გამოსახულება თავსდება საჯარო დაწესებულების (ადმინისტრაციული ორგანოს) დასახელების აღმნიშვნელი რეკვიზიტის ზევით, შუაში.

ადგილობრივი თვითმმართველობის (მმართველობის) გერბი (ემბლემა) თავსდება დაწესებულების დასახელების ღონეზე.

წერილის ბლანკზე დატანილი უნდა იყოს დაწესებულების მისამართი, საკომუნიკაციო საშუალებების ნომრები, საბანკო ანგარიშის ნომერი, დაფიქსირებული უნდა იყოს ადგილები თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის დასატანად.

სხვა ბლანკზე, რომელსაც სახსტანდარტი საერთოს უწოდებს, დაფიქსირებული უნდა იყოს ადგილები თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის დასატანად.

მაგრამ პრაქტიკაში ჩვენ გვაქვს საჯარო დაწესებულების ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ბლანკებიც. იმის მიხედვით, კანონმდებლობით რომელი სახის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს გამოსცემს ადმინისტრაციული ორგანო (თანამდებობის პირი). ეწინააღმდეგება თუ არა ეს სახსტანდარტს?

შეიძლება ითქვას, არა, რადგან ამ შემთხვევაში, ე.წ. „საერთო ბლანკის“ სახსტანდარტით გათვალისწინებულ აუცილებელ რეკვიზიტებს, დამატებული აქვს ოფიციალური ღოკუმენტის ამა თუ იმ სახის აღმნიშვნელი დასახელება, რაც აგრეთვე აუცილებელი რეკვიზიტია.

ასეთი ბლანკების დამზადებისას, როგორც ჩანს, ითვალისწინებენ შემდეგ გარემოებას: ბრძანებას გამოსცემს არა სამინისტრო, არამედ მინისტრი, ეს მისი კონსტიტუციური უფლებაა. ამდენად, მინისტრის ბრძანების ბლანკის დამზადება არ უნდა იყოს კანონმდებლობით დაუშვებელი და სახსტანდარტიც არ უნდა კრძალავდეს მის არსებობას.

ასეა თუ ისე, პრაქტიკულად შეიძლება არსებობდეს ბრძანების ბლანკი, განსხვავებული წარწერებით:

სახსტანდარტის ვარიანტი	საქართველოს ეკონომიკური განვითარების სამინისტრო ბრძანება № - - - 2005 წ. ქ. თბილისი
პრაქტიკაში არსებული ვარიანტი	საქართველოს ეკონომიკური განვითარების მინისტრი ბრძანება № - - - 2005 წ. ქ. თბილისი

გაეხსენოთ: ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტისათვის აუცილებელი ინფორმაცია: აქტის გამომცემი ორგანოს დასახელება, აქტის სახე, გამომცემის დრო და ადგილი, აქტის სათაური; უფლებამოსილი თანამდებობის პირის სახელი, გვარი და ხელმოწერა;

მამასადამე, ბლანჟე დაიტანება ყველა ინფორმაცია, რისი დატანაც მასზე წინასწარაა შესაძლებელი.

ამ სახის ოფიციალური დოკუმენტი (ტექსტის გარეშე) ასეთნაირად გამოიყურება:

სახსტანდარტის ვარიანტი (პირველი ვარიანტი)	გერბი საქართველოს ეკონომიკური განვითარების სამინისტრო ბრძანება № - - - 2005 წ. ქ. თბილისი სათაური ტექსტი მინისტრი ხელმოწერა ირაკლი დადიანიძე
პრაქტიკაში არსებული ვარიანტი (მეორე ვარიანტი)	გერბი საქართველოს ეკონომიკური განვითარების მინისტრი ბრძანება № - - - 2005 წ. ქ. თბილისი სათაური ტექსტი ხელმოწერა ირაკლი დადიანიძე

აქტის სათაური შესაძლებელია მოთავსდეს შუაშიც:

! გთხოვთ, ყურადღება მიაქციოთ, რომ „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტისათვის ითხოვს უფლებამოსილი თანამდებობის პირის სახელს და არა სახელის ინიციალს (მუხლი 52, I. დ).

ამასთან, როდესაც ბლანჟე თანამდებობა მითითებულია, ხელმოწერის რეკვიზიტში მისი გამეორება საჭირო არ არის.

ვინაიდან ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი სამართლებრივი აქტის აუცილებელი რეკვიზიტების ჩამოთვლისას, უფლებამოსილი თანამდებობის პირის თანამდებობის აღნიშვნას არ მოითხოვს, შესაძლებელია ვიგულისხმოთ, რომ უფრო სწორია ბლანჟის მეორე და არა სახსტანდარტის ვარიანტი.

გავამაგროთ ეს მოსაზრება კიდევ ერთი პრაქტიკული მაგალითით: საქართველოს კონტროლის პალატა, იცავს რა არსებულ კანონმდებლობას, კონტროლის თავმჯდომარის ბრძანებებს აფორმებს ბლანჟე, რომელსაც

გერბის ქვეშ აქვს სატიტულო წარწერა – საქართველოს კონტროლის პალატა. ბრძანებებს, ცხადია. პალატის თავმჯდომარე გამოსცემს – ეს მხოლოდ მისი კანონიერი უფლებაა; ბლანკის ასეთი გაფორმების შემთხვევაში. დოკუმენტის სახელწოდება გამოდის - საქართველოს კონტროლის პალატის ბრძანება: ხშირად კონტროლის პალატისა და სხვა დაწესებულებათა დოკუმენტებშიც ამ სახის აქტზე მითითება სწორედ ასე კეთდება – „კონტროლის პალატის ამა და ამ ბრძანებით . . .“ ეს კი არასწორია - კონტროლის პალატა ბრძანებებს არ გამოსცემს.

გთავაზობთ წერილის ბლანკის ფორმას:

სტანდარტი	გერბი საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო		
	380046, ქ. თბილისი, რუსთაველის გამზირი №30 ტელ.:93-49-29 ფაქსი: 22-15-23		
	№ - - - 2005		თქვენს № - - - 2005 წ
	სათაური		
	ტექსტი თანამდებობა ხელმოწერა სახელი, გვარი		

36

სტანდარტი	გერბი საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო		
	380046, ქ. თბილისი, რუსთაველის გამზირი №30 ტელ.:93-49-29 ფაქსი: 22-15-23		
	№ - - - 2005		
	სათაური		
	ტექსტი თანამდებობა ხელმოწერა სახელი, გვარი		

ოფიციალურ დოკუმენტს უნდა ჰქონდეს მინდვრები: ზედა – 20 მმ. მარჯვენა – 10 მმ, მარცხენა და ქვედა – არანაკლებ 20 მმ-ისა.

თუ დოკუმენტის ტექსტი უცხო ენაზე იბეჭდება, ბლანკის რეკვიზიტები დუბლირებულ უნდა იქნეს ამავე ენაზე და ის მოთავსდეს ქართული წარწერის ქვეშ.

დასაშვებია წერილების ორენოვანი ბლანკის დამზადებაც, რეკვიზიტის იმავე განლაგებით ან მარცხნივ ქართული, ხოლო მარჯვნივ – უცხოენოვანი წარწერით.

კომენტარი:

დაწესებულების ბლანკების (ბეჭდების) დამზადებამდე ჯერ გულდასმით უნდა ჩავიხედოთ სახელმწიფო გერბის შესახებ ორგანულ კანონში, საქართველოს მთავრობის 2004 წლის 31 დეკემბრის 132-ე დადგენილებაში; შემდეგ მიემართოთ სახსტანდარტს 6.2-94. ამის შემდეგ, რადგან ბლანკებზე დასატანი სხვა ინფორმაციის განლაგება კანონმდებლობით განსაზღვრული არ არის, შეგიძლიათ ისარგებლოთ შემოთავაზებული რჩევებით.

დიდი ყურადღებით მოეკიდეთ გერბის გამოყენების საკითხს – სახელმწიფო სიმბოლოების გამოყენების წესების დარღვევა ითვალისწინებს პასუხისმგებლობას „ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით“.

10.2. ოფიციალური დოკუმენტის გაფორმების სხვა წესები; აუცილებელი რეკვიზიტები, დამატებითი რეკვიზიტები

ოფიციალური დოკუმენტი, როგორც წესი, ფორმდება შესაბამის ბლანკზე. ბლანკზე არ ფორმდება: დაწესებულების შიდა მიმოწერა, დოკუმენტების პროექტები, ოფიციალური დოკუმენტების დანართები, დებულება, ინსტრუქცია, გეგმა, პროგრამა და ა.შ.

ბლანკზე არ ფორმდება ორი ან რამდენიმე ადმინისტრაციული ორგანოს ერთობლივი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი. ერთობლივი წერილი.

მოუხედავად ამისა, ყველა ეს ოფიციალური დოკუმენტი უნდა შეიცავდეს აუცილებელ ინფორმაციას, რომლის გარეშეც მას ოფიციალური დოკუმენტის სახე ვერ ექნება.

აუცილებელ ინფორმაციას, რომლის გარეშეც დოკუმენტს ოფიციალური დოკუმენტის ძალა ვერ ექნება, დოკუმენტის აუცილებელი რეკვიზიტები ეწოდება.

ყველა სახის ოფიციალური დოკუმენტის აუცილებელი რეკვიზიტებია:

- დოკუმენტის სახე (ბრძანება, განკარგულება, დადგენილება, ოქმი, წერილი, მოხსენებითი ბარათი, განცხადება და ა.შ.);

- დოკუმენტის გამოცემა (მიმღები) საჯარო დაწესებულების (ადმინისტრაციული ორგანოს, თანამდებობის პირის) დასახელება;
- სათაური;
- გამოცემის დრო და ადგილი;
- უფლებამოსილი თანამდებობის პირის ხელმოწერა, სახელი, გვარი;
- გამოცემა (მიმღები) დაწესებულების მიერ მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი.

გარდა ამისა, სახეობის მიხედვით, დოკუმენტს სხვა აუცილებელი რეკვიზიტი შეიძლება ჰქონდეს. მაგალითად, წერილის აუცილებელი რეკვიზიტია ადრესატი.

დამატებითი რეკვიზიტებია: რეზოლუცია, დამტკიცების გრიფი, ბეჭედი, დანართის აღნიშვნა, დამტკიცების გრიფი, შეთანხმების გრიფი, შემოსულის სარეგისტრაციო ნომერი და ა. შ.

თუმცა, ნებისმიერი ეს რეკვიზიტი სავალდებულო ხდება დოკუმენტისათვის მისი დამუშავების რომელიმე ეტაპზე, მაგრამ ჩნდება დოკუმენტზე მოგვიანებით, მას შემდეგ, რაც ის გაფორმებული და გამოცემულია (მიღებულია) აუცილებელი რეკვიზიტებით.

რეკვიზიტების გაფორმების საკითხს უფრო დაწერილებით შეეხებით ცალკეული სახეობის დოკუმენტების გაფორმების წესების განხილვისას. ნაწილი აქ განვიხილოთ.

თარიღის აღნიშვნა სწორია: 20.02.2005 წ. ან 20 თებერვალი, 2005 წ. ან 2005 წელი, 20 თებერვალი;

არასწორია თარიღის აღნიშვნა რომელიც ციფრებით – 20/11/05.

სათაური ოფიციალური დოკუმენტის აუცილებელი რეკვიზიტია.

სათაური წარმოადგენს დოკუმენტის უმოკლეს ანოტაციას - ის იძლევა ზუსტ წარმოდგენას, რას ეხება ეს დოკუმენტი.

მაგალითად, ვთქვათ, ფინანსთა მინისტრის ბრძანებით მტკიცდება სამინისტროს საქმისწარმოების სამსახურის დებულება; ამ სამართლებრივი აქტის სათაური იქნება:

საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს საქმისწარმოების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

დანართის რეკვიზიტი

თუ დოკუმენტში კეთდება მითითება სხვა დოკუმენტზე, რომელიც მას თან ერთვის, დოკუმენტის ტექსტში ამ დოკუმენტზე საუბრის დამთავრებისას, წინადადების ბოლოს კეთდება მითითება – (დანართი 1); თავად თანდართულ დოკუმენტს მარჯვენა ზედა კუთხეში უკეთდება იგივე წარწერა – დანართი 1;

ასევე ფორმდება მითითება დანართის შესახებ მაშინაც, როცა დანართი მტკიცდება სამართლებრივი აქტით.

წერილის დანართის რეკვიზიტის გაფორმების წესი ასეთია:

თუ წერილის ტექსტში საუბარია სხვა დოკუმენტებზე და ისინი წერილს თან უნდა დაერთოს, ტექსტის ბოლოს, აბზაცით, კეთდება დანართის რეკვიზიტი ორნაირად:

ა) თუ წერილის ტექსტში მოხსენიებულია დასართავი დოკუმენტის აუცილებელი რეკვიზიტები, მაშინ დანართის რეკვიზიტის მარტივი ფორმაა საჭირო:

დანართი: 5 ფურც., ასლი, 1 ეგზ.

ბ) თუ წერილის ტექსტში არ არის მოხსენიებული დასართავი დოკუმენტის აუცილებელი რეკვიზიტები, მაშინ ისინი დანართის რეკვიზიტში უნდა აღინიშნოს:

დანართი: სათბობ-ენერგეტიკის მინისტრის წერილი

№ 01/145 20.02.2005,

5 ფურც., ასლი, 1 ეგზ.

თუ რამდენიმე დოკუმენტი ერთის, დანართის რეკვიზიტში ისინი იმ თანმიმდევრობით დაინომრება, როგორც ტექსტში:

დანართი: 1. საქართველოს სათბობ-ენერგეტიკის

მინისტრის წერილი № 01/145

20.02.2005, 5 ფურც., ასლი, 1 ეგზ.;

2. საქესპერტო დასკვნა № 345 20.02.2005,

1 ფურც., დედანი;

3 საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება №20

12.01.2003, 2 ფურც., ასლი, 1 ეგზ.

დანართის ჩამონათვალში № -ის დატანა საჭირო არ არის.

შესაძლებელია დანართის არსებობის შესახებ წერილის ტექსტში მითითება სულაც არ იყოს. მაგრამ თუ დოკუმენტს ახლავს დანართი (დანართები), ტექსტის ბოლოში დანართის რეკვიზიტის არსებობა აუცილებელია.

თუ წერილი რამდენიმე ადრესატისთვისაა განკუთვნილი, მაგრამ დანართები მხოლოდ ერთ ადრესატს უნდა გაეგზავნოს. დანართის რეკვიზიტში შესაბამისი მითითება აუცილებელია. მაგალითად:

დანართი: 1. საქართველოს სათბობ-ენერგეტიკის მინისტრის

წერილი № 01/145

20.02.2005, 5 ფურც., ასლი, 1 ეგზ.;

2. საქესპერტო დასკვნა № 345 20.02.2005, 1

ფურც., დედანი;

3. საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება №20

12.01.2003, 2 ფურც., ასლი, 1 ეგზ.

მხოლოდ პირველი ადრესატისათვის

სამართლებრივი აქტით (მაგალითად, ბრძანებით) დამტკიცებულ დოკუმენტს მარჯვენა ზედა კუთხეში, უკეთდება დამტკიცების გრიფი:

**დამტკიცებულია
საქართველოს სათბობ-ენერგეტიკის
მინისტრის ბრძანება
№ 15 20.01.2005 წ.**

თუ უფლებამოსილი თანამდებობის პირი, ვთქვათ იგივე მინისტრი დოკუმენტს ამტკიცებს სამართლებრივი აქტის გარეშე (ამის უფლება აქვს, ვთქვათ, როდესაც დასამტკიცებელია გეგმა, პროგრამა და ა. შ.), მაშინ დამტკიცების გრიფი შემდეგნაირად ფორმდება:

**ვამტკიცებ
საქართველოს სათბობ-ენერგეტიკის
მინისტრი ხელმოწერა
სახელი, გვარი
20.01.2005 წ.**

დოკუმენტის ასლს უკეთდება ასლის დამადასტურებელი რეკვიზიტი:
**სწორია; დამოწმებაზე უფლებამოსილი პირის თანამდებობა;
ხელმოწერა; სახელის ინიციალი; გვარი.**

ასლის რეკვიზიტს ესაჭიროება ბეჭდის დასმა. ანაბეჭდი უნდა ფარავდეს დამოწმებელი პირის თანამდებობის აღმნიშვნელი წარწერის დასაწყისის 3-4 ასოს.

გერბიანი ბეჭედი დოკუმენტის ასლზე დაისმება კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში: მაგალითად, პირის უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტის, ფულადი სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების ხარჯვის ინფორმაციის შემცველი დოკუმენტების ასლებზე გერბიანი ბეჭედი დაისმება.

ჩვეულებრივ, ასლებზე დაისმება უგერბო ბეჭედი.

პირის უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლის გაცემისას, დედანზე კეთდება აღნიშვნა, ვის და როდის გადაეცა მისი ასლი.

დაწესებულებას იმ დოკუმენტების დამოწმებული ასლების გაცემის უფლება აქვს, რომლებიც მის მიერაა შექმნილი (გამოცემული, მიღებული) ან რომელთა დედნებიც მასთან ინახება.

დაწესებულებაში დაცული სხვა დაწესებულების მიერ შექმნილი (გამოცემული, მიღებული) დოკუმენტების ასლები, მოთხოვნის შემთხვევაში, გაიცემა მხოლოდ ასლის დამადასტურებელი რეკვიზიტის გარეშე.

შეთანხმების გრიფი სხვადასხვა სახისაა, იმის მიხედვით, როგორ მიიღწევა ეს შეთანხმება: უშუალო გაცნობით, წერილით თუ კოლეგიურად განხილვით:

შეთანხმებულია თანამდებობის დასახელება ბელმოწერა სახელის ინიციალი, გვარი, თარიღი	შეთანხმებულია სათბობ-ენერგეტიკის მინისტრის წერილი 13.02.2005 № 145	შეთანხმებულია მრეწველთა საბჭოს სხდომის ოქმი 12.02.2005 № 3
--	---	---

შეთანხმების გრიფი დაისმება ხელმოწერის რეკვიზიტის ქვეშ.

თუ შეთანხმება მრავალრიცხოვანია და სხვადასხვა საჯარო დაწესებულებას მოიცავს, ის ცალკე ფურცელზე ფორმდება. ამ შემთხვევაში დოკუმენტზე იმავე ადგილზე (ხელმოწერის რეკვიზიტის ქვეშ) კეთდება აღნიშვნა:

*შეთანხმების ფურცელი თან ერთვის
უფლებამოსილი პირის ხელმოწერა
თარიღი.*

ოფიციალური დოკუმენტის ტექსტი იბეჭდება ერთ-ნახევარი ინტერვალით, ფურცლის ერთ მხარეს.

დოკუმენტის შინაარსი ფორმდება გრამატიკულად გამართული, ლაკონურად, დამჯერებლად გადმოცემული ტექსტის ან/და ცხრილის სახით.

ტექსტში გამოყენებულ უნდა იქნეს აბზაცები და არა ცარიელი მინდვრები წინადადებებს შორის.

10.3. როგორ უნდა გაფორმდეს აღმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ბაჟსტი. ნიშნები

ნორმატიული აქტის ტექსტი შედგება ძირითადი ნაწილისა და დასკვნითი დებულებებისაგან, საჭიროების შემთხვევაში, გარდამავალი დებულებებისაგან.

შეიძლება ჰქონდეს პრეამბულაც. მასში გადმოიცემა ამ ნორმატიული აქტის დანიშნულება და პრინციპები, რომლებიც მას უდევს საფუძვლად. თუ აქტი კანონქვემდებარეა, პრეამბულაში უნდა იყოს მითითებული, რომელი საკანონმდებლო აქტის შესასრულებლად გამოიცა იგი.

გარდამავალი დებულებები საჭირო ხდება იმ შემთხვევაში, როცა დადგინდება ძირითადი ნორმებისაგან განსხვავებული ნორმები რაღაც განსაზღვრული ვადით, ან/და იმ შემთხვევაში, როდესაც აქტის სრულად ასამოქმედებლად გარკვეული პირობები და დროა საჭირო.

დასკვნით დებულებებში გადმოცემულ უნდა იქნეს იმ ნორმატიული აქტების ჩამონათვალი, რომლებიც ძალას კარგავენ მოცემული ნორმატიული აქტის ამოქმედების მომენტიდან, აგრეთვე, აქტის ძალაში შესვლის დრო და ვადა, თუ იგი განსაზღვრული ვადითაა გამოცემული.

ნორმატიული აქტი შინაარსის მიხედვით შეიძლება დაიყოს კარებად, თაეებად, მუხლებად, პუნქტებად, ქვეპუნქტებად. ყველა მათგანის ნუმერაცია

უწყვეტად: ქვეპუნქტები ინომრება ანბანურად. ყველა ღანჯარენი - არაბული ციფრებით (ენა, მუხლი 31, 32).

ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ტექსტიც შედგება წერილობითი დასაბუთებისაგან (საკონსტატაციო) და სარეზოლუციო (განკარგულებითი) ნაწილისაგან. სარეზოლუციო ნაწილი - პუნქტებისა და ქვეპუნქტებისაგან.

გთავაზობთ კოლევგიური ორგანოს მიერ გამოცემული ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ნიმუშს (ნიმუში 3).

მითით. 1

ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ნიმუში

თბილისის
მკბლესა

ქალაქ თბილისის საკრებულო

გადაწყვეტილება № 15 - 4

10.09.2005 წ.

ქ. თბილისი

ადგილობრივი მოსაკრებლებისაგან
ომისა და სამხედრო ძალების
ვეტერანთა გარკვეული კატეგორიის
გათავისუფლების შესახებ

საქართველოს ვეტერანთა საქმეების სახელმწიფო დეპარტამენტის ქ თბილისის სამმართველოს განცხადების საფუძველზე, „ომისა და სამხედრო ძალების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-14 მუხლის მე-3 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტისა და „საქართველოს საგადასახადო კოდექსის“ 43-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, „ადგილობრივი მოსაკრებლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-3 მუხლის 1-ლი პუნქტისა და მე-4 მუხლის საფუძველზე ქ. თბილისის საკრებულომ გადაწყვიტა:

1. „ომისა და სამხედრო ძალების ვეტერანების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-6 მუხლით განსაზღვრული კატეგორიის ვეტერანები გათავისუფლდნენ ყველა სახის ადგილობრივი მოსაკრებლისაგან.
2. გადაწყვეტილება ძალაში შევიდეს „ნორმატიული აქტების შესახებ“ კანონის შესაბამისად.
3. კონტროლი გადაწყვეტილების შესრულებაზე დაევალოს საკრებულოს სოციალურ საკითხთა კომისიას (კომისიის თავმჯდომარის სახელის ინიციალი, გვარი).

საკრებულოს თავმჯდომარე
საკრებულოს მდივანი

ხელმოწერა
ხელმოწერა

სახელი გვარი
სახელი გვარი

რა ინფორმაციას იძლევა წარმოდგენილი ნიმუში?

„ნორმატიული აქტების შესახებ კანონი“ განსაზღვრავს, რომ გადაწყვეტილება საკრებულოს ნორმატიული აქტია. ანუ ნორმატიული ხასიათის აქტები საკრებულომ გადაწყვეტილების სახით უნდა გამოსცეს. მაშასადამე:

- წარმოდგენილი ნიმუში ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტია.
- მასზე დატანილია აუცილებელი ყველა ინფორმაცია: გამომცემი ადმინისტრაციული ორგანო, გამოცემის თარიღი, გამოცემის აღგილი. გამომცემი ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი, უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერა, სახელი, გვარი.

ეს უკანასკნელი, ანუ ვინ უნდა მოაწეროს ხელი საკრებულოს გადაწყვეტილებას, აგრეთვე, როგორ უნდა დარეგისტრირდეს ამ სახის აქტი, განსაზღვრულია საკრებულოს რეგლამენტით: აქ 15 – საკრებულოს სხდომის რიგითი ნომერია, ხოლო ციფრი – 4 ამ სხდომაზე საკითხის განხილვის რიგითობა. მაშასადამე, საკრებულოს სხდომის ოქმი №15-ის დღის წესრიგში ის მე-4 საკითხად იყო განხილული და მიღებული;

ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს აქვს სათაური, რომელიც მის შინაარსზე ზუსტ წარმოდგენას იძლევა:

ტექსტი ორი ნაწილისაგან შედგება. წერილობით დასაბუთებაში აღნიშნულია, რომელი საკანონმდებლო აქტის შესასრულებლად გამოიცა ის, რა სამართლებრივ საფუძველზე მოქმედებდა საკრებულო ამ აქტის მიღებისას;

ამ აქტის მომზადებისას ადმინისტრაციული წარმოების ზოგად დებულებებთან ერთად, გამოყენებული უნდა ყოფილიყო საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების წესი. მაშასადამე, უნდა არსებობდეს საკრებულოს დადგენილება (ინდივიდუალური აქტი) ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების შესახებ;

დაინტერესებული მხარე, განმცხადებელთან ერთად, აქ იქნებოდა თბილისის მთავრობა. რადგან ამ აქტით გადაწყვეტილი საკითხი უშუალო კავშირშია ქალაქის ბიუჯეტთან: აქტის პროექტი გაივლიდა შეთანხმების პროცედურებს საკრებულოს შესაბამის კომისიებში და ექნება შესაბამისი ვიზები და/ან დასკვნები;

როგორც ჩანს, ეს ნორმატიული აქტი არ ცვლის სხვა სამართლებრივ ურთიერთობებს, ამიტომ აქტის სარეზოლუციო ნაწილში სხვა აქტებზე არაფერია ნათქვამი;

სარეზოლუციო ნაწილში მითითებულია ნორმატიული აქტის ამოქმედების ვადა. ამასთან, ჩანს, ის უვადოა;

თუ დაინტერესებული პირი მოითხოვს ადმინისტრაციული წარმოების მასალებს, მასში ზემოთ აღნიშნული პროცედურების ამსახველ

დოკუმენტებთან ერთად, იპოვის განმარტებით ბარათსაც, რადგან ის ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტის თანმდევი აუცილებელი დოკუმენტია.

კარგად შედგენილი სამართლებრივი აქტის სარეზოლუციო ნაწილის ბოლო პუნქტით, როგორც წესი, უნდა განისაზღვროს შესრულებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურა ან თანამდებობის პირი.

განვიხილოთ ეს არსებითად. იგი არ ნიშნავს, რომ განუჩიევლად ყველა აქტს სჭირდება ასეთი პუნქტი. ზოგჯერ სამართლებრივ აქტში განსაზღვრულია შესრულებაზე პასუხისმგებელი, მაგრამ სრულიად გაუგებარია, რა ან როგორ უნდა გაკონტროლდეს.

წარმოდგენილ ნიმუშში მითითებულია აღსრულების კონტროლზე პასუხისმგებელი, მაგრამ ფრიად სადავოა, შეუძლია თუ არა მას შესრულების გაკონტროლება. აქვს კი კომისიას საამისო უფლებამოსილება ან მექანიზმი?

ამ აქტით საკითხი გადაწყდა. გადასახადი გაუქმდა და აღარ გადაიხდიან. გადასახადის ამკრებდა ეს აქტი უნდა აღსრულონ. წინააღმდეგ შემთხვევაში, ისინი მოქმედ კანონმდებლობას დაარღვევენ. ნაკლებსაყარაუდოა, აქ მითითებული კომისიის უფლებამოსილება ითვალისწინებდეს გადასახადის ამკრები ორგანოების მიერ კანონმდებლობის შესრულების შემოწმებას.

კონტროლი უნდა განისაზღვროს და შესაძლებელია განხორციელდეს მაშინ, როცა მოცემულ სამართლებრივ აქტში მოცემულია მისი აღსრულების მექანიზმი; აგრეთვე, გაცემული დავალებების შესრულების ვადები, აუცილებლობის შემთხვევაში.

მაგალითისათვის განვიხილოთ ერთ-ერთი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის სარეზოლუციო ნაწილი. აქტი გამოცემულია სახელმწიფო დაცვის ქვეშ მყოფ სახელმწიფო დაწესებულებაში პირადობის დამადასტურებელი მოწმობებისა და სამუშაო მოწესრიგებისათვის (ნიმუში 4).

ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის სარეზოლუციო ნაწილი

1. გაუქმდეს არსებული თეთარი ფერის პირადობის მოწმობა (დანართი 1) და თეთარი ფერის საშვი (დანართი 2);
2. დამტკიცდეს ახალი, მწვანე ფერის პირადობის მოწმობა (დანართი 3) და ახალი, მწვანე ფერის საშვი (დანართი 4);
3. ცნობად იქნეს მიღებული, რომ ძალაში რჩება
 - ა) საკრებულოს წევრის პირადობის მოწმობა განმასხვავებელი წარწერით: „საკრებულოს წევრი“;
 - ბ) მწვანე ფერის ყველა პირადობის მოწმობა და საშვი;
4. პირადობის მოწმობებისა და საშვების ორგანიზებულად გამოცვლის მიზნით:
 - ა) პირადობის მოწმობებისა და საშვების ნებაყოფლობით გამოცვლისათვის დაწესდეს ერთთვიანი ვადა;
 - ბ) საშვებისა და პირადობის მოწმობების გამოცვლა არსებული წესით განახორციელოს კადრების მართვის სამსახურმა (ინიციალი, გვარი) სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებთან წინასწარი შეთანხმებით;
5. ეთხოვოს შენობის დაცვის სამსახურს (ინიციალი, გვარი), ორკვირიანი ვადის გასვლის შემდეგ, უზრუნველყოს გაუქმებული პირადობის მოწმობებისა და საშვების ჩამორთმევა და კადრების მართვის სამსახურისათვის გადაცემა მათი გამოცვლის მიზნით;
6. პირადობის მოწმობებისა და საშვებისათვის ნებადართულ იქნეს ძველი ფოტოსურათების გამოყენება მათი ვარგისიანობის შემთხვევაში;
7. განკარგულა მთავრდეს საჯარო გაცნობისათვის შენობის შემოსასვლელში; აგრეთვე, დაეგზავნოს აპარატის სტრუქტურულ დანაყოფებს და ადმინისტრაციულ ორგანოებს, რომელთა თანამშრომლებიც სარგებლობენ მუდმივი საშვი;
8. კადრების მართვის სამსახურმა სამი დღის ვადაში დასამტკიცებლად წარმოადგინოს იმ პირთა დაზუსტებული სია, ვისზეც უნდა გაიცეს შენობაში შემოსასვლელი მუდმივი საშვი;
9. მუდმივი საშვის მქონეთა სიის დამტკიცების შემდეგ, ცალკეულ შემთხვევაში, მუდმივი საშვი გაიცეს მხოლოდ შესაბამის წერილობით თხოვნაზე საკრებულოს აპარატის უფროსის ნებართვით.
10. კონტრაქტი განკარგულების შესრულებაზე განახორციელოს საკრებულოს აპარატის უფროსის მოადგილემ (სახელის ინიციალი, გვარი).
11. განკარგულა შეიძლება გასაჩივრდეს-ის რაიონულ სასამართლოში (მისამართი:), ერთი თვის ვადაში.

უფლებამოსილი თანამდებობის პირის ხელმოწერა, სახელი, გვარი

ძირითადი საკითხი აქ გადაწყვეტილია 1-3 პუნქტში; უმეტესი პუნქტები, 4-დან 9-მდე, ამ ძირითადი საკითხის მოგვარების მექანიზმს წარმოადგენს, კონკრეტული დავალებით კონკრეტულ სტრუქტურებზე (თანამდებობის პირებზე), ვადების მითითებით.

აქტი არ გამოიწვევს დამატებით კითხვას. როგორ უნდა შესრულდეს გაცემული დაეალება და არ მოითხოვს დამატებით ახსნა-განმარტებებს; შესაბამისად, ადვილია გასაკონტროლებლად, რადგან ჩანს, რა უნდა გაკონტროლდეს, რა ვადაში.

არის ერთი მნიშვნელოვანი დეტალი:

“თითოეულ ადმინისტრაციულ აქტში უნდა მითითოს ის ორგანო, რომელშიც შეიძლება ადმინისტრაციული აქტის გასაჩივრება, მისი მისამართი და საჩივრის (ან სარჩელის) წარდგენის ვადა.” (ზაკ. მუხლი 52, პ.2).

წარმოდგენილ ნიმუშში ეს მითითებულია. მაგრამ არასრულყოფილია;

ამ აქტის გასაჩივრება აგრეთვე შეიძლება მერიაში, ზემდგომ თანამდებობის პირთან, მაგალითად, მერთან, 1 თვის ვადაში.

სამწუხაროდ, კოდექსის ეს მოთხოვნა ხშირად არ სრულდება. ბევრი ადმინისტრაციული ორგანო თვლის, რომ გასაჩივრების შესაძლებლობაზე მითითება აუცილებელი არ არის.

სწორია თუ არა ეს ვარაუდი?

არა, არ არის სწორი.

საკმარისი იყო გვეთქვა, რომ კოდექსი ყველა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტისათვის მოითხოვს გასაჩივრების შესაძლებლობაზე სრულყოფილ მითითებას.

10.4. როგორ უნდა შევადგინოთ ნაჩილი

ოფიციალური დოკუმენტის ამ სახეობას აქვს თავისი შედგენისა და გაფორმების წესი, აუცილებელი რეკვიზიტები.

წერილი ფორმდება საჯარო დაწესებულების საერთო ბლანზე; თუმცა, არსებული პრაქტიკით, ის სახელობით ბლანკებზეც ფორმდება. შეგახსენებთ, რომ “საქმისწარმოების ერთიანი წესებით”, სახელობითი ბლანკების არსებობა მიზანშეუწონელია. ამდენად, ის ან უნდა შეიცვალოს, ან უნდა დაცულ იქნეს.

ბლანკზე გადატანამდე, ჯერ დგება წერილის პროექტი. წერილის შედგენაზე პასუხისმგებელს ევალება წერილის პროექტზე ყველა საჭირო ვიზის აღება, ანუ წერილის პროექტის შეთანხმება შესაბამისი თანამდებობის პირებთან. შეთანხმების პროცედურა დადგენილ უნდა იყოს მოცემული საჯარო დაწესებულების საქმისწარმოების წესით ან სხვა ნორმატიული აქტით.

წერილის აუცილებელი რეკვიზიტებია: დოკუმენტის სახელწოდება, რეგისტრაციის ნომერი, თარიღი, ადრესატი, სათაური, უფლებამოსილი თანამდებობის პირის თანამდებობა, ხელმოწერა, სახელი, გვარი.

შეკითხვას გამოიწვევს ჩამოთვლილიდან პირველი რეკვიზიტი – სახელწოდება.

საჭიროა თუ არა წერილს მიეთითოს დოკუმენტის დასახელება – “წერილი”?

არსებული კანონმდებლობით, საჭიროა, პრაქტიკაში კი ამას თითქმის არ ვხვდებით; არსებული პრაქტიკით, წერილის ავტორის რეკვიზიტში, როგორც წესი, სახელის ინიციალს ვუთითებთ და არა სახელს. ეს საქმისწარმოების ერთიანი წესებიდან მოდის. ეს ნორმატიული აქტი ამავე წესს ითვალისწინებდა სამართლებრივი აქტებისთვისაც, მაგრამ ადმინისტრაციულმა კოდექსმა ეს შეცვალა – მოითხოვა სახელი და არა სახელის ინიციალი.

ჩვენ შეგვიძლია მხოლოდ გირჩიოთ სრული სახელის აღნიშვნა წერილზე. ეს ბევრ გაუგებრობას აგაცილებთ.

ამ რეკვიზიტის გაფორმებას სხვა სირთულეებიც აქვს.

პრაქტიკაში დღემდე გვხვდება სრულიად დაუშვებელი რამ: დოკუმენტზე ფაქტობრივად ხელმოწერის ვინაობა არ ემთხვევა ხელმოწერის გასწვრივ მითითებულ სახელსა და გვარს.

ეს დაუშვებელია.

დაუშვებელია ოფიციალური დოკუმენტის სხვის ნაცვლად ხელმოწერა, უფლებამოსილი თანამდებობის პირის თანამდებობის აღმნიშვნელ ჩანაწერზე ხაზის ჩამოსმით, ან სიტყვების: “მაგიერ” ან “ნაცვლად” – დატანით.

როგორ უნდა მოვიქცეთ, თუ ბლანზე გადატანილ წერილზე ხელი მოაწერა სხვამ, დაუშვით. მითითებული თანამდებობის პირის მოადგილემ?

დატანილი მონაცემები: თანამდებობა და ვინაობა უნდა ჩავასწოროთ. თუნდაც ხელით.

გთხოვთ, გაითვალისწინოთ: ოფიციალურ დოკუმენტზე (მ.შ. რეზოლუციაზე) ხელმოწერის ნაცვლად ფაქსიმილეს დასმა შეუძლებელია სწორი იყოს. ფაქსიმილეს ამ მიზნით გამოყენების თაობაზე კანონმდებლობით არაფერია განსაზღვრული.

ერთ წერილზე “საქმისწარმოების ერთიანი წესები” მაქსიმუმ ოთხი ადრესატის დატანის შესაძლებლობას უშვებს.

ხელი წერილის იმდენ ეგზემპლარს ეწერება, რამდენი ადრესატისთვისაცაა გათვალისწინებული.

თუ წერილი ოთხზე მეტი ადრესატისთვისაა განკუთვნილი, მაშინ თითოეულ ადრესატზე ცალკე წერილი დგება.

თუ წერილი ერთგვაროვან დაწესებულებებს ეგზავნება, შესაძლებელია მათი დასახელების განზოგადება. მაგალითად:

საქართველოს სამინისტროებს

საქართველოს სახელმწიფო დეპარტამენტებს

უმაღლეს დაწესებულებათა რექტორებს და ა. შ.
წერილის ტექსტი ორი ნაწილისაგან შედგება: პირველ ნაწილში
უნდა მიეთითოს წერილის შედგენის საფუძველი ან მიზეზი, მეორეში –
წინადადება, მოსაზრება, დასკვნა, თხოვნა.
გთავაზობთ წერილის ნიმუშს (ნიმუში 5):

მნიშვნ. 5

წერილი

გერბი

საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო

380046, ქ. თბილისი, რუსთაველის გამზირი №30

ტელ.: 93-49-29

ფაქსი: 22-15-23

№01/23/12-1045

10.02. 2005 წ

საქართველოს საბიბ-ენერგეტიკის

მინისტრის

ბატონ ირაკლი დადიანის

წერილი

სასჯელაღსრულებითი დაწესებულებების
ელენერგიით უწყვეტ მომარაგებაში
დაზმარების აღმოჩენის შესახებ

ბატონო ირაკლი,

სასჯელაღსრულებითი დაწესებულებებისათვის ელექტროენერგიის მიწოდებაში ბოლო
დროს შექმნილი შეფერხებები სერიოზულ საფრთხეს ქმნის ამ დაწესებულებათა
ნორმალური ფუნქციონირებისათვის. ასეთ პირობებში შეუძლებელი ხდება სიტუაციაზე
შესაბამისი კონტროლის განხორციელება, რამაც შეიძლება გამოიწვიოს დანაშაულებათა
პროვოცირება.

შექმნილი მდგომარეობა მით უფრო გაუგებარია, თუ გაითვალისწინებთ, რომ
სამინისტრო მოხმარებული ელექტროენერგიის კარგი გადამხდელია.

გთხოვთ, გაითვალისწინოთ აღნიშნული გარემოება, გაგვარკნით მექანიზმები
და დაუვალოთ შესაბამის სამსახურებს, უზრუნველყონ სასჯელაღსრულებითი
დაწესებულებებისათვის ელექტროენერგიის შეფერხებულად მიწოდება.

პატივისცემით

მინისტრი

ბელმონერა

ნიკოლოზ კემაგური

თუ წერილი ფორმდება ბლანკზე, რომელსაც გერბის ქვემოთ დატანილი
აქვს წარწერა: „საქართველოს იუსტიციის მინისტრი“, მაშინ ხელმოწერის
რეკვიზიტში თანამდებობის ხელმეორედ მითითება საჭირო აღარაა.

ახლა განვიხილოთ ადრესატის რეკვიზიტის გაფორმების სხვა
ვარიანტები.

დაეუშვათ, წერილი ეგზავნება არა კონკრეტული თანამდებობის პირს,
არამედ დაწესებულებას. ასეთი რამ საესებით დასაშვებია.

ამ შემთხვევაში ადრესატი ასე გაფორმდება:

გერბი
საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო

380046, ქ. თბილისი, რუსთაველის გამზირი №30
ფაქსი: 22-15-23

ტელ.: 93-49-29

№01/23/12-1045
- - - 2005 წ

საქართველოს სათბობ-ენერგეტიკის სამინისტროს

თუ კონკრეტულ პიროვნებას ვწერთ, მაგრამ მისი ზუსტი თანამდებობა არ ვიცით, რაც ვიცით, იმას მიუთითებთ. მაგალითად:

საქართველოს სათბობ-ენერგეტიკის სამინისტროს
საფინანსო სამმართველო

ბატონ ივანე კარდიძეს

ან

საქართველოს სათბობ-ენერგეტიკის სამინისტროს
ექსპლოატაციის სამმართველოს აღრიცხვის
განყოფილება

ბატონ ივანე კარდიძეს

ან

საქართველოს სათბობ-ენერგეტიკის სამინისტროს
ექსპლოატაციის სამმართველოს აღრიცხვის
განყოფილების მთავარ სპეციალისტს
ბატონ ივანე კარდიძეს

ადრესატის რეკვიზიტი უნდა პასუხობდეს კითხვას – ვის? ე.ი. უნდა ჩაისყვას მიცემით ბრუნვაში.

წერილის ტექსტისათვის გამოიყენება თხრობითი ფორმა, პირველი პირი, მრავლობითი რიცხვი.

ამასთან, ყველა შემთხვევაში, წარწერა: „ბატონ სახელი გვარი -ს“ – ყოველთვის ცალკე სტრიქონად იწერება; სახელის სრულად მითითება საუაღდებულო არ არის, საკმარისია სახელის ინიციალი.

საუაღდებულო არ არის ტექსტის დაწყება მიმართვით: ბატონო ზურაბ ან პატივცემულო ზურაბ, მაგრამ სასურველია, თუ სახელი ზუსტად ვიცით.

სამწუხაროდ, კანონმდებლობით (პროტოკოლით) არაა განსაზღვრული საქართველოს პრეზიდენტისადმი წერილით მიმართვის ფორმა. მაგრამ

ჩვენი რჩევაა ადრესატის პირველ სტრუქტურულ ერთეულ ტერმინში – „მის აღმატებულება საქართველოს პრეზიდენტს“, ტექსტის დასაწყისში – „თქვენო აღმატებულებავ“ ან „ბატონო პრეზიდენტო“.

თანმხლები წერილი

შედგენის განსხვავებული წესი აქვს თანმხლებ წერილს (ნიმუში 6).

თანმხლები წერილის სარეგისტრაციო ნომერი უნდა იმეორებდეს განცხადების შემოსვლის სარეგისტრაციო ნომერს:

განსხვავებული იქნება რეგისტრაციის თარიღები: თანმხლები წერილის რეგისტრაციის თარიღი იქნება მისი ხელმოწერის დღე:

ნიმუში 6

თანმხლები წერილი

გერბი
საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო

380046, ქ. თბილისი, რუსთაველის გამზირი №30
ფაქსი: 22-15-23

ტელ.: 93-49-29

№1045
10.02. 2005 წ

საქართველოს სათბობ-ენერგეტიკის სამინისტროს

ასლი: მოქალაქე კ. ივანიძეს
380062 თბილისი, ინგოროვას 40. ბინა 3

გიგზანთი მოქალაქეთა კოლექტორ გაცხადებას. ეინაიდან მასში დასმული საკითხის გადაწყვეტა თქვენს უფლებამოსილებას განეკუთვნება.
დანართი. გაცხადება 2 ფურც. დელანი.

თანამდებობა

ხელმოწერა

სახელი. გვარი

თუ ერთი და იმავე ადმინისტრაციულ ორგანოში რამდენიმე განცხადება იგზავნება, მაშინ თანმხლები წერილი ასეთნაირად დგება (ნიმუში 7):

გერბი
საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო

380046, ქ თბილისი, რუსთაველის გამზირი №30
ფაქსი: 22-15-23

ტელ.: 93-49-29

№№1045, 1049, 1051
10.02. 2005 წ

საქართველოს სათბობ-ენერგეტიკის სამინისტროს

გიგზენით მოქალაქეების: კ. ივანიძის, ზ. დავლადის, ე. ბერაძის განცხადებებს, ენიდან მასში დასმული საკითხის გადაწყვეტა თქვენს უფლებამოსილებას განეკუთვნება.

- დანართი: 1. კ. ივანიძის განცხადება 2 ფურც., დედანი;
2 ზ. დავლადის განცხადება. 1 ფურც., დედანი;
3. ე. ბერაძის განცხადება. 3 ფურც., ასლი.

თანადებობა

ხელმოწერა

სახელი. გვარი

ასეთ შემთხვევაში, მოქალაქეებს (განცხადებების წარმომდგენებს) ცალ-ცალკე წერილით უნდა ეცნობოს მათი განცხადების გადაგზავნის შესახებ.

დანართის მე-3 კომპონენტის ასლის სახით გადაგზავნა ნიშნავს, რომ მოცემულ განცხადებაში დასმული იყო ორი ან რამდენიმე საკითხი; თავის კომპეტენციაში შემავალ საკითხზე ადმინისტრაციული წარმოების განსახორციელებლად იუსტიციის სამინისტრომ დაითხოვა წარმოდგენილი განცხადების დედანი, სათბობ-ენერგეტიკის სამინისტროს გადაუგზავნა ასლი.

ამ განცხადების წარმომდგენისათვის გასაგზავნი წერილობითი შეტყობინების ტექსტი შესაბამის განმარტებას უნდა შეიცავდეს.

თანმხლებ წერილზე დაისმება სამივე განცხადების სარეგისტრაციო ნომერი იმ თანმიმდევრობით, როგორი თანმიმდევრობითაც შედგება დანართი.

10.5. რა შემთხვევაში და როგორ იწერება განცხადება, მოხსენებითი ბარათი, ახსნა-განმარტებითი ბარათი

განცხადება

გადავხედოთ ტერმინის განმარტებას და ადმინისტრაციულ წარმოებას განცხადების საფუძველზე.

კოდექსის მოთხოვნებს განცხადების შინაარსსა და აუცილებელ რეკვიზიტებზე ჩვენ უკვე ვიცნობთ.

ვიცნობთ ყველაზე გაერცელებული შინაარსის განცხადებებს. მაგალითად: შეკრულებაში გასვლის. ერთი თანამდებობიდან მეორეზე გადაყვანის და ა. შ. შესახებ.

მხრით 8

განცხადება

საქართველოს საბაზო-ენერგეტიკის მინისტრის
ბატონ ირაკლი ლადიანიძეს

თბილისში, ლადიანის № 45 მცხოვრები
მოქალაქე თამაზ ბელთაძის

გ ა ნ ც ხ ა დ ე ბ ა

განათლებით ვარ ინჟინერ-ენერგეტიკოსი. მაქვს სპეციალობით მუშაობის
ორწლიანი გამოცდილება.

წარმოდგენთ ყველა დოკუმენტს. რაც გათვალისწინებულია საჯარო
სამსახურის შესახებ კანონით.

გთხოვთ, მიმიღოთ სამსახურში უუროსი სპეციალისტის თანამდებობაზე.

დანართი: 1. კადრების აღრიცხვის ფურცელი, 1 ეგზ.;

2. ავტობიოგრაფია, 1 ფურც., 1 ეგზ.;

3. ცნობა ჯანმრთელობის შესახებ, ფ. № 27, 1 ფურც., დედანი;

4. ცნობა ნარკოლოგიური შემოწმების შესახებ, 1 ფურც., დედანი;

5. ცნობა ქონებრივი დეკლარაციის შესახებ, 1 ფურც., დედანი;

6. დიპლომი, ასლი, 1 ფურც., 1 ეგზ.;

7. სერტიფიკატი სტაჟირების შესახებ, 1 ფურც., ასლი, 1 ეგზ.

ხელმოწერა
20.01.2005

არის თუ არა ეს განცხადება ის, რასაც „ზოგადი ადმინისტრაციული
კოდექსი“ ამ ტერმინში გულისხმობს? და თუ არის, აკმაყოფილებს თუ
არა მისი შედგენის ფორმა კოდექსის მოთხოვნებს?

რასაკვირველია, არის და მოთხოვნებსაც აკმაყოფილებს.

წერილობითი ფორმისაა და შეიცავს: იმ ადმინისტრაციული ორგანოს
დასახელებას, რომელსაც მიმართავს განმცხადებელი, განმცხადებლის
ვინაობასა და მისამართს, მოთხოვნას, განმცხადებლის ხელმოწერას და
თარიღს. განცხადებაზე დართული საბუთების ნუსხას. თუ დანართს
შეუადარებთ სამსახურში მიღებისას საუკლებულოდ წარსადგენი საბუთების
ნუსხას, რაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონითაა გათვალისწინებული
– განმცხადებელს ეს ვალდებულება შესრულებული აქვს.

წარმოდგენილია სხვა საბუთიც (დანართის მე-7 კომპონენტი), რომლის
წარმოდგენის უფლებაც განმცხადებელს აქვს.

ყველა შინაარსის განცხადება ფორმდება ჩვეულებრივ ფურცელზე.
თუ მისი ავტორია ფიზიკური პირი, ბლანკზე - თუ მისი ავტორია
ადმინისტრაციული ორგანო ან იურიდიული პირი.

მოხსენებითი ბარათი, როგორც დასახელებიდანაც ჩანს, უნდა იყოს წერილობითი ინფორმაცია, რომელსაც ავტორი ადგენს ადრესატისათვის რაღაც საკითხის შესწავლის შემდეგ თავისი შეხედულების, მოსაზრების, წინადადების ან/და დასკვნის წარდგენის მიზნით. თანაც, ამ სახის დოკუმენტი, როგორც წესი, საჯარო სამსახურის შიგნით დგება. ის ქვემდგომისაგან ზემდგომისათვის ინფორმაციის მიწოდებას გულისხმობს, დაეალებით ან საკუთარი ინიციატივით. თუ ის შიდამიმოწერის დოკუმენტია, გაფორმდება არა ბლანკზე, არამედ ჩვეულებრივ ფურცელზე; თუ ის დაქვემდებარებული ადმინისტრაციული ორგანოდან წარედგინება ზემდგომს, ფორმდება ბლანკზე.

მოხსენებითი ბარათი უნდა შეიცავდეს იმ თანამდებობის პირის დასახელებას და ვინაობას, ვისაც ავტორი მიმართავს. ავტორის თანამდებობას და ვინაობას, დოკუმენტის სახეს, სათაურს, ხელმოწერასა და თარიღს. თუ მოხსენებითი ბარათი იწერება ზემდგომის დაეალებით, ამის შესახებ მითითება უნდა გაკეთდეს ტექსტის დასაწყისში. მითითება უნდა შეიცავდეს დაეალების სახეს: ზეპირია თუ წერილობითი; თუ წერილობითია, დაეალების დოკუმენტის ნომერს. თარიღს და დაეალების მოკლე შინაარსს;

თუ მოხსენებითი ბარათი წარდგენილია საკუთარი ინიციატივით, მაშინ ტექსტის დასაწყისშივე უნდა აღიწეროს გარემოება, რამაც წარმოშვა მოხსენებითი ბარათის წარდგენის აუცილებლობა.

შიდა დოკუმენტის სახით გაფორმებული (ფურცელზე) ახსნა-განმარტება ან მოხსენებითი ბარათი დაწესებულებიდან გადაიგზავნება თანმხლები წერილით.

ნოთაჟი 9

მოხსენებითი ბარათის აუცილებელი რამდენიმე პუნქტი

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების
დაცვის მინისტრის მოადგილეს
ბატონ ირაკლი დადიანიძეს

სამინისტროს ეკონომიკური პოლიტიკის
სამმართველოს უფროსის
ივანე ბერიძის

მ ო ხ ს ე ნ ე ბ ი თ ი ბ ა რ ა თ ი

სათაური

თქვენი დაეალების (25.02.2005წ № 345/3 .. . დაეალების
მოკლე შინაარსი) შესაბამისად, მოგახსენებთ, რომ

ხელმოწერა, თარიღი

ახსნა-განმარტება, როგორც წესი, დაწესებულების შიდადოკუმენტია და დგება იმ შემთხვევაში, როდესაც აუცილებელია რაიმე შემთხვევასთან, მომხდარ ფაქტთან, კონკრეტულ მოვლენასთან და სხვ. დაკავშირებით წერილობითი ინფორმაციის მიღება იმ პირისაგან, ვისაც შეეხება ეს მოვლენა, ფაქტი და სხვ.

ახსნა-განმარტებითი ბარათი წარედგინება ზემდგომ თანამდებობის პირს, ან ორგანოს. ვისაც კანონმდებლობით აქვს უფლებამოსილება ჩამოართვას პირს ახსნა-განმარტება. ის, როგორც წესი, იწერება ხელით, ავტორის მიერ. შედგენის ფორმა იგივეა, რაც მოხსენებითი ბარათისა: იმ ადმინისტრაციული ორგანოს (თანამდებობის პირის) დასახელება და ვინაობა, ვისთვისაცაა განკუთვნილი, იმ პირის თანამდებობა ან/და ვინაობა, ვის მიერაც ის იწერება, დოკუმენტის სახელწოდება, სათაური, ხელმოწერა, თარიღი. ახსნა-განმარტება იწერება დავალებით ან მოთხოვნით ან, შესაძლებელია წარდგენილ იქნეს საკუთარი ინიციატივით.

ტექსტი იწყება უშუალოდ საკითხის დასახელებით და თუ არსებობს, შესაბამისი დავალების მითითებით.

10.6. რას ნიშნავს და როგორ დგება ინსტრუქცია, დებულება, ნუსი

ინსტრუქცია, დებულება, წესი – ნორმატიული ხასიათის დოკუმენტება და მათი დამტკიცება ხდება შესაბამისი სამართლებრივი აქტით.

ინსტრუქცია და წესი დგება საჯარო დაწესებულების საქმიანობის სპეციალური მხარეების დასარეგულირებლად.

მათი შედგენისას გამოიყენება სიტყვები: „აკრძალულია“, „საჭიროა“, „ვალდებულია“, „დაუშვებელია“ და ა. შ.

დებულება დგება კონსტიტუციის, კანონისა და ამ კანონის საფუძველზე გამოცემული ნორმატიული აქტის შესაბამისად დაწესებულების ან მისი სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილების დაზუსტებისათვის.

ყოველ მათგანს ესაჭიროება სათაური, რომლის ზემოთ, მარჯვენა კუთხეში დატანილ იქნება დამტკიცების გრიფი. სათაურში მითითებულ უნდა იყოს ობიექტი ან საკითხი (საკითხები), რომელზეც ეს დოკუმენტი ვრცელდება.

ნორმატიული ხასიათის სხვა დოკუმენტების მსგავსად, მათი ტექსტები შედგება მუხლების, პუნქტებისა და ქვეპუნქტებისაგან: საჭიროების შემთხვევაში, თავების, კარებისა და წიგნებისაგან: ზოგადი და გარდამავალი დებულებებისაგან.

10.7. რა შემთხვევაში და როგორ ფორმდება ოქმის პრესალი და შემოქმედული ფორმა. განსაკუთრებული აზრის გაფორმების წესი

ოქმი კოლექტიური ორგანოს სხდომების და თანამდებობის პირების თათბირებისა და სხვა კოლექტიური ღონისძიებების ამსახველი ოფიციალური დოკუმენტია. ოქმში აისახება ამ ღონისძიებათა მიმდინარეობა. იგი ფორმდება სხდომების მიმდინარეობისას გაკეთებული ჩანაწერებისა და იმ მასალების საფუძველზე, რომლებიც სხდომაზე საკითხების განხილვისათვის იყო წარმოდგენილი.

ოქმს თავისი სტრუქტურა აქვს. იგი იწყება იმ ორგანოს დასახელებით, რომლის სხდომაც ან თათბირი ფორმდება: შემდეგ იწერება დოკუმენტის დასახელება, სარეგისტრაციო ნომერი, ჩატარების თარიღი და ადგილი, სხდომის თავმჯდომარის და მდივნის ვინაობა, დამსწრეთა ვინაობა, დღის წესრიგი – საკითხებზე მომხსენებელთა მითითებით. შემდეგ იწყება საკითხების განხილვის აღწერა შემდეგი თანმიმდევრობით: მოისმინეს, აზრი გამოთქვეს, დაადგინეს (გადაწყვიტეს).

თუ მოხსენებებისა და გამოსვლების ტექსტები წარმოდგენილია წერილობითი ფორმით, ოქმს ისინი თან ერთვის, ამიტომ ოქმის ტექსტში მათი შინაარსი არ იწერება.

თუ სხდომაზე განსახილველ საკითხებზე მისაღები დადგენილების (გადაწყვეტილების) მომზადებული პროექტები განიხილება, ისინიც ოქმს უნდა დაერთოს და ოქმში მათი გადატანა საჭირო არ არის.

ამ შემთხვევებში ოქმის მოკლე ფორმა დგება. წინააღმდეგ შემთხვევაში, დგება ოქმის ვრცელი ფორმა – მასში კეთდება ყველა მოხსენებისა და გამოსვლის ძირითადი შინაარსის ჩანაწერი.

ოქმის ვრცელ ფორმაში დადგენილება (გადაწყვეტილება) ისევე დგება, როგორც ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, ანუ ორი – დასაბუთებისა და სარეზოლუციო ნაწილებისაგან.

თუ წინასწარ მომზადებული პროექტი განიხილება – ოქმის დადგენილებაში (გადაწყვეტილებაში) იწერება: *მიღებულ (დამტკიცებულ) იქნეს ან არ იქნეს მიღებული (დამტკიცებული) წარმოდგენილი პროექტი; ან მიღებულ (დამტკიცებულ) იქნეს შენიშვნების გათვალისწინებით. თუ საკითხი განხილვის შედეგად ან განუხილველად გადაიდა – დადგენილებაში ასევე იწერება, ოღონდ შესაბამისი დასაბუთებით – რატომ?*

თუ ვრცელ ვარიანტშიც, დოკუმენტები (ინფორმაცია, მოხსენება, გეგმის პროექტი, სხვა) წარმოდგენილია წერილობით, მისი შინაარსის ჩაწერა ოქმში აუცილებელი არ არის. ისინი ოქმს უნდა დაერთოს და ამის შესახებ ოქმში მითითება უნდა გაკეთდეს.

თათბირებზე აზრის გამოთქმელმა თავისი მოსაზრება რომ წერილობით წარმოადგინოს, ძნელი საფიქრალია, მაგრამ თუ ასეთი იარსებებს, აზრის გამოთქმელის გეარის გასწვრივ გაკეთდება ჩანაწერი – თან კრთვის და ეს წერილობითი მოსაზრებაც ოქმს თან დაერთდება.

საკითხების განხილვაში მონაწილეთა წერილობითი გამოსვლები უფრო საეარაუდოა შეკრებების. კონფერენციებისა და სხვა წინასწარ მომზადებული ღონისძიებების ჩატარებისას. ამ შემთხვევებში მათი შეგროვება და ოქმებზე თან დართვა სასურველიცაა და აუცილებელიც.

ოქმის ვიზუალური სახისა და მისი აუცილებელი რეკვიზიტების თაობაზე წარმოდგენის შესაქმნელად გთავაზობთ თათბირის ოქმის ნიმუშს (ნიმუში 9).

წარმოდგენილი ნიმუში ოქმის ერცელი ვარიანტია.

თათბირის ოქმს ხელს აწერს ის თანამდებობის პირი, ვინც მოიწვია თათბირი;

კრების ოქმს ხელს აწერს კრების თავმჯდომარე და მდივანი. თუ რეგლამენტით სხვა რამ არაა დადგენილი;

კოლეგიური საჯარო დაწესებულების, კოლეგიური ადმინისტრაციული ორგანოს სხდომების ჩატარების პერიოდულობა, მოწვევისა და ჩატარების წესი აუცილებლად რეგლამენტირებულია;

როგორც წესი, ასეთ სხდომებზე წინასწარ მომზადებული საკითხები განიხილება. საკითხების მომზადება კოლეგიური სხდომებისათვის კი გულისხმობს მისაღები გადაწყვეტილებების (დადგენილებების) პროექტების არსებობას;

თათბირის ოქმი

საქართველოს კონტროლის პალატის ცენტრალური აპარატის
თათბირის

ოქმი № 13

25 აპრილი, 2005 წელი

ქ. თბილისი

თათბირის ხელმძღვანელი კიკნაძე, კონტროლის პალატის თავმჯდომარის მოადგილე

თათბირის ესწრებოდნენ:

(ცენტრალური აპარატის თანამშრომლები: (სახელის ინიც., გვარი, ანბანური
რიგის მიხედვით)

მოწვეულები: (სახელის ინიც., გვარი, თანამდებობა (სტატუსი, წოდება)

დღის წესრიგი

1. ცენტრალური აპარატის თანამშრომელთა მიერ მოქალაქეთა მიღების მდგომარეობის შესახებ (მომხს. დ. ბერიძე)
2. კონტროლის პალატის პერსპექტიული სამუშაო გეგმის შესახებ (მომხს. ქ. დადიანიძე)

მოისმინეს: დეპარტამენტის თავმჯდომარის ინფორმაცია კონტროლის პალატის ცენტრალური აპარატის თანამშრომელთა მიერ მოქალაქეთა მიღების მდგომარეობის შესახებ. მან აღნიშნა, რომ (იწერება წარმოდგენილი ინფორმაციის არსებითი ნაწილი, მოკლედ, ლაკონურად, სრულყოფილად).

აზრი გამოთქმეს: 1. უფროსმა სპეციალისტმა ნ. გოგოძემ, აღნიშნა, რომ (იწერება გამოთქმული აზრი მოკლედ, არსებითად).

2. საორგანიზაციო დეპარტამენტის თავმჯდომარემ დ. გაბუნია დააყენა საკითხი (რის შესახებ, მოკლედ).

3. და ა.შ.

დაადგინეს: მოქალაქეთა მიღების ორგანიზაციული მოწესრიგების მიზნით:

- 1.
- 2.
- 3.

და ა. შ.

მოისმინეს: ქ. დადიანიძის ინფორმაცია კონტროლის პალატის პერსპექტიული სამუშაო გეგმის შესახებ. მან თათბირს წარუდგინა სამუშაო გეგმის პროექტი (თან ერთვის).

აზრი გამოთქმეს: 1. უფროსმა სპეციალისტმა ნ. გოგოძემ, აღნიშნა, რომ

საკითხის მოშაღება მიითითებულ დროში ვერ მოესწრება და ითხოვა მისი გადატანა მომავალი წლისათვის.

2. დეპარტამენტის თავმჯდომარემ დ. ივანიძემ მიითხოვა.

რომ წარმოდგენილ პროექტს დაემატოს ორი საკითხი
(საკითხების ყურმუღიერება ზუსტად).

3. და ა.შ.

დაადგინეს:

1. სამუშაო გეგმის პროექტი გადამუშავდეს გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით;
2. სამუშაო გეგმის პროექტი პრეზიდენტის სხდომაზე დასამტკიცებლად წარდგენილ იქნეს მ. წ. მაისის თვეში;
3. კონტროლი დადგენილების შესრულებაზე დაეკისროს კ. დადიანიძეს.

კონტროლის პალატის თავმჯდომარის მოადგილე ბელმოწერა კობა ივანიშვილი

ამასთან, კოლეგიური ორგანოების სხდომების მიმდინარეობის აუდიოჩანწერა (სტენოგრაფირება) ახლა პრობლემა არ არის და ხშირად ესეც რეგლამენტირებულია.

ამდენად, კოლეგიური საჯარო დაწესებულების, კოლეგიური ადმინისტრაციული ორგანოს სხდომების ოქმები შემოკლებული ვარიანტის სახით ფორმდება: მიუხედავად ამისა, წარმოდგენილი პროექტზე აზრის გამოთქმელთა ზეპირი შენიშვნის, შესწორების ან წინადადების არსებითი დაფიქსირება ოქმში აუცილებელია.

კატეგორიულად აუცილებელია ოქმს თან დაერთოს განსაკუთრებული აზრი, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

განსაკუთრებული აზრი ავტორმა უნდა წარმოადგინოს წერილობით, ხელმოწერით დადასტურებული.

ოქმში, ამ საკითხზე დადგენილებითი ნაწილის ბოლოს, უნდა გაკეთდეს ჩანაწერი: (სახელის ინიციალი, გვარი)-ის განსაკუთრებული აზრი ოქმს თან ერთვის.

მაგალითად:

დაადგინეს: გადაწყვეტილება მიღებულ იქნეს წარმოდგენილი სახით.

ვ. დადიანიძის განსაკუთრებული აზრი ოქმს თან ერთვის.

კოლეგიური ორგანოს სხდომაზე სხვადასხვა საკითხზე შეიძლება სხვადასხვა პირი იქნენ მოწვეული, საკითხის განხილვისას სათათბირო ხმის უფლებით.

ამიტომ ოქმის დღის წესრიგის ნაწილში საკითხის ფორმულირების ქვეშ მიეთითება, ვის შემოაქვს საკითხი (სახელის ინიციალი, გვარი) და ვინ არიან მოწვეულები (სახელის ინიციალი, გვარი, სტატუსი).

მოწვეულთა მიერ აზრის გამოთქმის შესახებ ჩანაწერი ოქმში ფიქსირდება.

როდესაც კოლეგიური ორგანოს სხდომის სტენოგრაფირება ხდება, ჩანაწერი უნდა გაიშიფროს, ამოიბეჭდოს და ოქმს თან დაერთოს.

არსებული სინამდვილე ისაა, რომ კოლეგიური ორგანოების სხდომების ოქმები, გაფორმების თვალსაზრისით, სხვადასხვანაირია და ჩვენ მიერ ზემოთ წარმოდგენილი ნიმუშისაგანაც განსხვავდება.

მაგალითისათვის გთავაზობთ კოლეგიური ადმინისტრაციული ორგანოს – საქართველოს მთავრობის სხდომის ოქმის ფრაგმენტს:

II. კანონპროექტი „საჯარი, სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“

საქართველოს კანონში დამატების შეტანის თაობაზე“

(მომხსენებელი საქართველოს იუსტიციის მინისტრი სახელის ინიციალი, გვარი)

(პრემიერ-მინისტრის სახელის ინიციალი, გვარი)

მოწონებულ იქნეს წარმოდგენილი კანონპროექტი და გადაეცეს საქართველოს პარლამენტს განსახილველად.

წარმოდგენილ ნიმუშში რეალურად არსებული ოქმის ფრაგმენტია. როგორც ხედავთ, აქ არც „მოისმინეს“, არც „ზარი გამოთქვეს“ და არც „დაადგინეს“ – დატანილი არაა; მომხსენებელიც თავისებურადაა აღნიშნული; აქვე უნდა დაემატოთ, რომ ამ ოქმებში, დღის წესრიგებიც არაა მითითებული.

თუ სხვადასხვა კოლეგიური ადმინისტრაციული ორგანოს ოქმების ნიმუშებს განვიხილავთ, დავრწმუნდებით, რომ ფაქტობრივად სხვადასხვა სახელმწიფო დაწესებულებაში ერთი და იმავე სახით გაფორმებულ ოქმს ვერ ნახავთ.

ოფიციალური დოკუმენტის ამ სახეობისადმი ასეთი დამოკიდებულება არსებული კანონმდებლობითაცაა განპირობებული.

„საქმისწარმოების ერთიანი წესები“ ზოგად წარმოდგენას იძლევა ოქმში დასატანი ინფორმაციის შესახებ;

„ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსიც“, რომელსაც ზეპირი მოსმენის ოქმი აინტერესებს, მხოლოდ ოქმში დასაფიქსირებელი ინფორმაციის ჩამონათვალს იძლევა;

არსებობს სხვა საკანონმდებლო აქტებით სხვადასხვა კონკრეტულ შემთხვევაში ოქმის შედგენისა და მასში დასატანი აუცილებელი ინფორმაციების დადგენილი ნორმები, მაგრამ ვერსად ნახავთ ოქმის, როგორც სრულიად განსაკუთრებული სახის ოფიციალური დოკუმენტის უნიფიცირებული ფორმის (ფორმების) განმსაზღვრელ დოკუმენტს.

ესაა ოქმების „სიჭრელის“ მიზეზი.

10.8. როგორ უნდა გაავაზოროთ კომისიების, სამუშაო ჯგუფების საქმიანობის ამსახველი დოკუმენტები

კომისიები და სამუშაო ჯგუფები იქმნება კონკრეტული საკითხების შესწავლისა და რეგულირების მიზნით.

მათი საქმიანობის სფერო და უფლებამოსილება განისაზღვრება მარეგლამენტირებული ნორმატიული ხასიათის დოკუმენტით (მაგალითად, დებულებით). ან სულაც მათი შექმნის სამართლებრივ აქტშივე განისაზღვრება მათი უფლებამოსილება და მოქმედების ვადა.

კომისიები და სამუშაო ჯგუფები იმისთვის იქმნება, რომ კოლექტიურად იმოქმედონ: მათი შეკრებები კოლექტიური სხდომებია და სხდომის ოქმების სახით უნდა გაფორმდეს. ამასთან, ფორმდება ოქმის ვრცელი ვარიანტი და დადგენილებითი ნაწილიც ოქმში სრულად აისახება.

კომისიის (სამუშაო ჯგუფის) სხდომის ოქმს, ისევე როგორც კომისიურად შესწავლილი საკითხის შედეგების ამსახველ დოკუმენტს (მოსხენებითი ბარათი, რეეზიუმი აქტი, სხვა) ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და კომისიის წევრები:

კომისიის თავმჯდომარე
კომისიის წევრები:

ხელმოწერა სახელის ინიციალი გვარი
ხელმოწერა სახელის ინიციალი გვარი
და ა. შ.

კომისიის თავმჯდომარისა და წევრების საჯარო თანამდებობას მნიშვნელობა არა აქვს, მისი მითითება საჭირო არ არის.

კომისიის წევრების ვინაობა სასურველია ჩამოიწეროს ანბანის მიხედვით.

კომისიის წევრის მიერ დოკუმენტზე ხელის არმოწერა ნიშნავს, რომ ის არ ეთანხმება დოკუმენტის შინაარსს.

თუ კომისიის წევრს სურს კომისიური წესით მიღებულ გადაწყვეტილებაზე ან შემაჯამებელ დოკუმენტზე განსაკუთრებული აზრის დაფიქსირება – ეს მისი უფლებაა. სათანადოდ გაფორმებული განსაკუთრებული აზრი დოკუმენტს თან უნდა დაერთოს.

11. **ლოკუმენტების შეტანა საჯარო რეესტრში (რეგისტრაცია). დაწესებულების საინფორმაციო ბაზის სრულყოფის დანიშნულება და მნიშვნელობა**

მას შემდეგ, რაც ჩვენ განვიხილეთ სხვადასხვა სახის დოკუმენტების შედგენის წესები, შეგვიძლია გადავიდეთ საქმისწარმოების შემდეგ პროცედურაზე – ესაა დოკუმენტების რეგისტრაცია. ეს იგივეა, რაც დოკუმენტისათვის ნომრის მინიჭება, ანუ საჯარო რეესტრში შეტანა.

ოფიციალურ დოკუმენტს, როგორც წესი, მოცემულ დაწესებულებაში შესაძლებელია მხოლოდ ერთი სარეგისტრაციო ნომერი ჰქონდეს.

გამონაკლისი დასაშვებია მაშინ, როდესაც მოცემული დაწესებულების სტრუქტურული დანაყოფი განთავსებულია ტერიტორიულად შორს ან სხვა დასახლებულ პუნქტში.

საჯარო რეესტრში შეტანა (რეგისტრაცია) ესაჭიროება ყველა ოფიციალურ დოკუმენტს:

„ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ ამ პროცესის საეკონომიკურობას ითვალისწინებს მთელი საჯარო ინფორმაციისათვის.

„საჯარო დაწესებულება ვალდებულია შეიტანოს ამ დაწესებულებაში არსებული საჯარო ინფორმაცია საჯარო რეესტრში.“ (მუხლი 35).

ოფიციალური დოკუმენტის საჯარო რეესტრში შეტანისათვის „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“ დაწესებულია 2 დღის ვადა.

გამონაკლისია განცხადება.

ვინაიდან განცხადება მარტივი ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძველია და წარმოება იწყება მისი რეგისტრაციისთანავე, კოდექსი განცხადების რეგისტრაციას ითხოვს მიღების დღესვე.

გავიხსენოთ, რას გულისხმობს კოდექსი ტერმინში – „საჯარო ინფორმაცია“.

საჯარო ინფორმაციაა ყველა დოკუმენტი, რაც არსებობს საჯარო დაწესებულებაში, მისი შექმნილია ის თუ უფლებამოსილების განხორციელების პროცესში შეგროვებული.

ამასთან, საჯაროა ყველაფერი, რაც არ შეიცავს სახელმწიფო, კომერციულ ან პირად საიდუმლოებას.

ყველა სახის საჯარო ინფორმაცია ერთად – ქმნის საჯარო მონაცემთა ბაზას.

ეს ნიშნავს, რომ საჯარო დაწესებულების მოხელეს არ აქვს უფლება საჯარო რეესტრში არ შეიტანოს საჯარო დაწესებულებაში

შექმნილი, დასრულებული (ხელმოწერილი) დოკუმენტი, აგრეთვე, ის დოკუმენტი, რომელიც მოცემულ დაწესებულებაში შემოსულია გარედან.

კოდექსი იძლევა იმ მონაცემთა ჩამონათვალს, რომლებიც შეტანილ უნდა იქნეს საჯარო რეესტრში დოკუმენტის შეტანისას – სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭებისას.

ეს მონაცემებია:

- საჯარო ინფორმაციის დასახელება,
- მიღების, შექმნის, დამუშავების, გამოცემის თარიღი,
- იმ ფიზიკური ან იურიდიული პირის, საჯარო მოსამსახურის, საჯარო დაწესებულების დასახელება, რომლისგანაც შემოვიდა ან/და რომელსაც გაეგზავნა ეს ინფორმაცია.

ეს კოდექსის ვალდებულებაა.

სინამდვილეში, საქმისწარმოება დოკუმენტის შესახებ გაცილებით მეტი ინფორმაციის დაფიქსირებას მოითხოვს. ამ ინფორმაციის გარეშე საჯარო მონაცემთა ბაზა სრულყოფილი ვერ იქნება.

განვიხილოთ დოკუმენტების რეგისტრაციის პროცესი.

დასაწყისშივე უნდა აღვნიშნოთ, რომ დოკუმენტების რეგისტრაცია ხდება მათი სახეობების მიხედვით.

სამართლებრივ აქტებს თავისი რეესტრი აქვთ, თანაც ნორმატიულსა და ინდივიდუალურს – სხვადასხვა.

ცალკე გადიან რეგისტრაციას ოქმები, თანაც, კოლექციური ორგანოების სხდომებისა ცალკე და თათბირებისა – ცალკე.

წერილებსაც თავისი საჯარო რეესტრი აქვთ, თანაც შემოსულ წერილებს (კორესპონდენციას) და გასულ (გაგზავნილ) წერილებს სხვადასხვა.

11.1. სამართლებრივი აქტების რეგისტრაცია (საჯარო რეესტრი)

საქართველოს პრეზიდენტი გამოსცემს ბრძანებულებას. საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტია.

საქართველოს პრეზიდენტი გამოსცემს აგრეთვე განკარგულებებს.

საქართველოს პრეზიდენტის განკარგულებები ადმინისტრაციული აქტებია (ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტებია).

მიუხედავად იმისა, რომ საქართველოს პრეზიდენტის გარკვეული შინაარსის ბრძანებულებები ინდივიდუალურ-სამართლებრივი ხასიათისაა, ბრძანებულებებს თავისი საჯარო რეესტრი აქვთ და განკარგულებებს – თავისი.

ბრძანებულებებისათვის ნომრის მინიჭება მის რეგისტრაციას. ანუ საჯარო მონაცემთა ბაზაში შეტანას ნიშნავს. მიუხედავად იმისა, საჯარო რეესტრი ელექტრონული (ციფრული) ტექნოლოგიისაა (კომპიუტერი) თუ სარეგისტრაციო ჟურნალში ხელით იწერება, ნომერთან ერთად ფიქსირდება შემდეგი მონაცემები:

საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №50, 15 თებერვალი, 2005 წელი (ან 15.02.2005).

განკარგულებისათვის ეს მონაცემები იქნება:

საქართველოს პრეზიდენტის განკარგულება №50, 30 იანვარი, 2005 წელი (ან 30.01.2005).

ბრძანებულებების დანომერა იწყება 1-დან კალენდარული წლის დასაწყისში და მთავრდება ი-რიცხვით კალენდარული წლის ბოლოს.

განკარგულებების დანომერაც იწყება 1-დან კალენდარული წლის დასაწყისში და მთავრდება ი-რიცხვით კალენდარული წლის ბოლოს.

სამართლებრივ აქტზე დაისმება მისი მიღების (ხელმოწერის) დღე და არა საჯარო რეესტრში მისი შეტანის დღე.

საჯარო რეესტრში მისი შეტანა მისი ხელმოწერიდან მეორე დღესაც შეიძლება.

განვიხილოთ მაგალითი: პარლამენტის თავმჯდომარე და პარლამენტის აპარატის უფროსი, ორივე, გამოსცემენ ბრძანებებს. ორივეს მიერ გამოცემული ბრძანებები ადმინისტრაციული აქტებია, ორივე - ინდივიდუალურ-სამართლებრივი. ორივე ერთნაირი ადმინისტრაციული წარმოებით მზადდება და გამოიცემა, ერთი და იმავე ფორმით იწერება, რეკვიზიტებიც მსგავსი აქვთ და ტექსტის წყობაც, მაგრამ მაინც სხვადასხვა სახის აქტები არიან და სხვადასხვა საჯარო რეესტრში შეიტანებიან, ანუ სხვადასხვა სარეგისტრაციო ნუსხაში ხედებიან.

სამართლებრივი აქტისათვის საჯარო რეესტრში შეტანის, ანუ რეგისტრაციის ნომერი არის მისი ერთადერთი ნომერი და ეს ნომერი მისი განუყოფელი ნაწილი, ანუ აუსცილებელი რეკვიზიტია.

თუ საჭიროა ამ დოკუმენტების ასლების გადაგზავნა სხვა დაწესებულებაში, მხოლოდ ამ ნომრით იგზავნებიან და გაგზავნის სხვა სარეგისტრაციო ნომერს არ საჭიროებენ.

კარგად აწყობილი საქმისწარმოებისას, საჯარო მონაცემთა ბაზაში ამ დოკუმენტთან დაკავშირებული სხვა ინფორმაციაც შეიტანება. კერძოდ, აქტის მომზადებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული დანაყოფი ან თანამდებობის პირი, აქტის სათაური, აღსრულებაზე პასუხისმგებელი. მითითება ასლის გაცემაზე. მითითება იმის თაობაზე, სად ინახება აქტის დედანი და მის გამოცემასთან დაკავშირებით ადმინისტრაციული წარმოებისას დაგროვებული ინფორმაცია (ე. წ. „შავი მასალები“).

თუ სამართლებრივი აქტი გამოცემულია ორი პირის მიერ (ერთობლივი ბრძანება). ხელი მოეწერება ორ დედას, მათ ეწევათ ერთი სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც შემდეგნაირად უნდა გაფორმდეს: პირველი ხელმოწერის ბრძანებების მომდევნო რიგითი ნომერი, ირიბი ხაზი, მეორე ხელმოწერის ბრძანებების მომდევნო რიგითი ნომერი.

ეთქვათ, ერთობლივი ბრძანება გამოსცეს ენერგეტიკისა და ეკონომიკური განვითარების მინისტრებმა.

ერთობლივი ბრძანება გაფორმდება არა ბლანკზე. არამედ ჩვეულებრივ ფურცელზე, ხელმოწერის რეკვიზიტი განლაგდება ერთ ხაზზე:

საქართველოს სათბო-ენერგეტიკის მინისტრისა და თავდაცვის მინისტრის

ბრძანება №35/15

15.03. 2005წ

ქ. თბილისი

ტექსტი

სათბო-ენერგეტიკის მინისტრი
ხელმოწერა კობა ივანიძე

თავდაცვის მინისტრი
ხელმოწერა ირაკლი ლაღიანიძე

სარეგისტრაციო ნომრის ციფრი 35 – ენერგეტიკის სამინისტროს ბრძანებების საჯარო რეესტრის მომდევნო რიგითი ნომერია, 15 – თავდაცვის სამინისტროს ბრძანებების საჯარო რეესტრისა. როგორც ხედავთ, დანომერის რიგითობა არც ერთში არ ირღვევა.

თუ ერთობლივი ბრძანების გამოცემითა რაოდენობა მეტია და ხელმოწერების განლაგება პორიზონტალურად არ ხერხდება, ხელმოწერები უნდა განთავსდეს ვერტიკალურად. სარეგისტრაციო ნომერში ციფრების განლაგებისას თანმიმდევრობა დაცულ უნდა იქნეს.

ბრძანების გამოცემის თარიღი მისი ხელმოწერების დასრულების დრო იქნება.

11.2. ოქმების რეგისტრაცია (საჯარო რეესტრი)

პარლამენტში, რეგლამენტის მიხედვით, დება: პარლამენტის სხდომის ოქმები, ბიუროს სხდომის ოქმები; ორივეს, როგორც წესი, პარლამენტის თავმჯდომარე უძღვება. პარლამენტის თავმჯდომარე შეიძლება ჩაატაროს თათბირებიც.

მიუხედავად იმისა, რომ ყველა ჩამოთვლილ ქმედებას პარლამენტის თავმჯდომარე ხელმძღვანელობს, სხდომებზე მიღებულ დოკუმენტებსაც ხელს პარლამენტის თავმჯდომარე აწერს და ყველა ქმედების დოკუმენტირების შედეგი არის სამი სხვადასხვა სახეობის ოქმი და ისინი სხვადასხვა რეესტრში შეიტანებიან.

პარლამენტის სხდომის ოქმის საჯარო რეესტრში შეტანისას, ოქმის ნომერთან ერთად შემდეგი მონაცემები შეიტანება:

პარლამენტის სხდომის ოქმი № 10, თარიღი

პარლამენტის ბიუროს სხდომის ოქმის საჯარო რეესტრში შემდეგი მონაცემები შეიტანება:

პარლამენტის ბიუროს სხდომის ოქმი № 10, თარიღი

პარლამენტის თავმჯდომარის თათბირის ოქმის საჯარო რეესტრში შემდეგი მონაცემები შეიტანება:

პარლამენტის თავმჯდომარის თათბირის ოქმი № 23, თარიღი.

აქაც, საინფორმაციო ბაზის სრულყოფისათვის საჭირო იქნება სხვა ინფორმაციის შეტანაც, მ.შ მითითება იმის თაობაზე, სად ინახება ოქმი თანდართულ მასალებთან ერთად.

11.3. გასული წერილების რეგისტრაცია

ცალკე რეგისტრაციას გადიან წერილები, რომლებიც იქმნებიან მოცემულ ორგანოში სხვა საჯარო დაწესებულებებში გასაგზავნად. მათ ჩვენ გასულ წერილებს ვუწოდებთ.

გასული წერილების სარეგისტრაციო ნომერი შესაძლოა მხოლოდ მისი რიგითი ნომერი იყოს, შესაძლოა რიგით ნომერს დაემატოს ინდექსი – გასული წერილების დაჯგუფების სახეობის მიხედვით (საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად).

ეს საკითხი უფრო საგნობრივ განხილვას მოითხოვს.

პრაქტიკაში ხშირად გვხვდება წერილი, რომელსაც საკმაოდ გრძელი და მრავალფეროვანი, მრავალკომპონენტიანი სარეგისტრაციო ნომერი აქვს. მაგალითად, ასეთი: № 01/3-11/12/03-02/1457 (ხშირად, უარესი). აქ წერილის რიგითი ნომრის აღმნიშვნელი მხოლოდ ერთი ციფრია – 1457. სხვა დანარჩენი ციფრები, წილადის ხაზები და ტირეები მხოლოდ ინდექსების დასაფიქსირებლად. ცხადია, ისინი ალაღბებდნენ მოგონილი არაა: აღნიშნავენ ხელმოწერ თანამდებობის პირს, დოკუმენტის მომზადებელ სტრუქტურულ დანაყოფს, საქმის ნომერს და ა. შ.

ამ წერილის შემდგენი საჯარო დაწესებულების კვალიფიციური საქმისმწარმოებელი, საჯარო რეესტრში ჩაუხედავად იტყვის დაწესებულებიდან გამოსვლამდე ამ დოკუმენტის მიერ გავლილი გზის შესახებ.

ამ ინფორმაციის დაფიქსირება დოკუმენტის ავტორი დაწესებულების საჯარო მონაცემთა ბაზაში ფრიად სასურველია, მაგრამ საჭირო არის თუ არა ამ ინფორმაციის გადმოტანა წერილზე საკმაოდ რთული კომბინაციის სახით?

რასაკვირველია, არ არის საჭირო. ეს ციფრები და ნიშნები არავითარ ინფორმაციას არ აძლევენ იმ საჯარო დაწესებულებას, ვისთვისაცაა

განუთენილი ეს წერილი. კანონმდებლობითაც მკაფიოდაა განსაზღვრული ინფორმაცია, რომელიც აუცილებლად უნდა იქნეს დატანილი წერილზე. როგორც ოფიციალურ დოკუმენტზე. ამ ინფორმაციას აუცილებელი რეკვიზიტები ეწოდება და სრულიადაც არ გულისხმობს წერილზე მის მომზადებასთან დაკავშირებული პროცედურების ასახვას.

მიუხედავად იმისა, რომ ასეთი რთული დაინდექსების საშუალებას „საქმისწარმოების ერთიანი წესები“ იძლევა, საქმის ინტერესებიდან გამომდინარე და საჯარო რეესტრის წარმოებისას ელექტრონული ტექნოლოგიის გამოყენების პირობებში, შესაძლებელია წერილზე რაც შეიძლება მარტივად გამოსახული სარეგისტრაციო ნომრის დატანა. დანარჩენი მონაცემები კი მონაცემთა ბაზაში დარჩეს.

ამასთან. გასული წერილების გარკვეული ნიშნით დაჯგუფებისათვის. გონივრულ ფარგლებში. სარეგისტრაციო ნომერი სასურველია შედგებოდეს რიგითი ნომრისა და ერთი ინდექსისაგან.

მაგალითად. მინისტრის მიერ ხელმოწერილი გასაგზავნი წერილების სარეგისტრაციო ნომრები, სამინისტროს სხვა უფლებამოსილი თანამდებობის პირების მიერ ხელმოწერილი წერილებისაგან შესაძლებელია განსხვავდებოდეს თითო ციფრით გამოხატული ინდექსებით და ა.შ.

თანმხლები წერილების რეგისტრაცია

სხვა წესია დასაცავი თანმხლები წერილების რეგისტრაციისას. აქ საქმე შესაძლებელია სამ მდგომარეობასთან გვეკონდეს:

პირველი. როდესაც თანმხლები წერილით ხდება გარედან შემოსული დოკუმენტის გადაგზავნა, მაშინ თანმხლები წერილის სარეგისტრაციო ნომერი ემთხვევა გადასაგზავნი დოკუმენტის შემოსვლის სარეგისტრაციო ნომერს, განსხვავება იქნება რეგისტრაციის თარიღებში:

მეორე. როდესაც თანმხლები წერილით დაწესებულებაში შექმნილი დასრულებული შიდადოკუმენტი იგზავნება, ამ შემთხვევაშიც. თანმხლები წერილი იმეორებს ამ ძირითადი დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერს:

მესამე. თუ თანმხლები წერილით დაწესებულებაში შედგენილი დოკუმენტის პროექტი (დაუსრულებელი დოკუმენტი) იგზავნება, მაშინ თანმხლები წერილს სარეგისტრაციო ნომერი დაესმის ისევე. როგორც ჩვეულებრივ გასულ წერილს.

11.4. შემოსული წერილების (ქორეპონდენციის) რეგისტრაცია

სხვადასხვა სახის დოკუმენტები:

გარედან შემოსული: განცხადებები. ადმინისტრაციული საჩივრები. წერილები, თანმხლები წერილები; სხვა საჯარო დაწესებულებებიდან გამოგზავნილი სამართლებრივი აქტებისა თუ ოქმების ასლები, ამონაწერები და ა.შ.;

აგრეთვე შიდადოკუმენტები: მოხსენებითი, ახსნა-განმარტებითი ბარათები, შემოწმების, რევიზიის აქტები, დასკვნები და ა.შ

ყველა სახის ოფიციალური დოკუმენტი, რაც მოცემულ დაწესებულებაში იქმნება ან გარედან შემოდის, გადის რეგისტრაციას ერთიან საჯარო რეესტრში.

აქაც, სარეგისტრაციო ნომერი შედგება რიგითი ნომრისა და ინდექსისაგან, დოკუმენტების დაჯგუფების სახეობის მიხედვით.

ინდექსები ამ დოკუმენტების საქმეთა ნომრებია.

სხვა დაწესებულების მიერ მიღებული (გამოცემული) სამართლებრივი აქტის ან ოქმის ასლი, ან ამონაწერი, მოცემულ დაწესებულებაში შემოსვლისას, შეიტანება შემოსული დოკუმენტების საერთო რეესტრში – მიმღები დაწესებულებისათვის ის ჩვეულებრივი, შემოსული კორესპონდენცია.

გარედან შემოსულ და შიდადოკუმენტებს, რეგისტრაციისას, პირველი ფურცლის მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმის სარეგისტრაციო შტამპი.

შტამპზე ასახული უნდა იყოს სარეგისტრაციო ნომრის მიმნიჭებელი საჯარო დაწესებულების დასახელება და დატანილ უნდა იყოს ადგილები სარეგისტრაციო ნომრისა და რეგისტრაციის თარიღის დასასმელად.

დოკუმენტის აუცილებელი მონაცემების საჯარო რეესტრში შეტანის კვალდაკვალ, სარეგისტრაციო შტამპზე აღინიშნება სარეგისტრაციო ნომერი და რეგისტრაციის თარიღი.

შტამპის გეომეტრიული ფორმა ნორმირებული არ არის. მთავარია ის იყოს კომპაქტური, შეძლებისდაგვარად მცირე ზომის, ანაბეჭდი – ადვილად გასარჩევი.

12. შემოსული დოკუმენტების პირველადი განხილვისა და განანილუების წესი

დოკუმენტებს იღებს (იბარებს) საქმისწარმოების სამსახური.

კონვერტით (პაკეტით) შემოსული დოკუმენტებისათვის აუცილებელია გადამოწმება – შეესაბამება თუ არა კონვერტზე აღნიშნული მონაცემები მის შიგთავსს. აღმოჩენილ დარღვევაზე დგება აქტი ორ ეგზემპლარად. ერთი ეგზენება გზავნილის ავტორ დაწესებულებას.

არასწორი მისამართით (შეცდომით) გამოგზავნილი პაკეტი იგზავნება სწორი მისამართით ან უბრუნდება გამომგზავნს.

შემოსული დოკუმენტის კონვერტი დოკუმენტთან ერთად ინახება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როდესაც მასზე დატანილია რეკვიზიტები, რომლებიც უშუალოდ არ არის დატანილი დოკუმენტზე.

კონვერტი წარწერით „პირადად“ რეგისტრაციაში ტარდება იმ მონაცემებით, რაც დატანილია კონვერტზე; კონვერტის მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმის რეგისტრაციის შტამპი და გაუხსნელად მიეწოდება ადრესატს. ეს დადგენილია „საქმისწარმოების ერთიანი წესებით“.

შეიძლება სადაო იყოს, რამდენად შეესაბამება ეს კოდექსის მოთხოვნებს საჯარო ინფორმაციის ღიაობის შესახებ, მაგრამ გასათვალისწინებელია, რომ ამ წარწერით ინფორმაციის მიღებისა და რეგისტრაციის წესი ჯერჯერობით სხვაგვარად არ წესრიგდება.

შესაძლებელია დაწესებულების თანამშრომელმა დაიტოვოს მისთვის პირადად წარდგენილი დოკუმენტი, მაგრამ ის ეალღებულია იმავე ან მეორე დღეს ის შეიტანოს საჯარო რეესტრში (გაატაროს რეგისტრაციაში).

დოკუმენტების პირველად განხილვას აწარმოებს საქმისწარმოების სამსახური.

განხილვის მიზანია დოკუმენტების განაწილება ადრესატების მიხედვით. დაწესებულების საქმისწარმოების ინსტრუქცია უნდა აწესრიგებდეს პირველადი განაწილების თავისებურებებს. მაგალითად, სამინისტროში დოკუმენტების ადრესატი უმთავრესად შესაძლებელია იყოს მინისტრი, მაგრამ არ არის აუცილებელი ყველა დოკუმენტი აუცილებლად მინისტრთან შევიდეს. ის შესაძლებელია გადანაწილდეს სხვა თანამდებობის პირებზე, უფლებამოსილების სფეროების მიხედვით. ყველა შემთხვევაში, ეს უნდა განხორციელდეს ისე, როგორც შიდა-უწყებრივი ნორმატიული აქტით (მაგალითად, საქმისწარმოების ინსტრუქციით) იქნება განსაზღვრული.

იმ შემთხვევაში, თუ დოკუმენტი პირველადი განაწილებისას არ მოხდა მინისტრთან, მაგრამ იქ დასმული საკითხი მხოლოდ მინისტრის კომპეტენციაა, პასუხისმგებლობა დოკუმენტის მინისტრისათვის მიწოდებაზე ეკისრება იმ თანამდებობის პირს, ვისთანაც პირველადი განაწილების შედეგად ეს დოკუმენტი აღმოჩნდა.

განაწილებული დოკუმენტების ადრესატებისათვის მიწოდებას ახორციელებს საქმისწარმოების სამსახური. ამისათვის ის ადგენს გადასაცემი დოკუმენტების რეესტრებს, სადაც მიუთითებს დოკუმენტების სარეგისტრაციო ნომერსა და თარიღს და ადრესატისთვის გადაცემის თარიღს. დოკუმენტების მიმღები ხელს აწერს რეესტრში დოკუმენტების მიღებაზე.

დაუშვებელია მიღებაზე ხელმოწერითი დადასტურების გარეშე ოფიციალური დოკუმენტების გადაცემა ერთი სტრუქტურული დანაყოფიდან მეორეზე: სტრუქტურული დანაყოფის შიგნით დოკუმენტის გადაადგილება უნდა მოხდეს ამ სტრუქტურულ დანაყოფში საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის მეშვეობით.

ასევე დაუშვებელია დოკუმენტების „მოგზაურობა“ სტრუქტურულ დანაყოფებს შორის საქმისწარმოების სამსახურის გვერდის ავლით და საჯარო მონაცემთა ბაზაში ამ „მოგზაურობის“ შესახებ შესაბამისი მითითების შეტანის გარეშე.

13. რას ნიშნავს ღაროგორ ხორცილდება ლოკუმენტის განხილვა, რეზოლუციით დაპალები გაყვება. საკონტროლო რეზოლუცია და მისი ჩამოწერა

მას შემდეგ, რაც საქმისწარმოების სამსახური დოკუმენტებს გაანაწილებს და ადრესატებს ჩააბარებს. იწყება დოკუმენტების შესრულებაზე მუშაობა. ეს გულისხმობს მათ წაკითხვას. რასაც განხილვას ეუწოდებთ და მათზე რეზოლუციებით დავალებების გაცემას.

რეზოლუცია დოკუმენტის დამატებითი რეკვიზიტია. ამ რეკვიზიტის დატანა ხდება დოკუმენტის პირველ გვერდზე. მარცხენა ზედა კუთხეში.

რეზოლუცია უნდა შეიცავდეს: დავალების ადრესატის ვინაობას (სახელის ინიციალი, გვარი), დავალების შინაარსს და მისი შესრულების ვადას, უფლებამოსილი (განმხილველი) თანამდებობის პირის ხელმოწერასა და თარიღს.

დავალების შინაარსი უნდა იყოს მოკლე. მაგრამ კონკრეტული - დავალების ადრესატს არ უნდა გაუჩნდეს კითხვა. როგორ შეასრულოს ეს დავალება.

თუ რეზოლუციაში დავალების შესრულების ვადა მითითებული არაა, დავალების შესრულების დრო განისაზღვრება ვადით, რაც ამ სახის დოკუმენტისათვის კანონმდებლობითაა დადგენილი.

ყველა რეზოლუცია სავალდებულოა შესასრულებლად. მაგრამ ის შეიძლება იყოს საკონტროლო ან არასაკონტროლო.

საკონტროლოა რეზოლუცია, რომლის ტექსტი შეიცავს დავალებას, შესრულების შედეგების წარმოდგენის შესახებ: „მოძახსენეთ“, „წარმომიდგინეთ“; „მაცნობეთ“ და ა. შ.

მაგალითად, საკონტროლო რეზოლუციაა:

ბატონ კ. ივანისელს

გთხოვთ, შეისწავლოთ ეს საკითხი

და წარმომიდგინოთ თქვენი მოსაზრება.

კადა 10 დღე.

ხელმოწერა თარიღი.

თუ დავალება არ მოითხოვს შესრულების შედეგების წარმოდგენას დავალების ავტორისათვის, ის არ არის საკონტროლო, რაგინდ კატეგორიულიც უნდა იყოს. მაგალითად, არ არის საკონტროლო:

ბატონ კ. ივანისელს

მდგომარეობა მეტად სერიოზულია.

შეუთანხმდით შესაბამის სახელმწიფო

ორგანოებს და გაატარეთ კანონით

გათვალისწინებული ღონისძიებები

ამ საკითხის მოსაგვარებლად.

ჯადა / თვე.

ბელმოწერა თარიღი.

საკონტროლო დავალების ადრესატი ვალდებულია, დავალების ავტორს წერილობითი დოკუმენტი წარუდგინოს დავალების შესრულების შესახებ, იმ ფორმით და იმ ვადაში, რაც მითითებულია რეზოლუციაში.

დავალების ადრესატი, მიიღებს რა პასუხს თავის დავალებზე, თავად წყვეტს, შესრულებულია თუ არა დავალება. თუ ჩათვლის, რომ შესრულებულია, თავად გაუშვებს საქმეში.

ამით საკონტროლო დავალება კონტროლიდან მოიხსნება.

რეზოლუციის ავტორს შეუძლია რეზოლუციაში თავად განსაზღვროს გაცემული დავალების შესრულების კონტროლზე პასუხისმგებელი პირი. მაგალითად, რეზოლუცია:

ბ-ნ კ. ივანიშვილს

მდგომარეობა მეტად სერიოზულია.

შეუთანხმდით შესაბამის სახელმწიფო

ორგანოებს და გაატარეთ კანონით

გათვალისწინებული ღონისძიებები

ამ საკითხის მოსაგვარებლად.

ჯადა / თვე.

ბ-ნ ი. დადიანიძეს – გააკონტროლეთ.

ბელმოწერა თარიღი.

ამ შემთხვევაში, ი. დადიანიძე ვალდებული მიიღოს ინფორმაცია შესრულებზე და მოხსნას ან არ მოხსნას ის კონტროლიდან.

მაგრამ თუ რეზოლუციაში შედეგების მოხსენების ვალდებულება იქნება, მაგალითად, ასე:

ბ-ნ კ. ივანიშვილს

მდგომარეობა მეტად სერიოზულია.

შეუთანხმდით შესაბამის სახელმწიფო

ორგანოებს და გაატარეთ კანონით

გათვალისწინებული ღონისძიებები

ამ საკითხის მოსაგვარებლად.

ჯადა / თვე.

ბ-ნ ი. დადიანიძეს – გააკონტროლეთ და მომახსენეთ.

ბელმოწერა თარიღი.

ასეთი რეზოლუციისას ი. დადიანიძე ვალდებული მინისტრს მოახსენოს კ. ივანიშვილის მიერ დავალების შესრულების შედეგების შესახებ.

დოკუმენტებს, რომლებიც ინფორმაციული ხასიათისაა და არ მოითხოვს რაიმე სახის ქმედების განხორციელებას, რეზოლუციის დატანის ადგილზე უკუთდება წარწერა: საქმეში ბელმოწერა თარიღი ან გავეცანი ბელმოწერა თარიღი.

თუ რეზოლუციით დავალება გაცემულია რამდენიმე პირზე და დოკუმენტში ერთი საკითხია კომპლექსურად დასმული, პასუხისმგებლობა შესრულებაზე ეკისრება მას, ვინც რეზოლუციაში მითითებულია პირველი. დანარჩენი ადრესატები მას აწვდიან ინფორმაციას ამ დოკუმენტის შესახებ. საკონტროლო რეზოლუციისას - პირველს ევალება საბოლოო შეჯერებული პასუხის წარმოდგენა.

თუ საკონტროლო რეზოლუციით დავალება გაცემულია რამდენიმე პირზე, დოკუმენტში დასმულ სხვადასხვა საკითხზე, მაშინ პასუხები დავალებების ყველა ადრესატმა ცალ-ცალკე უნდა წარმოადგინოს;

ამ შემთხვევაში დავალების გამცემი დაწესებულების კონტროლზე პასუხისმგებელი თანამდებობის პირია ვალდებული შეადგინოს ჯამური დოკუმენტი დავალებების შესრულებაზე და წარუდგინოს დავალების ავტორს;

თუ რეზოლუციანი დოკუმენტი რამდენიმე ადრესატს ეგზავნება, ის მრავლდება; ადრესატებს ეგზავნება დამოწმებული ასლები, დედანი რჩება დაწესებულებაში (თუ სხვა რამ არაა დადგენილი).

თუ სხვა რამ არაა დადგენილი, სასურველია ერთი ადრესატის შემთხვევაშიც, დედანი დარჩეს დაწესებულებაში და გაიგზავნოს მისი ასლი.

თუ რეზოლუციით დოკუმენტი დაწესებულებიდან გარეთ არ იგზავნება, შესაძლებელია დავალების პირველმა ადრესატმა დოკუმენტის დედანი მიიღოს, სხვებმა - ასლები.

13.1. სად გადის თანამდებობის პირის უფლებამოსილების საზღვრები რეზოლუციით დავალების გასემისა და ოფისიალური მიმომხიარისას?

სასამართლო ხელისუფლების ორგანოებზე არ შეიძლება არანაირი, მათ შორის რეზოლუციის სახით დავალების გაცემა არც აღმასრულებელი, არც საკანონმდებლო ორგანოების მიერ, ან მათთვის განსახილველად რაიმე დოკუმენტების გადაგზავნა.

არ შეიძლება რეზოლუციით დავალების გაცემა სახალხო დამცველზე; რეზოლუციით დავალების გაცემა შეიძლება სახელისუფლებო შტოს ვერტიკალში, ზემოდან - ქვემოთ.

პრეზიდენტს შეუძლია რეზოლუციით დავალება მისცეს: აღმასრულებელი ხელისუფლების ნებისმიერი თანამდებობის პირს, მაგრამ არა - საკანონმდებლო და სასამართლო ხელისუფლებას;

არ შეიძლება რეზოლუციით დავალების გაცემა სახელისუფლებო პორიზონტალში.

მინისტრი, რეზოლუციის სახით დავალებას ვერ გასცემს სხვა მინისტრზე ან სხვა სამინისტროს რომელიმე თანამდებობის პირზე;

პარლამენტის თავმჯდომარის რეზოლუციით გაცემული დავალება ეერ გასცდება მის მოადგილეებს. კომიტეტის თავმჯდომარეებსა და პარლამენტის აპარატის თანამდებობის პირებს.

დაწესებულების სტრუქტურული დანაყოფის ხელმძღვანელი რეზოლუციებით დავალებებს გასცემს მხოლოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომლებზე.

საჯარო დაწესებულებათა საქმისწარმოების სამსახურებს ხშირად უჩნდებათ კითხვა: აქვს თუ არა კონკრეტულ თანამდებობის პირს ამა თუ იმ წერილზე ხელმოწერის უფლება?

ცხადია, შეკითხვა დაწესებულების ხელმძღვანელს არ ეხება – მას ყველა წერილზე ხელმოწერის უფლება აქვს. სამაგიეროდ, გასარკვევია. საჭიროა თუ არა ყველა წერილზე ხელი დაწესებულების პირველმა ხელმძღვანელმა მოაწეროს.

დასაწყისშივე უნდა აღვნიშნოთ: მოცემულ დაწესებულებაში რომელი თანამდებობის პირს რა სახის წერილზე აქვს ხელმოწერის უფლება. სასურველია გაცხადებულ იყოს შიდაუწყებრივი ნორმატიული დოკუმენტით. მაგალითად, საქმისწარმოების ინსტრუქციით.

აღმასრულებელი ხელისუფლების სისტემაში ეს საკითხი ნაწილობრივ დარეგულირებულია საქართველოს მთავრობის რეგლამენტის XII თავში, რომელიც განმარტავს საქართველოს მთავრობის წევრთა და მათ ქვემდებარე უწყებათა შორის ოფიციალური მიმოწერის წესს.

ეს წესი განმარტავს მიმოწერისას თანამდებობრივი რანგის დაცვის საკითხებს: პრემიერ-მინისტრთან ოფიციალური მიმოწერა შეიძლება აწარმოოს მხოლოდ მთავრობის წევრმა ან მისი მოვალეობის შემსრულებელმა; მინისტრები წერილებით მიმართავენ ერთმანეთს; თუ წერილი იგზავნება უწყების სახელზე, ხელმოწერის უფლებამოსილების მქონეთა ამ კატეგორიას ემატება სახელმწიფო მინისტრის აპარატისა და მთავრობის კანცელარიის უფროსები; ამას გარდა, დაწესებულებათა მთავარ საჯარო თანამდებობის პირებს აქვთ ერთმანეთთან მიმოწერის ან უწყების სახელზე გასაგზავნ წერილზე ხელმოწერის უფლება.

ეს რაც შეეხება წერილს. მაგრამ როგორ მოვექცეთ პასუხებს ან თანმხლებ წერილებს?

ზემდგომი ორგანოების (თანამდებობის პირების) მიერ გაცემულ დავალებებზე, სამართლებრივი აქტით იქნება ის თუ რეზოლუციით. საპასუხო წერილს ხელი უნდა მოაწეროს იმ პირმა, ვისზეცაა გაცემული დავალება. თუ დავალება გაცემულია დაწესებულებაზე – დაწესებულების პირველმა ხელმძღვანელმა ან მისი მოვალეობის შემსრულებელმა;

თანმხლები წერილი დოკუმენტის გადასაგზავნად დგება.

მასზე ხელმოწერის უფლება შესაძლებელია დადგენილ იქნეს შიდაუწყებრივი დოკუმენტით.

ჩვენი რჩევაა: რადგან საქმისწარმოების ერთიანი წესები საქმისწარმოების სამსახურს შემოსული კორესპონდენციის პირველადი განხილვისა და განაწილების უფლებას აძლევს. შეიძლება თანმხლები წერილით შემოსული დოკუმენტის უწყებიდან გადაგზავნის უფლება საქმისწარმოების სამსახურსაც მიენიჭოს:

საქმისწარმოების სამსახურის მიერ პირველადი განაწილებით რომელიმე სტრუქტურულ დანაყოფში მოხვედრილი დოკუმენტის გადაგზავნის უფლება შესაძლებელია პქონდეს შესაბამისი სტრუქტურული დანაყოფის ხელმძღვანელს ან მის უშუალო ზემდგომ თანამდებობის პირს.

14. რას გულისხმობს დოკუმენტაციის შესრულების ქონტროლი, როგორც საქმისწარმოების ფუნქცია

სამართლებრივი აქტის. საოქმო გადაწყვეტილებების, რეზოლუციებით გაცემული დაჯალბების შესრულებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება მათ. ვინც ამ დოკუმენტებით განსაზღვრულია, როგორც შესრულებაზე პასუხისმგებელი. ანუ, თუ საკითხი ან დოკუმენტი საკონტროლოა, კონტროლზე პასუხისმგებლობაც გაპიროვნებულია.

მაგრამ სამართლებრივი აქტი, საოქმო დაჯალბა, რეზოლუცია, საკონტროლოა ის თუ არასაკონტროლო, შესასრულებლად ყველა სავალდებულოა.

დოკუმენტების შესრულებაზე პასუხისმგებლობა, თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არაა გათვალისწინებული, ეკისრება იმ ადმინისტრაციულ ორგანოს, სადაც იქნა მიღებული (გაცემული) ეს დაჯალბა: ადმინისტრაციული ორგანოს შიგნით – იმ სტრუქტურულ დანაყოფს. ვინც გამოსაცემად მოამზადა ან შესასრულებლად მიიღო ეს დოკუმენტი.

სასურველია გამოცემულ დოკუმენტში (სამართლებრივი აქტი, რეზოლუცია) შესრულების ვადა მითითებული იყოს. თუ არ არის, უნდა ვისარგებლოთ მოცემული კონკრეტული სახის დოკუმენტის შესრულებისათვის კანონმდებლობით დადგენილი ვადებით (შეგახსენებთ ადმინისტრაციული წარმოების, საჯარო ინფორმაციის გაცემის, დეპუტატის შეკითხვებზე პასუხის და სხვ. ვადებს); მათ შორის იმ ნორმატიული აქტებით, რომლებიც კანონმდებლობის საფუძველზე ადგენენ მოცემული სახელისუფლებო სისტემაში ან უწყებაში სხვადასხვა სახის დაჯალბების შესრულების ვადებს.

მაგალითად, საქართველოს მთავრობის რეგლამენტით მთავრობისა და პრემიერ-მინისტრის დაჯალბათა სახეები და მათი შესრულების ვადები ასეთნაირადაა დადგენილი:

- მიმდინარე დაჯალბების შესრულების ვადაა 2 კვირა;
- საკონტროლო დაჯალბებისა – 10 დღე;
- სასწრაფო დაჯალბებისა – 3 დღე.

შესრულების იმავე ვადებს ითვალისწინებს საქართველოს პრეზიდენტის მიერ მთავრობისადმი გაცემული დაჯალბები იმ შემთხვევაში, თუ ვადები პრეზიდენტის მიერ თავად არაა განსაზღვრული.

თუ დადგენილ ვადაში დაჯალბების შესრულება არაა შესაძლებელი, დაჯალბების ადრესატი ვალდებულია ვადის გაგრძელების თაობაზე დასაბუთებული წინადადებით მიმართოს დაჯალბების ავტორს:

- მიმდინარე დაჯალბების შემთხვევაში 10 დღით ადრე;
- სასწრაფო დაჯალბებისას - 2 დღით ადრე;
- საკონტროლო დაჯალბებისას – 5 დღით ადრე.

დავალებების შესრულების ვადებში უქმე დღეები არ ათვლება.

საქმისწარმოების ფუნქცია არ არის, აკონტროლოს, ვინ როგორ ასრულებს დოკუმენტებით გაცემულ დავალებებს.

ამისათვის შეიძლება დაწესებულებაში ცალკე სტრუქტურული დანაყოფიც არსებობდეს.

რასან პასუხისმგებელია დოკუმენტების შესრულების ვადების დაცვაზე, დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგებაზე, მათ საქმეებად ფორმირებასა და არქივში ჩაბარებაზე, საქმისწარმოების ფუნქციაა, კონტროლზე აიყვანოს საკონტროლო დოკუმენტები, გააკონტროლოს დოკუმენტების წარმოდგენის ვადები, მათი ჩამოწერის (საქმეში გაშვების) სისწორე და შენახვის მდგომარეობა.

ასე განსაზღვრავს „საქმისწარმოების ერთიანი წესები“.

მაგრამ მთავრობის რეგლამენტმა, რომელიც ზემოთ ეახსენეთ, პრეზიურ-მინისტრისა და მთავრობის დოკუმენტების კონტროლზე აყვანისა და საკონტროლო დავალებების ჩამოწერის ვალდებულება მთავრობის კანცელარიის უფროსს დააკისრა.

ჩვენ შეგვიძლია მხოლოდ გირჩიოთ: დოკუმენტების კონტროლზე აყვანისა და დავალებათა ჩამოწერის უფლებამოსილების შიდაუწყებრივი ნორმატიული დოკუმენტით გაპიროვნებისას მთავარია, შიდაუწყებრივი აქტი არ გადასცილდეს არსებული კანონმდებლობის ფარგლებს და უზრუნველყოს შესრულების კონტროლის მაქსიმალური ოპერატიულობა და ხარისხი.

კომენტარი:

როგორც უნდა განისაზღვროს დავალებათა კონტროლზე აყვანისა და კონტროლიდან მოხსნის უფლებამოსილება, დაწესებულების საქმისწარმოების სამსახური (საქმისმწარმოებელი) თავიდან ვერ აიცილენს დოკუმენტბრუნვის ოპერატიულობასა და დოკუმენტების გაფორმების ხარისხზე პასუხისმგებლობას. ამდენად, შესრულების ვადებისა და შესაბამისი დოკუმენტების წარმოდგენაზე კონტროლის განხორციელება ყველა შემთხვევაში საქმისწარმოების ფუნქციად დარჩება.

15. საჯარო ინფორმაციის გასაშუალო შემოსული მოთხოვნის განხილვისა და შესრულების უზრუნველყოფის წესები

„ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ მოთხოვნაა, ყველა საჯარო დაწესებულებაში, სამართლებრივი აქტით იყოს განსაზღვრული საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი.

ამდენად, საჯარო ინფორმაციის გაცემის თაობაზე შემოსული ყველა მოთხოვნა, მიუხედავად იმისა, თუ ვისი ვინაობაა მითითებული მოთხოვნის ადრესატის რეკვიზიტში, საქმისწარმოების სამსახურის მიერ უნდა გადაეცეს უშუალოდ ამ პასუხისმგებელ პირს.

საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელი თანამდებობის პირის მიერ საჯარო ინფორმაციის გაცემის თაობაზე შემოსული მოთხოვნის განხილვა და მასზე რეზოლუციით დავალების გაცემა საჭირო არ არის. ეს ინფორმაციის გაცემის ვადების დარღვევას გამოიწვევს.

საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირია ვალდებული დაიცვას კოდექსით გათვალისწინებული მოთხოვნები.

განვიხილოთ ისინი.

მუხლი 10. საქვეყნოობა

ყველას აქვს უფლება გაეცნოს ადმინისტრაციულ ორგანოში არსებულ საჯარო ინფორმაციას, აგრეთვე მიიღოს მისი ასლები, თუ ისინი არ შეიცავენ სახელმწიფო, პროფესიულ, კომერციულ ან პირად საიდუმლოებას.

დავიმახსოვროთ:

- მოთხოვნა საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე წერილობითია და უნდა შეიცავდეს: იმ ადმინისტრაციული ორგანოს დასახელებას, ვისაც მიმართავს მოთხოვნის ავტორი; ავტორის ვინაობას; მოთხოვნას;
- მოთხოვნის ავტორი არ არის ვალდებული მიუთითოს, რისთვის სჭირდება მოთხოვნილი ინფორმაცია;
- მოთხოვნელს უფლება აქვს გაეცნოს მთლიანად საჯარო რეესტრს, მოითხოვოს უშუალოდ ინფორმაციის ღებვის გაცნობა, მიუხედავად იმისა, რა ფორმითაა შედგენილი ღებანი ან მოითხოვოს მისი ასლი;
- ღებნის დაზიანებისაგან დაცვაზე პასუხისმგებელია თავად საჯარო დაწესებულება;
- მოთხოვნილი ინფორმაცია უნდა გაიცეს დაუყოვნებლივ ან არა უგვიანეს 10 დღისა;
- 10-დღიანი ვადის გამოყენება შეიძლება თუ:

ა) ინფორმაციის გაცემის დაკმაყოფილება მოითხოვს სხვა დასახლებულ პუნქტში განთავსებული სტრუქტურული დანაყოფებიდან ან/და სხვა საჯარო დაწესებულებიდან მის მოპოვებასა და დამუშავებას;

ბ) თუ მოთხოვნილია დიდი მოცულობის, ერთმანეთთან ცალკეული დოკუმენტებით დაკავშირებული ინფორმაცია;

გ) თუ ინფორმაციის გაცემამდე საჭიროა კონსულტაცია სხვა დაწესებულებასთან ან ტერიტორიულად სხვაგან განთავსებულ სტრუქტურულ დანაყოფთან;

- თუ 10 დღიანი ვადის გამოყენებაა საჭირო, ამის შესახებ ინფორმაციის მომთხოვნს დაუყოვნებლივ უნდა მიეცეს დასაბუთებული წერილობითი განმარტება;
- ასლების მოთხოვნის შემთხვევაში უნდა გაიცეს არსებული წესით დამოწმებული ასლი;
- ინფორმაციის გაცემაზე უარის თქმის შესახებ გადაწყვეტილება მიღებულ უნდა იქნეს დაუყოვნებლივ;
- საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე უარის შესახებ გადაწყვეტილება ადმინისტრაციული აქტია და ის უნდა გამოიცეს წერილობით;
- უარის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებიდან 3 დღის ვადაში პირს წერილობით უნდა განემარტოს უარის გასაჩივრების წესი და ის სტრუქტურული დანაყოფი, ვისთანაც შეთანხმდა გადაწყვეტილება უარის შესახებ.

უარი შესაძლებელია:

1. ინფორმაციაზე, რომელიც შეიცავს სახელმწიფო, კომერციულ ან პირად საიდუმლოებას;

2. ინფორმაციაზე, რომლის კომერციულ საიდუმლოებად მიჩნევის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებისა ან/და მისი გასაჩივრების ვადა ჯერ არაა გასული;

3. აღმასრულებელი პრივილეგიით დაცულ ინფორმაციაზე;

4. აგრეთვე სისხლისსამართლებრივ დევნასა და სისხლის სამართლის საქმის წარმოებასთან, ოპერატიულ-სამძებრო საქმიანობასთან დაკავშირებული ინფორმაციის გაცემაზე, რომელიც საიდუმლოა გარკვეულ პერიოდში და გარკვეული ვადით, რაც შესაბამისი კანონმდებლობითაა გათვალისწინებული და დარეგულირებული და რომლებზეც კოდექსის მესამე თავის მოქმედება არ ერცელდება.

სხვა შემთხვევაში გამორიცხულია უარის დასაბუთება.

მიუხედავად იმისა, რომ სხვისი პირადი და კომერციული საიდუმლოება დახურულია, ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ამ სახის ინფორმაციის გაცემაზე მოთხოვნის განსაკუთრებულ აღრიცხვას მოითხოვს: საჯარო რეესტრში უნდა შევიდეს მონაცემები: ვინ მოითხოვა ეს ინფორმაცია, როდის, კერძოდ რა ინფორმაცია მოითხოვა, მომთხოვნის ვინაობა, მისამართი.

დაუყოვნებლივ უნდა შესრულდეს პირის მოთხოვნა მის შესახებ საჯარო დაწესებულებაში არსებული ინფორმაციის გაცემის შესახებ. თუ პირი ამ ინფორმაციის ასლებს ითხოვს, ის არ გადაიხდის ასლებისათვის დადგენილ საფასურს.

სახელმწიფო, პირად, კომერციულ, პროფესიულ საიდუმლოებას მიეკუთვნებული ინფორმაციებისა და სხვა დახურული ინფორმაციების შესახებ ცნობებს სახელმძღვანელოს მე-19 თავში გაეცნობით.

ამასთან, უნდა გაეითვალისწინოთ, რომ

- ინფორმაციის ხელმისაწვდომობაზე უარის გადაწყვეტილება ექვემდებარება გასაჩივრებას და ითვალისწინებს პასუხისმგებლობას;
- ნებისმიერი სახის საიდუმლო ინფორმაციის შემცველი დოკუმენტიდან საიდუმლო ინფორმაციის ამოღება და გონივრულად გამოცალკევებული ნაწილის საჯაროობა კანონმდებლობის მოთხოვნაა: მთავარია მისმა საჯაროდ გამოცხადებამ არ გამოიწვიოს საიდუმლო ინფორმაციის გამჟღავნება რაიმე ფორმით ან საშუალებით;
- ღიაა, აგრეთვე, საიდუმლო ინფორმაციის საჯარო რეესტრის (რეგისტრაციის) მონაცემები.

ეს გამომდინარეობს (დადგენილია) „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსიდან“.

თქვენი ყურადღება უნდა მიექცეოდეს ერთ გარემოებას: კანონმდებლობა სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ, კერძოდ „სახელმწიფო საიდუმლოებისათვის ინფორმაციის მიეკუთვნებისა და დაცვის წესი“ დოკუმენტების აღრიცხვის დადგენილ ფორმებზე საიდუმლოების ზარისხის მინიჭებას ითხოვს.

რადგან საქმე გვაქვს სპეციფიურ კანონმდებლობასთან, უნდა ვივარაუდოთ, რომ საიდუმლო ინფორმაციის საჯარო რეესტრის მონაცემების ღიაობის თაობაზე „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ მოთხოვნა სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ ინფორმაციას არ შეეხება.

გარკვეულმა საკანონმდებლო დაუზუსტებლობამ პრობლემა რომ არ შექმნას, აუცილებლობისას, საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელმა კონსულტაციები უნდა აწარმოოს დაწესებულების საიდუმლო-სარეჟიმო დანაყოფთან; ამ უკანასკნელმა კი სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვაზე პასუხისმგებელ შესაბამის სახელმწიფო ორგანოსთან.

ინფორმაციის საჯაროობის საკითხის გარკვევაში დაგეხმარებათ, აგრეთვე, „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ 42-ე მუხლი, რომელიც იძლევა იმ ინფორმაციის ჩამონათვალს, რომლის გასაიდუმლოება დაუშვებელია. ეს ჩამონათვალი საკმაოდ დიდია. შედგება 13 პუნქტისაგან. არ შეიძლება

ამ ინფორმაციათა მოქცევა ისეთი წარწერის (გრიფის) ქვეშ, რომელიც მათ ღიაობას ხელყოფს.

კომენტარი:

ინფორმაციის თავისუფლება და ხელმისაწვდომობა არის ხელისუფლების საქმიანობის გამჭვირვალობისა და გადაწყვეტილების მიღების პროცესში საზოგადოების მონაწილეობის – საზოგადოებრივი კონტროლის აუცილებელი პირობა.

საჯარო დაწესებულება ვალდებულია შექმნას ეს პირობა.

„ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“ დადგენილი წესების შეუსრულებლობა ამ საკითხში საქართველოს მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებების შეზღუდვას ნიშნავს.

საჯარო ინფორმაციის ოპერატიული გაცემისათვის აუცილებელია დაწესებულების საჯარო რეესტრის კვალიფიციურად, კანონმდებლობის შესაბამისად წარმოება – დოკუმენტი დაწესებულებაში იოლად მოსაძებნი უნდა იყოს:

განსაკუთრებით საყურადღებოა საიდუმლო დოკუმენტების განსაიდუმლოების პირობებისა და განსაიდუმლოებული დოკუმენტების ღიად გამოცხადების (საჯარო რეესტრში გადატანის) ვადების შესრულება.

ინფორმაციის საეკაროობის პარალელურად, აუცილებელია სხვადასხვა სახის საიდუმლო ინფორმაციის გამხელისაგან დაცვის უზრუნველყოფა.

16. გიგლინაჩი და მუღვიჟი არჩიჟი. საქმეთა ფორმირება და არჩიჟისათვის გაღასება

მას შემდეგ, რაც სამართლებრივი აქტი გამოიცემა (მიიღება) და გამოქვეყნდება ან/და გაიგზავნება დანიშნულების მიხედვით, აქტის დედანი, პროექტის დედანსა და ადმინისტრაციული წარმოების ყველა სხვა მასალასთან ერთად თავსდება საქალაქო და არქივში ჩაბარებამდე ინახება დაწესებულების სტრუქტურულ დანაყოფებში:

თუ სამართლებრივი აქტი მიღებულია (გამოცემულია) კოლეგიური ორგანოს მიერ, მისი დედანი ინახება კოლეგიური ორგანოს სხდომის ოქმთან ერთად;

ყველა სახის ოქმის დედანი ინახება დაწესებულებაში, თანდართულ მასალებთან ერთად;

დაწესებულებაში რჩება, აგრეთვე, ყველა გასული წერილის ასლი, წერილის პროექტის დედანი და მის მომზადებასთან დაკავშირებული სხვა მასალები.

დაწესებულებაში რჩება, აგრეთვე, რეზოლუციანი დოკუმენტების დედნები. სასურველია, დაწესებულებაში საქმისწარმოების ცენტრალიზაციის პირობებში ყველა ეს დოკუმენტი ინახებოდეს საქმისწარმოების სამსახურში.

დოკუმენტების გატანა დაწესებულებიდან დასაშვებია მხოლოდ კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დაწესებულების ხელმძღვანელის ნებართვით.

დედნების გაცემის შემთხვევაში, საქმეში რჩება მათი დამოწმებული ასლები, იმ დოკუმენტთან ერთად, რის საფუძველზეც მოხდა მათი ამოღება.

სხვა შემთხვევაში გაიცემა მხოლოდ მათი ასლები.

ოქმებისა და აქტების აღსრულებასთან დაკავშირებული წერილობითი ინფორმაციის მოთავსება ოქმებისა და აქტების დედნებთან ერთად საჭირო არ არის.

ისინი თავსდებიან ცალკე, მაგრამ საჯარო ინფორმაციის ბაზაში შესაბამისი მითითება უნდა დაფიქსირდეს;

რეზოლუციით გაცემულ დაგალებებზე მიღებული წერილობითი ინფორმაცია (პასუხები), უნდა მოთავსდეს ძირითად დოკუმენტთან ერთად;

გაგზავნილ წერილზე მიღებული პასუხებიც უნდა მოთავსდეს გაგზავნილი წერილის ასლსა და პროექტის დედანთან ერთად;

სხვა დოკუმენტები, რომლებიც გროვდება დაწესებულების სტრუქტურულ დანაყოფში უფლებამოსილების განხორციელების პროცესში, ინახება ამავე სტრუქტურულ დანაყოფში.

თუ ინფორმაცია ჩაწერილია დისკეტზე, დისკზე (ან სხვა ტექნიკური საშუალებით), საქმეში თავსდება მისი თანმხლები წერილი, რომელზეც კეთდება აღნიშვნა სად ინახება ინფორმაცია;

დისკების (სხვა საშუალებით) ჩაწერილი ინფორმაციის შენახვისა და დაცვის წესი დამტკიცებული უნდა იყოს დაწესებულების შიდაწესდებულებით ან საქმისწარმოების ინსტრუქციით; ზოგადი კანონმდებლობა ამ საკითხს არ აწესრიგებს.

დაწესებულების სტრუქტურულ დანაყოფებში განთავსებული დოკუმენტები მიმდინარე არქივია.

საჯარო მონაცემთა ბაზაში შეტანილ უნდა იქნეს ინფორმაცია დოკუმენტის ადგილმდებარეობის შესახებ. სტრუქტურული დანაყოფის, საქმის ნომრისა და საქმეში დოკუმენტის განთავსების რიგითი ნომრის მითითებით.

თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არაა დადგენილი, მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელი და მეტი) შესანახი დასრულებული საქმეები სამი წლის მანძილზე ინახება დაწესებულების სტრუქტურულ დანაყოფებში.

სხვა დოკუმენტების ოპერატიული შენახვის ვადა დადგენილი უნდა იყოს შიდასაუწყებო ნორმატიული აქტით.

ოპერატიული შენახვის ვადის გასვლის შემდეგ დასრულებული საქმეები დაწესებულების არქივს ბარდება.

დოკუმენტების არქივში ჩასაბარებლად მომზადება ნიშნავს: დოკუმენტების შეფასებული ექსპერტის მოწვობას; საქმეთა გაფორმებას; საქმეთა აღწერების შედგენას; გასადაგურებლად დოკუმენტების გამოყოფისა და განაღდურების აქტების შედგენას.

ეს პროცესები არქივთან თანამშრომლობით უნდა მოწესრიგდეს.

16.1. საქმეთა ფორმირების წესები

სტრუქტურულ დანაყოფებში საქმეთა შენახვის ვადის გასვლის შემდეგ საქმეები ბარდება დაწესებულების არქივს (არქივზე პასუხისმგებელ პირს).

სტრუქტურული დანაყოფებიდან არქივზე პასუხისმგებელი პირისათვის (დაწესებულების არქივისათვის) საქმეების გადაცემის საკითხი წესრიგდება საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის შესაბამისი აქტით.

არქივისათვის ჩასაბარებელი საქმეები სათანადო წესით უნდა მომზადდეს.

დოკუმენტების საქმეთა ნომრები – საქმეთა ნომენკლატურაში მათი ინდექსებია. ეს ნიშნავს, რომ საქმეებად დოკუმენტების ფორმირება საქმეთა ნომენკლატურას უნდა შეესაბამებოდეს.

საქმეთა ფორმირებისათვის საჭიროა ვიცოდეთ, რომ მუდმივად, ხანგრძლივად და დროებით შესანახი დოკუმენტები სხვადასხვა საქმეში თავსდება;

როგორც წესი, საქმეში თავსდება კალენდარული წლის დოკუმენტები. ამასთან, არსებობენ დოკუმენტები, რომელთა საქმეებად ფორმირება სხვა ეადებში ხდება. მაგალითად, პირადი საქმეების ფორმირება პირის მუშაობის მთელი პერიოდის მანძილზე ხორციელდება და არქივს მხოლოდ ამ პირის სამსახურიდან წასვლის შემდეგ გადაეცემა; შესაძლებელია აგრეთვე, რომ არჩევითი დაწესებულებების დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება ხორციელდებოდეს მათი მოწვევის პერიოდით;

არსებობენ გარდამავალი დოკუმენტებიც, რომელზეც მუშაობა მოცემული კალენდარული წლის მანძილზე არ დასრულებულა, ისინი მომდევნო წლის საქმეებში გადაიტანებიან და სხვ.

დოკუმენტები სახეობების მიხედვით რომ ჯგუფდება, ეს ჩვენ საქმეთა ნომენკლატურისა და საჯარო რეესტრების განხილვისას აღვნიშნეთ;

ერთი სახეობის (ერთი საქმის) დოკუმენტების დიდი რაოდენობისას, საქმე ტომებისაგან შედგება, რადგან ერთ საქაღალდეში 250 ფურცელზე მეტის მოთავსება არაა დაშვებული;

სამართლებრივი აქტების საქმეებად ფორმირებისას უნდა გავითვალისწინოთ, რომ უპირველესად მათი დაჯგუფება ხდება სახეობების მიხედვით, შემდეგ – სახეობების შიგნით, შინაარსის მიხედვით – ძირითადი საქმიანობის აქტები ცალკე საქმეებად ფორმირდება, ხოლო პირადი შემადგენლობისა (დანიშვნა, გათავისუფლება, შევსება, მივლინება და ა.შ.) – ცალკე საქმეებად;

სამართლებრივი აქტების დანართები აქტების განუყოფელი ნაწილია და ისინი ერთად თავსდებიან;

სამართლებრივი აქტებით დამტკიცებული დოკუმენტები აქტების დანართებია და ერთად თავსდებიან;

სამართლებრივი აქტები საქმეებში თავსდება გამოცემის ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით;

პირად საქმეებში დოკუმენტები განლაგდება აგრეთვე შემოსვლის ქრონოლოგიური რიგის მიხედვით;

ოქმების საქმეებად ფორმირებაც მათი სახეობების მიხედვით დაჯგუფებით ხდება. დანართებიც ოქმთან ერთად თავსდება;

დამოუკიდებლად დამტკიცებული დოკუმენტები (გეგმები, პროგრამები, ხარჯთაღრიცხვის დოკუმენტები, სხვა) დამოუკიდებელ საქმეებად ფორმირდებიან;

გასული წერილები, შემოსული კორესპონდენცია საქმეებად ფორმირდებიან აგრეთვე ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით. ამასთან, შემოსული პასუხები თავსდებიან ძირითადი (საპასუხო) დოკუმენტის შემდეგ;

ანბანური წესით განლაგდებიან საქმეებად საჯარო მოსამსახურეთა ხელფასების პირადი ანგარიშები;

საქმეებში ოფიციალური დოკუმენტების შავი და ღუბლირებული მასალების დედნებთან ერთად შენახვა დაშვებული არ არის, თუ მათ არ აქვთ განსაკუთრებულად ფასეული მნიშვნელობა (სეწ. 30, 1).

„საქმისწარმოების ერთიანი წესები“ ოფიციალური დოკუმენტების ვიზირებულ პროექტებსა და ადმინისტრაციული წარმოების ამსახველ აუცილებელ წერილობით ინფორმაციებზე არაფერს ამბობს. მაგრამ, რადგან ისინი ოფიციალური დოკუმენტების ფრიად „ფასეული მნიშვნელობის“ თანამდევი დოკუმენტებია, ჩვენ ვთვლით, რომ საქმეებში ისინი ძირითად დოკუმენტთან ერთად უნდა განთავსდნენ.

დოკუმენტების დაწესებულების არქივისათვის გადაცემის პროცესის მოწესრიგება იწყება დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზით. ექსპერტიზის ამოცანაა დოკუმენტების შესანახად შერჩევა და შენახვის ვადების განსაზღვრა.

ექსპერტიზას ახორციელებს დაწესებულების საექსპერტო კომისია, რომელიც იქმნება საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის სამართლებრივი აქტით. საექსპერტო კომისია მუდმივმოქმედა და დოკუმენტების შენახვის მდგომარეობას მთელი წლის მანძილზე ახორციელებს. ის აუცილებლად თანამშრომლობს ცენტრალურ არქივთან.

ექსპერტიზის შედეგია: შესანახი დოკუმენტების შერჩევა, შენახვის ვადების დაზუსტება. გასანადგურებელი დოკუმენტების გამოყოფა.

ექსპერტიზის შედეგად დგება ექსპერტიზის აქტები, შესანახი დოკუმენტების აღწერები და გასანადგურებელი დოკუმენტების აქტები.

ექსპერტიზის შემდეგ ხდება საქმეთა გაფორმება.

შენახვის ვადების მიხედვით ხორციელდება საქმეების სრული ან ნაწილობრივი გაფორმება.

მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი, აგრეთვე. პირადი შემადგენლობის საქმეები გაფორმდება სრულად.

სრულად გაფორმების დროს: დოკუმენტები საქმეებში ჩაიყვრება ან აიკინძება. საქმეების ფურცლები დაინომრება, დგება საქმის დამადასტურებელი წარწერა და ივსება საქმის გარეკანი. ზოგჯერ საჭირო ხდება საქმეში მოთავსებული დოკუმენტების შიდა აღწერის შედგენაც.

დროებით შესანახი დოკუმენტების საქმეები ნაწილობრივ ფორმდება. ნაწილობრივი გაფორმება ნიშნავს მათ სწრაფჩამკერებში შენახვას.

დაწესებულების არქივს ბარდება სრულად გაფორმებული საქმეები (მუდმივად ან ხანგრძლივად შესანახი დოკუმენტები);

ნაწილობრივ გაფორმებული საქმეები (დროებით შესანახი დოკუმენტები) შესაძლებელია ჩაბარდეს არქივს მხოლოდ განსაკუთრებულ შემთხვევაში. ჩვეულებრივ ასეთი საქმეები თავს იყრის და ინახება ცენტრალიზებულად. დაწესებულების საქმისწარმოების სამსახურში

დროებით შესანახი საქმეები ვადის გასვლის შემდეგ ნადგურდება: ამასთან, საქმეს, რომელსაც შენახვის ვადასთან ერთად მითითებული აქვს - „სშკ“, (საექსპერტო შემმოწმებელი კომისია), შეიძლება ჰქონდეს სამეცნიერო ან/და ისტორიული მნიშვნელობა, ამიტომ მისი შენახვა-განადგურების საკითხი სახელმწიფო არქივთან უნდა შეთანხმდეს.

მუდმივად შესანახი საქმეები დაწესებულებაში შენახვის დადგენილი ვადის გასვლის შემდეგ გადაეცემა სახელმწიფო არქივს;

დოკუმენტების ღირებულების ექსპერტიზას ახორციელებს სახელმწიფო არქივის შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფი; აქტზე ხელს აწერს ამ დანაყოფის თანამდებობის პირი.

გასანადგურებლად გამოყოფილ დოკუმენტებზე დგება აქტი:

ვამტკიცებ
დაწესებულების ხელ-ლის თანამდებობა,
ხელმოწერა სახელის ინიციალი, გვარი,
თარიღი

სახელმწიფო არქივთან შეთანხმების
დამადასტურებელი აღნიშვნა

დაწესებულების დასახელება

აქტი

თარიღი

ადგილი

დოკუმენტების გასანადგურებლად
გამოყოფის შესახებ

გასანადგურებლად შერჩეულია . (აქ ჩამოიწერება: საქმეთა სათაურები, საქმის საწყისი და საბოლოო თარიღები, საქმეთა რაოდენობა, შენახვის ვადა).
საქმეებისა და დოკუმენტების ჯამური რაოდენობა.

ექსპერტიზის ჩამტარების თანამდებობა ხელმოწერა სახელი გვარი

17. დოკუმენტაციის გასაგზავნად მომზადება

დაწესებულებიდან დოკუმენტი იგზავნება პაკეტით (კონვერტით).

პაკეტში მოთავსებად, საქმისწარმოების სამსახური ამოწმებს გასაგზავნი დოკუმენტის ხარისხსა და სისრულეს. დანართების არსებობას.

პაკეტზე მიეთითება: გამგზავნი დაწესებულების დასახელება, მისამართის რეკვიზიტები, ადრესატის დასახელება და მისამართი; პაკეტში მოთავსებული დოკუმენტების სარეგისტრაციო ნომრები; თუ იგზავნება ერთი და იმავე დოკუმენტის რამდენიმე ეგზემპლარი – მათი რაოდენობაც.

გაგზავნილი დოკუმენტების აღრიცხვისათვის დგება მათი რეესტრი.

დოკუმენტების გაგზავნის ვადაა იმავე ან შუამდგომლობის საქმისწარმოების სამსახურისათვის მათი ჩაბარების შემდეგ.

დოკუმენტების გადაადგილება დაწესებულების შიგნით ხდება საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი თანამშრომლების მიერ. ამასთან, უნდა არსებობდეს დოკუმენტების დარიგების რეესტრი. შესაძლებელია, ჟურნალის სახით. ჟურნალში აღინიშნება ადრესატი სტრუქტურული დანაყოფის დასახელება, დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი, თარიღი და დოკუმენტის მიმღები პირის ხელმოწერა.

დასაშვებია, დოკუმენტი დაინტერესებულმა პირმა დაწესებულებიდან თავად წაიღოს. ამ შემთხვევაში დოკუმენტის რეესტრში ან გაცემული დოკუმენტის იმ ეგზემპლარზე, რომელიც დაწესებულებაში რჩება, კეთდება ჩანაწერი: *წავიღე ხელზე, გვარი, სტატუსი (გარკვევით), თარიღი.*

18. რით უნდა დაიწყო საქმისწარმოების მონესრიგება საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებლად ახალდანიშნულმა პირმა

ჩვენ უკვე გვაქვს წარმოდგენა საქმისწარმოების ძირითად პროცესებზე. ახლა შევეცადოთ თავი მოვუყაროთ ამ საკითხებს და სქემატურად წარმოვიდგინოთ, მაინც როგორ უნდა აეაწყოთ საქმისწარმოება. როგორ დაიწყოთ მისი მოწესრიგება?

ეთქვათ, დაიწყოთ საჯარო სამსახური საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელ პირად საჯარო დაწესებულებაში. სადაც დოკუმენტებზე მუშაობის დიდი გამოცდილება არ არის და დოკუმენტბრუნვა მოუწესრიგებელი დაგვხვდათ; რითი უნდა დაიწყოთ მუშაობა?

პირველი. კარგად გადახედეთ დაწესებულების მარეგლამენტირებელ დოკუმენტებს და გაარკვიეთ, რა სახის დოკუმენტებთან გექნებათ საქმე. კანონმდებლობით რა მოვალეობები აეისრია და რა უფლებები აქვს დაწესებულებას.

ამის შედეგად, თქვენ შეიქმნით წარმოდგენას, რა სახის სამართლებრივი აქტების გამოცემის უფლება აქვს საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელ ორგანოს ან/და თანამდებობის პირს; გადახედეთ, რა მდგომარეობაშია, როგორაა საქმეებში მოთავსებული სამართლებრივი აქტების დედნები; სად და როგორ ინახება სამართლებრივი აქტების ვიზირებული პროექტების დედნები და მათ მომზადებასთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტები;

მეორე. გადახედეთ, რა სახის ოქმები არსებობს და როგორაა ისინი განთავსებული საქმეებად;

მესამე. მოიკითხეთ, როგორია დაწესებულებაში შემოსული კორესპონდენციის სტრუქტურა; რა სახის კორესპონდენცია შემოდის, როგორ ხდება მათი დაჯგუფება სახეობების მიხედვით; როგორ ნაწილდება შემოსული კორესპონდენცია და სად ინახება ისინი; არის თუ არა ყველა დოკუმენტი აღრიცხული ისე, რომ ნებისმიერის მოძებნა შესაძლებელი; როგორ ხდება დოკუმენტების მოძრაობა სტრუქტურულ დანაყოფებს შორის;

მეოთხე. ნახეთ, ძირითადად, რა სახის დოკუმენტები დგება დაწესებულების შიგნით, რა სახის შიდადოკუმენტებთან გაქვს საქმე;

მეხუთე. მოიკითხეთ, რა სახის ბლანკებს იყენებს დაწესებულება;

მეექვსე. გადახედეთ გასულ კორესპონდენციას, ინახავენ თუ არა გასული წერილების ასლებს და პროექტების დედნებს და სად არიან ისინი განთავსებული?

შედეგად თქვენ შეიქმნით წარმოდგენას, რისგან შედგება დაწესებულების საჯარო მონაცემთა ბაზა.

შემდეგ:

გადაამოწმეთ. არსებობს თუ არა დაწესებულებაში საქმეთა ნომენკლატურა და იციან თუ არა სტრუქტურულმა დანაყოფებმა რა საქმეების ფორმირებასა და დაცვაზე აქისრიათ პასუხისმგებლობა;

გაარკვიეთ, არის თუ არა ბრძანებით დანიშნული საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი;

მოიკითხეთ, არსებობს თუ არა დაწესებულებაში საქმისწარმოების ინსტრუქცია. კარგად გადაიკითხეთ იგი და რადგან უკვე იცით. საქმისწარმოების კანონმდებლობით როგორია სხედასხვა სახის დოკუმენტების შედგენის, გამოცემის, საჯარო რეესტრში შეტანის, დაგზავნისა და აღსრულების წესები. შეაფასეთ, სრულად მოიცავს თუ არა საქმისწარმოების ადგილობრივი ინსტრუქცია საქმისწარმოების მთელ პროცესს და იძლევა თუ არა ზუსტ წარმოდგენას საქმისწარმოებით განსახორციელებელი რთული პროცედურების ყველა შემადგენელ კომპონენტზე;

საჭიროების შემთხვევაში, სასწრაფოდ მოიყვანეთ წესრიგში და დამტკიცებინეთ ხელმძღვანელს საქმისწარმოების ინსტრუქცია, საქმეთა ნომენკლატურა და დოკუმენტების უნიფიცირებული სისტემების ნუსხა.

ოღონდ, გაითვალისწინეთ - ოფიციალური დოკუმენტების საჯარო რეესტრების წარმოების, საქმეთა არსებული ნომენკლატურის მიხედვით დოკუმენტების საქმეებად ფორმირების საკითხებში კალენდარული წლის ბოლომდე მნიშვნელოვან ცვლილებებს ვერ შეიტანთ. მხოლოდ მათი მოწესრიგებაა შესაძლებელი არსებულის ფარგლებში, წინააღმდეგ შემთხვევაში - რეგისტრაციისა და საქმეთა ფორმირების წესის შეცვლამ საქმეების აღრევა შეიძლება გამოიწვიოს!

მოეშაადეთ ასეთი ცვლილებებისთვის მომავალი კალენდარული წლისათვის!

ამასთან, არის საკითხები, რომელთა მოწესრიგებაც დაუყოვნებლივ უნდა დაიწყოთ:

დაანიშნინეთ დაწესებულების ხელმძღვანელს საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი და მოაყვანიეთ მას წესრიგში საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნასთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია;

გადაამოწმეთ, ხომ არ არის დარჩენილი რეაგირების გარეშე განცხადებები და დააწესეთ კონტროლი მარტივ ადმინისტრაციულ წარმოებაზე განცხადებებთან დაკავშირებით;

გადაამოწმეთ, შემოსულ ადმინისტრაციულ საჩივრებზე რეაგირების მდგომარეობა და მოითხოვეთ ადმინისტრაციულ საჩივართან დაკავშირებით ადმინისტრაციული წარმოების წესების, ვადების დაცვა;

მოაწესრიგეთ სამართლებრივი აქტების საქმეები; დააკომპლექტეთ სამართლებრივი აქტების დედნები და მათი პროექტების დედნები და განსაზღვრეთ მათ დაცვაზე პასუხისმგებელი კონკრეტული პირი;

განათავსეთ ოქმები საქმეებად (სახეობების მიხედვით) და განსაზღვრეთ ოქმების შედგენა-გაფორმებასა და დაცვაზე პასუხისმგებელი პირი (პირები); დააწესეთ კონტროლი დოკუმენტების ოპერატიულ დარიგებაზე დაწესებულების შიგნით;

აკრძალეთ დოკუმენტების გადაადგილება სტრუქტურულ დანაყოფებს შორის თქვენი გვერდის ავლით და სისტემატურად გადამოწმეთ. ადვილად იძებნება თუ არა ნებისმიერი დოკუმენტი ამა თუ იმ სტრუქტურულ დანაყოფში;

არ ჩაიბაროთ ოფიციალური დოკუმენტი საჯარო რეესტრში შესატანად (რეგისტრაციისათვის) ისე, თუ მასთან ერთად არ წარმოგიდგენენ მის შეთანხმებული პროექტის დედანს;

რეგისტრაციამდე გადამოწმეთ გაფორმებული არის თუ არა ოფიციალური დოკუმენტის ტექსტი ისე, როგორც ამას საქმისწარმოების კანონმდებლობა მოითხოვს;

გაკეთეთ ძველი საკონტროლო დავალებების (სამართლებრივი აქტების, რეზოლუციების, საოქმო დავალებების) ინვენტარიზაცია, გამოყავით კონტროლზე პასუხისმგებელი პირი და მოამზადეთ ანალიზი დავალებების შესრულებისა და ჩამოწერის მდგომარეობის შესახებ, დაწესებულების ხელმძღვანელისთვის მოსახსენებლად.

ყოველთვის, დოკუმენტების რეგისტრაციისას, ყურადღება მიაქციეთ, დოკუმენტზე ხელის მომწერი ხომ არ გადის თავისი უფლებამოსილების საზღვრებიდან; ხშირად დასვით შეკითხვა, აქვს თუ არა დოკუმენტზე ხელმომწერს დოკუმენტში აღნიშნულ ინფორმაციაზე ხელმოწერის ან დავალების გაცემის უფლება?

შეუთანხმდით საუწყებო არქივს და დროულად დაიწყეთ ოპერატიული შენახვის ვადებასული დოკუმენტების არქივისათვის გადასაცემად მომზადება.

თუ უფლებამოსილების განხორციელების დასაწყისში საქმე ისე ცუდადაა, რომ საქმისწარმოებისათვის ელექტრონული ტექნოლოგიები უცხოა, სასწრაფოდ მოითხოვეთ კომპიუტერი და პროგრამისტი და მომავალი წლისათვის მოამზადეთ დოკუმენტების რეგისტრაციის ელექტრონული (ციფრული) პროგრამა.

თუ დოკუმენტების პირველადი რეგისტრაცია კომპიუტერული პროგრამით ხორციელდებოდა და დაწესებულების ყველა სტრუქტურულ დანაყოფში თითო კომპიუტერი მაინც ღვას, „აიძულეთ“ დაწესებულების ხელმძღვანელი მოაწყოს შიდაკომპიუტერული ქსელი (ეს დიდ ხარჯებთან არაა დაკავშირებული);

ამის შედეგად დაწესებულების ყველა თანამშრომელი მიიღებს ინფორმაციის ურთიერთგაცვლის საუკეთესო საშუალებას, თქვენ – საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი – დოკუმენტებზე მუშაობის კონტროლის საშუალებას, დაწესებულების ხელმძღვანელი კი – სრულყოფილ საჯარო საინფორმაციო ბაზას.

19. საიდუმლოების რაობა ქართულ კანონმდებლობაში

ჯერ გავარკვეოთ, რას გულისხმობს საქართველოს კანონმდებლობა ტერმინში – „საიდუმლო“.

საქართველოს კანონმდებლობამ იცის:

- სახელმწიფო საიდუმლოება
- პირადი საიდუმლოება
- კომერციული საიდუმლოება
- პროფესიული საიდუმლოება

მაგრამ ჩვენ წერილობით ინფორმაციებსა და პაექტებზე (კონვენტებზე) სწორად ვხედებით წარწერებს – „კონფიდენციალური“ („კონფიდენციური“) და „სამსახურებრივი სარგებლობისათვის“. რას უნდა ნიშნავდნენ ისინი?

მივყევით თანმიმდევრობით.

„ზოგადმა ადმინისტრაციულმა კოდექსმა“ მოგვცა პირადი, პროფესიული და კომერციული საიდუმლოების განმარტებები და დააწესა მათთვის გარკვეული ნორმები.

პირადი საიდუმლოება.

კოდექსი განმარტავს: *“პერსონალური მონაცემების პირად საიდუმლოებად მიჩნევის საკითხს, გარდა კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებისა, წვევტს პირი, რომლის შესახებაც არსებობს ეს ინფორმაცია”* (მუხლი 27’)

“საჯარო დაწესებულება ვალდებულია არ გაახმაუროს პირად საიდუმლოებას მიეუთენებული ინფორმაცია თვით ამ პირის თანხმობის ან კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში – სასამართლოს დასაბუთებული გადაწყვეტილების გარეშე თანამდებობის პირთა (აგრეთვე თანამდებობაზე წარდგენილ კანდიდატთა) პერსონალური მონაცემების გარდა”.

თანამდებობის პირებში კოდექსი გულისხმობს – *“საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ” საქართველოს კანონის მე-2 მუხლით გათვალისწინებულ თანამდებობის პირებს*” (მუხლი 27)

“პირადი საიდუმლოება დახურულია პირის სიცოცხლის მანძილზე, თუ კანონით სხვა რამ არაა დადგენილი” (მუხლი 31).

ამავე დროს კოდექსი იძლევა უფლებას გახსნილ იქნეს (გაიცეს) პერსონალური მონაცემები, თუ ეს საჭიროა სამეცნიერო კვლევების ჩასატარებლად. ოღონდაც პირის იდენტიფიკაციის გამოძრიცხავი ფორმით (მუხლი 45).

კომერციული საიდუმლოება

“ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის” მიხედვით კომერციული საიდუმლოება არის *“ინფორმაცია კომერციული ფასეულობის მქონე გეგმის, ფორმულის, პროცესის, საშუალების თაობაზე ან ნებისმიერი სხვა ინფორმაცია, რომელიც გამოიყენება საქონლის საწარმოებლად, მოსამზადებლად, გადასამუშავებლად ან მომსახურების გასაწევად, ან/და რომელიც წარმოადგენს სიახლეს ან ტექნიკური შემოქმედების მნიშვნელოვან შედეგს, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია, რომლის გამჟღავნებამ შესაძლოა ზიანი მიაყენოს პირის კონკურენტუნარიანობას”* (მუხლი 27’).

ამასთან, კოდექსი ინფორმაციის წარმომდგენს ავალდებულებს მიუთითოს, რომ წარმოდგენილი ინფორმაცია მისი კომერციული საიდუმლოა, ხოლო ადმინისტრაციულ ორგანოს, სადაც ეს ინფორმაცია იქნა წარდგენილი, ავალდებულებს მიიჩნიოს ის საიდუმლოდ იმ შემთხვევაში, თუ მისი ღიაობის ვალდებულება კანონით არაა დადგენილი.

ამ გადაწყვეტილების მისაღებად ადმინისტრაციულ ორგანოს 10 დღე აქვს.

თუ საჯარო დაწესებულება არ დაეთანხმება მოთხოვნას და არ დაასაიდუმლოებს (დასაბუთებულად) წარმოდგენილ ინფორმაციას, ის ვალდებულია გამოსცეს ადმინისტრაციული აქტი მისი ღიაობის შესახებ.

თუ ეს აქტი არ გასაჩივრდა გამოცემიდან 15 დღეში, შეეა ძალაში და ინფორმაცია გახდება ღია.

კომერციული ინფორმაცია საიდუმლოა უვადოდ, მაგრამ თუ მან დაკარგა ის ღირებულება, რის გამოც საიდუმლოდ იქნა მიჩნეული, უნდა გამოცხადდეს ღიად (მუხლი 31).

ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის პარალელურად, ინფორმაციის კომერციულ საიდუმლოებად მიჩნევის საკითხს ცალსახად ადგენს და ინფორმაციას პირდაპირ ასაიდუმლოებს სხვადასხვა ნორმატიული აქტიც. მაგალითად, „საგადასახადო კოდექსი“ ან კანონი „კომერციული ბანკების საქმიანობის შესახებ“.

მიუხედავად იმისა, რომ ასეთ შემთხვევაში კანონმდებლობა ინფორმაციის წარმომდგენს პირდაპირ არ ავალდებულებს მოითხოვოს წარმოდგენილი ინფორმაციის დახურვა (კანონმდებლობის ცოდნა საჯარო მოსამსახურეებს ევალებათ), სასურველია, წარმომდგენმა ის მაინც მოითხოვოს და საფუძველიც მიუთითოს.

მიმღებ საჯარო დაწესებულებას ამ შემთხვევაში ისლა დარჩება, ოპერატიულად გადაამოწმოს დასაიდუმლოების საფუძველი.

ინფორმაციის მიმღებმა დაწესებულებამ ყველა შემთხვევაში უნდა გაითვალისწინოს, რომ კანონით ცალსახად კომერციულ საიდუმლოებად

მიჩნეული ინფორმაციისათვის. 10-დღიანი ვადის გამოყენებას არ აქვს კანონიერი საფუძველი.

პროფესიულ საიდუმლოებას

“შიგუთვნება ინფორმაცია, რომელიც წარმოადგენს სხვის პირად ან კომერციულ საიდუმლოებას და პირისათვის ცნობილი გახდა პროფესიული მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით. პროფესიული საიდუმლოება არ შეიძლება იყოს ისეთი ინფორმაცია, რომელიც არ წარმოადგენს სხვა პირის პირად ან კომერციულ საიდუმლოებას.” (მუხლი 27’’’).

თუ კანონით სხვა რამ არაა დადგენილი, პროფესიული ინფორმაცია უკუადოდ გასაიდუმლოვდება.

„ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“ საიდუმლოა ასევე თანამდებობის პირის მიერ გადაწყვეტილებათა მომზადების პროცესში მონაწილე სხვა საჯარო მოსამსახურეთა (გარდა სახელმწიფო-პოლიტიკური თანამდებობის პირებისა) ვინაობა (მუხლი 39). მას აღმასრულებელი პრივილეგია ეწოდება.

საიდუმლო შეიძლება იყოს, აგრეთვე, სისხლისსამართლებრივ დევნასთან და სისხლის სამართლის საქმის წარმოებასთან, ოპერატიულ-სამძებრო საქმიანობასთან დაკავშირებული ინფორმაცია გარკვეულ პერიოდში და გარკვეული ვადით, რაც შესაბამისი კანონმდებლობითაა გათვალისწინებული და დარეგულირებული.

! არც ერთ ზემოთ განხილულ საიდუმლო ინფორმაციას არაფერი აქვს საერთო სახელმწიფო საიდუმლოებასთან და მათ სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ კანონმდებლობა არ ეხებათ.

აქ განხილული საიდუმლო ინფორმაციები უნდა ვიგულისხმოთ სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ კანონის მე-13 მუხლში მოხსენიებულ “სხვა სახის საიდუმლო ინფორმაციებში”, რომელთათვისაც კანონი სახელმწიფო საიდუმლოების გრიფის მინიჭებას კრძალავს.

მათგან განსხვავებით, ბევრს ვერაფერს ვიტყვით ტერმინზე - “კონფიდენციალური”, რომელიც სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ კანონშია გამოყენებული. კანონი ამ ტერმინს არ ხსნის; მას არ ხსნის და ამ ტერმინით ინფორმაციის გამხელისაგან დაცვის შესახებ განმარტებას არ იძლევა არც ერთი სხვა ნორმატიული დოკუმენტი, რაც გარკვეულ სირთულეებს ქმნის საქმისწარმოებაში. ასეთი წარწერებით ინფორმაცია კი პრაქტიკაში ხშირად გვხვდება და საქმისწარმოების ნორმების დარღვევებს იწვევს.

ამ საკითხზე მხოლოდ რჩევის მოცემა შეგვიძლია. ეიდრე მას შემოგთავაზებდეთ, გთხოვთ, დაიმახსოვროთ:

! “კონფიდენციალური” არ არის სახელმწიფო საიდუმლოების ამსახველი გრიფი და მისი გამოყენება სახელმწიფო საიდუმლოებასთან დაკავშირებით არ შეიძლება.

ახლა, რაც შეეხება რჩევას ე.წ. “კონფიდენციალური” ინფორმაციის შესახებ:

შევთანხმდით, რომ წარწერა “კონფიდენციალური” დაუშვებელია აღმოჩნდეს სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ დოკუმენტზე ან მასალაზე.

გავითვალისწინოთ, რომ ასეთი წარწერებით დოკუმენტები არსებობს და მოძრაობს, მათ შორის - საქართველოს სახელმწიფო სტრუქტურებშიც. წარწერით – „კონფიდენციალური” – შეიძლება იყოს:

ა) საქართველოს სახელმწიფო, ასევე საქართველოს ტერიტორიაზე მოქმედი უცხოური იურიდიული პირების მიერ შექმნილი ინფორმაცია ან მასალა;

ბ) საზღვარგარეთიდან შემოსული ინფორმაცია ან მასალა.

რაც შეეხება პირველს, ე.ი. საქართველოს სახელმწიფო სტრუქტურებსა და საქართველოში მოქმედ ფიზიკურ და იურიდიულ პირებს - ისინი უნდა დაემორჩილონ არსებულ კანონმდებლობას და წარდგენილი ინფორმაციისათვის ის გრიფი გამოიყენონ და იმ ინფორმაციის გამხელისაგან დაცვა მოითხოვონ, რასაც საქართველოს კანონმდებლობა ითვალისწინებს.

თუ ამ წარწერის გამოყენება ხდება მმართველობითი საქმიანობის ამსახველ დოკუმენტებზე, რომლებზეც „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის” მოქმედება არ ვრცელდება - ეს რაიმე სახის ნორმატიული დოკუმენტით უნდა იყოს დადგენილი.

სხვა შემთხვევაში:

1. ჩვენ საქმე შეიძლება გვექონდეს სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ კანონმდებლობის დარღვევასთან, რაც სერიოზულ პასუხისმგებლობას ითვალისწინებს;

2. საქმე შეიძლება გვექონდეს სხვისი პირადი და კომერციული საიდუმლოების გამჟღავნებასთან, რაც ავტორთა უფლებებს შელახავს;

3. საქმე შეიძლება გვექონდეს იმ სახის ინფორმაციის გამჟღავნებასთან, რაზეც კოდექსის შესაბამისი თავის მოქმედება არ ვრცელდება.

რაც შეეხება ასეთი ინფორმაციის მიმღებ სახელმწიფო დაწესებულებას, მისი უფლება და თავისუფლება, მიიჩნიოს ასეთი წარწერით შემოსული ინფორმაცია საიდუმლო ინფორმაციად თუ არა, საქართველოს კანონმდებლობით, როგორც ზემოთ განვიხილეთ, დადგენილია და დაწესებულებამ ის უნდა შეასრულოს.

საქართველოს იმ საჯარო დაწესებულებებმა, რომლებზეც ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მოქმედება ვრცელდება, გადაწყვეტილება საჯარო ინფორმაციის გასაიდუმლოების შესახებ უნდა მიიღონ ამ კოდექსის

30-ე მუხლით გათვალისწინებული წესით და აუცილებლად უნდა გაითვალისწინონ ამავე კოდექსის 42-ე მუხლიც, რომელიც იძლევა იმ ინფორმაციის ჩამონათვალს, რომლის გასაიდუმლოებაც დაუშვებელია.

სახელმწიფო დაწესებულებებმა, რომელთა საქმიანობაზეც კოდექსის მოქმედება არ ვრცელდება ან რომელთა საქმიანობის გარკვეულ სახეობებზე არ ვრცელდება, უნდა ისარგებლონ შესაბამისი კანონმდებლობით, რაც მათთვის ან მათი გარკვეული სახის საქმიანობისთვისაა დადგენილი.

გაცილებით რთულადაა საქმე, როცა ასეთი წარწერით ინფორმაცია საზღვარგარეთიდან შემოდის და იქ მოცემული ინფორმაციის საიდუმლოდ მიჩნევის საკითხი ჩვენი კანონმდებლობით შეუძლებელია გაირკვეს. მით უმეტეს, თუ თავად ინფორმაციიდან არ ჩანს, ასეთი წარწერის აუცილებლობა და მისი მისადაგება საქართველოს კანონმდებლობასთან შეუძლებელია.

ასეთ შემთხვევაში პასუხისმგებლობა ინფორმაციის საიდუმლოების სახეობის დადგენასა და ვადის დაცვაზე მთლიანად მიძღვება სახელმწიფო დაწესებულებას ეკისრება. აქ ერთადერთი, რაც შეიძლება ეურიჩიოთ სახელმწიფო მოხელეს, ესაა – მაქსიმალურად გაითვალისწინოს და დაიცვას თავისი სახელმწიფოს ინტერესები და საქართველოს მოქალაქეთა უფლებები და ასეთი ინფორმაციის დასაიდუმლოების საკითხის გადაწყვეტამდე შესაძლო კონსულტაციები აწარმოოს.

ამდენად, წარწერით – “კონფიდენციალური” - დოკუმენტის ან მასალის მიღებისას დაწესებულებამ მოქმედი კანონმდებლობით უნდა იხელმძღვანელოს;

რახან ეს ტერმინი პრაქტიკაში გამოყენებულია, მოქმედმა კანონმდებლობამ უნდა მოგვცეს მისი განმარტება ან აკრძალოს ის.

იგივე ითქმის წარწერაზე – “სამსახურებრივი სარგებლობისათვის”. რას ნიშნავს ეს წარწერა საქართველოს კანონმდებლობამ არ იცის.

ერთადერთი გამართლება “კონფიდენციალურისა” და “სამსახურებრივი სარგებლობისათვის”, იმ საქმიანობის ამსახველ წერილობით ინფორმაციებზე მათი გამოყენებაა, რომლებზეც “ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის” მოქმედება არ ვრცელდება; ისიც იმ შემთხვევაში, როცა ასეთი წარწერით ამ სახის ინფორმაციის დახურვის საკითხი დარეგულირებულია შიდაუწყებრივი ნორმატიული აქტებით. მაგრამ ასეთ შემთხვევაში მსგავსი ინფორმაცია უწყებიდან გარეთ არ უნდა გამოდიოდეს – არავინაა ვალდებული იცოდეს სხვა უწყების შიდაუწყებრივი წესები და ნორმები.

! ერთი, რაც საესებით ცხადია არის ის, რომ “სამსახურებრივი სარგებლობისათვის” - არ არის სახელმწიფო საიდუმლოების ამსახველი გრიფი და მისი გამოყენება სახელმწიფო საიდუმლოებასთან დაკავშირებით არ შეიძლება.

კომენტარი:

შესამჩნევია გარკვეული საკანონმდებლო ხარვეზები. ეს კიდევ ერთხელ გეარწმუნებს მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირებისადმი ერთიანი სახელმწიფოებრივი, სისტემური მიდგომის ჩამოყალიბების აუცილებლობაში. ვიდრე ეს ხარვეზები გამოსწორდება, აწარმოეთ ყველა შესაძლო კონსულტაციები, რათა თავიდან აიცილოთ საჯარო ინფორმაციის გაუმართლებელი დახურვა ან პირიქით.

20. საილუმლო საქმისწარმოება

ახლა განვიხილოთ საქმისწარმოების წესები, რომლებიც მხოლოდ სახელმწიფო საიდუმლოებას მიეკუთვნებული ინფორმაციის მოვლასა და დაცვას გულისხმობს.

ინფორმაციის სახელმწიფო საიდუმლოებად მიჩნევათან. მის დასაიდუმლოებასა და დაცვასთან დაკავშირებულ სამართლებრივ ურთიერთობებს არეგულირებს საქართველოს კანონი „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“. კანონქვემდებარე ნორმატიული ღოკუმენტები - „სახელმწიფო საიდუმლოებისათვის ინფორმაციის მიეკუთვნებისა და დაცვის წესი“ და „სახელმწიფო საიდუმლოებას მიეკუთვნებულ ცნობათა წესსა“.

20.1. სახელმწიფო საილუმლოობის ხარისხი. დასაილუმლოება

სახელმწიფო საიდუმლოებად მიჩნეული ინფორმაცია საიდუმლოობის ხარისხის მიხედვით იყოფა:

- განსაკუთრებული მნიშვნელობის
- სრულიად საიდუმლო
- საიდუმლო

ინფორმაციებად.

კანონი სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ ადგენს:

„მონაცემებს, რომლებისთვისაც წესდება „განსაკუთრებული მნიშვნელობის“ საიდუმლოობის ხარისხი, მიეკუთვნება მონაცემები, რომელთა გავრცელება ან დაკარგვა არსებითად იმოქმედებდა საქართველოს ინტერესებზე თავდაცვის, სახელმწიფო უშიშროების, ეკონომიკისა და პოლიტიკის სფეროში, გამოიწვევდა განსაკუთრებით მძიმე შედეგებს.“ (მ.13 პ.3).

„მონაცემებს, რომლებისთვისაც წესდება საიდუმლოობის ხარისხი „სრულიად საიდუმლო“, მიეკუთვნება ინფორმაცია, რომლის გავრცელებამ ან დაკარგვამ შეიძლება გამოიწვიოს მძიმე შედეგები საქართველოს თავდაცვის, სახელმწიფო უშიშროების, ეკონომიკური და პოლიტიკური ინტერესებისათვის, აგრეთვე ამ კანონის მე-7 მუხლის მე-4 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ პირთა ინტერესებისათვის“ (მ.13 პ.4).

კანონის მე-7 მუხლის მე-4 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტი კი გულისხმობს ინფორმაციას იმ პირებზე, რომლებიც სადაზვერვო, კონტრსადაზვერვო და ოპერატიულ-სამძებრო საქმიანობის სფეროში კონფიდენციალურ საფუძველზე თანამშრომლობენ ან ადრე თანამშრომლობდნენ ასეთი საქმიანობის განმახორციელებელ საქართველოს შესაბამის ორგანოებთან.

„მონაცემებს, რომლებისთვისაც წესდება საიდუმლოობის ხარისხი „საიდუმლო“, მიეკუთვნება ინფორმაცია, რომლის გავრცელებამ შეიძლება უარყოფითი გავლენა იქონიოს თავდაცვაზე, სახელმწიფო უშიშროებაზე, ეკონომიკურ და პოლიტიკურ ინტერესებზე“ (მ.13 პ 5).

სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ დოკუმენტებზე აუცილებელია დატანილ იქნეს საიდუმლოობის ხარისხის შესაბამისი გრიფი: „განსაკუთრებული მნიშვნელობის“, „სრულიად საიდუმლო“ და „საიდუმლო“.

გრიფი წარწერის სახით კეთდება საიდუმლო ინფორმაციის შემცველ წერილობით დოკუმენტზე. ტექსტის დაწყებამდე, მარჯვენა ზედა კუთხეში (ბრჭყალების გარეშე); გრიფი აღინიშნება, აგრეთვე, სხვა ინფორმაციის მატარებელზე (მასალა, ნაქეთობა).

„განსაკუთრებული მნიშვნელობის“ გრიფის დასმისას, წარწერის ქვეშ უნდა აღინიშნოს სახელმწიფო საიდუმლოებას მიეკუთვნებულ ცნობათა ნუსხის პუნქტი, რომლის საფუძველზეც განისაზღვრა ასეთი გრიფის დასმა.

თუ თავად ინფორმაციის მატარებელზე გრიფის დატანა შეუძლებელია, მაშინ ის მითითებული უნდა იყოს მის თანმხლებ წერილობით დოკუმენტზე. ყველას არ აქვს უფლება, კონკრეტული ინფორმაცია მიაკუთვნოს სახელმწიფო საიდუმლოებას.

ამისათვის არსებობს კანონქვემდებარე აქტით დამტკიცებული „იმ თანამდებობის პირთა ნუსხა, რომელთაც აქვთ სახელმწიფო საიდუმლოებისათვის კონკრეტული ინფორმაციის მიეკუთვნების უფლება“.

ნუსხაში, როგორც თავად დარწმუნდებით, დაწესებულებების ხელმძღვანელი პირები არიან.

ამასთან, იმ პირთა სიას, რომელთაც უფლება აქვთ ინფორმაციის შემცველზე აღნიშნონ საიდუმლოების გრიფი, ამტკიცებს მოცემული დაწესებულების ხელმძღვანელი (სსშ, მ.13, პ 8).

იმ ინფორმაციის ზუსტად განსაზღვრისათვის, რომელიც სახელმწიფო საიდუმლოებას შესაძლოა მიეკუთვნოს, არსებობს „სახელმწიფო საიდუმლოებას მიეკუთვნებულ ცნობათა ნუსხა“.

როდესაც ხელთ გვაქვს ინფორმაცია, მისთვის გრიფის მინიჭებისათვის საჭიროა ამ ინფორმაციის იდენტიფიკაცია სახელმწიფო საიდუმლოებას მიეკუთვნებულ ცნობათა ნუსხაში შეტანილ ცნობებთან.

იმ შემთხვევაში, თუ იდენტიფიკაცია შეუძლებელია, დაწესებულების ხელმძღვანელი კი, ინფორმაციის მნიშვნელობიდან გამომდინარე, ჩათვლის, რომ ის არ შეიძლება იყოს გახსნილი, ინფორმაცია წინასწარ უნდა დაასაიდუმლოს და ერთი კვირის ვადაში ეროვნული უშიშროების საბჭოს უნდა მიმართოს წინადადებით მოცემული ინფორმაციის დასაიდუმლოების შესახებ.

თუ „სახელმწიფო საიდუმლოებას მიეკუთვნებულ ცნობათა ნუსხაში“ პრეზიდენტი შესაბამის ცვლილებას არ შეიტანს, წინასწარ დასაიდუმლოების გრიფი უნდა მოიხსნას.

სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ ინფორმაციას დასაიდუმლოების თავისი ვადა აქვს. ის დამოკიდებულია საიდუმლოების ხარისხზე.

- „განსაკუთრებული მნიშვნელობის“ ინფორმაციისათვის ეს ვადა არა უმეტეს 20 წელია;
- „სრულიად საიდუმლო“ ინფორმაციისათვის – არა უმეტეს 10 წელი;
- „საიდუმლო“ ინფორმაციისათვის – არა უმეტეს 5 წელი.

დასაიდუმლოების ვადის გაგრძელების უფლება აქვს მხოლოდ საქართველოს პრეზიდენტს. ისიც განსაკუთრებულ შემთხვევებში.

20.2. განსაიდუმლოების აპრობაჟი

განსაიდუმლოება – გრიფის მოხსნაა.

საიდუმლო ინფორმაციის განსაიდუმლოების საფუძველია:

1. საქართველოს მიერ შესაბამისი საერთაშორისო ვალდებულების აღება;
2. ობიექტური გარემოების შეცვლა;
3. დადგენილი ვადის გასვლა;
4. საქართველოს პარლამენტის ნდობის ჯგუფის წარდგინება.

საქართველოს მიერ შესაბამისი საერთაშორისო ვალდებულების აღების შემთხვევაში სახელმწიფო საიდუმლოების განსაიდუმლოებას განახორციელებს უშიშროების საბჭო (ეს უფლება კანონით ჰქონდა სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის სახელმწიფო ინსპექციას).

საქართველოს პარლამენტის ნდობის ჯგუფს უფლება აქვს პრეზიდენტს მიმართოს ნებისმიერი ხარისხის გრიფის მოხსნის წინადადებით.

ჩვენთვის ამჯერად უფრო საინტერესოა დანარჩენი ორი შემთხვევა: ვადის გასვლა და გარემოების შეცვლა.

ნებისმიერი სახელმწიფო ორგანო ვალდებულია ყოველწლიურად გადასინჯოს თავისი მიერ დასაიდუმლოებული ცნობები, რათა არ გაუშვას დასაიდუმლოების ვადა, აგრეთვე კონკრეტულ სიტუაციასთან დასაიდუმლოების აუცილებლობის შეფასება.

გრიფის მოხსნის გარდა, წინადადება შეიძლება გრიფის შეცვლას ეხებოდეს.

ორივე შემთხვევაში: ვადის გასვლის, აგრეთვე, გარემოების შეცვლის გამო ინფორმაციის განსაიდუმლოების შესახებ წინადადებებით მოცემულმა დაწესებულებამ უნდა მიმართოს უშიშროების საბჭოს.

კომენტარი:

დაწესებულებას მხოლოდ თავის მიერ მინიჭებული გრიფის მოხსნის ან შეცვლის წინადადებების წარდგენა შეუძლია;

გრიფის მოხსნის ან შეცვლის საკითხის დასმა შეუძლია არქივსაც თუ ეს უფლებამოსილება მას აქვს გადაცემული;

დაწესებულებამ ყოველწლიურად უნდა გადასინჯოს საიდუმლო ინფორმაცია გრიფის მოხსნის ან შეცვლის შესახებ წინადადებების მოსამზადებლად;

1990 წლის 28 ოქტომბრამდე შექმნილი საიდუმლო დოკუმენტები ღიაა.

20.3. რა სახის ინფორმაცია არ შეიძლება მიეკუთვნოს სახელმწიფო საიდუმლოებას

იმისათვის, რომ გაგვიადვილდეს „სახელმწიფო საიდუმლოებას მიეკუთვნებულ ცნობათა ნუსხასთან“ ინფორმაციის იდენტიფიკაცია და სწორად შევარჩიოთ საიდუმლოების გრიფი, საჭიროა ვიცოდეთ, რომ „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ კანონის მე-8 მუხლი კრძალავს, სახელმწიფო საიდუმლოებას მიეკუთვნოს ნებისმიერი ცნობა, რომლითაც შეიძლება შეილახოს ან შეიზღუდოს ადამიანის ძირითადი უფლებები და თავისუფლებები, ზიანი მიადგეს მოსახლეობის ჯანმრთელობასა და უსაფრთხოებას;

არ შეიძლება სახელმწიფო საიდუმლოებას მიეკუთვნოს:

- ნორმატიული აქტები, გარდა თავდაცვისა და შინაგან საქმეთა სამინისტროების, დაზვერვისა და სახელმწიფო დაცვის სპეციალური სამსახურის აქტებისა, რომლებიც მათ შიდასაქმიანობას აწესრიგებენ სახელმწიფოს თავდაცვისა და უშიშროების თვალსაზრისით;
- საერთაშორისო ხელშეკრულებები და შეთანხმებები;
- რუკები, გარდა სამხედრო დანიშნულების სპეციალური რუკებისა;
- ინფორმაცია:
 1. სტიქიური უბედურებების, კატასტროფებისა და სხვა მომხდარი ან მოსალოდნელი განსაკუთრებული მოვლენების შესახებ;
 2. გარემოს მდგომარეობის, მოსახლეობის ჯანმრთელობის, ცხოვრების დონის, სამედიცინო მომსახურების, სოციალური უზრუნველყოფის შესახებ;
 3. სოციალ-დემოგრაფიული მაჩვენებლების, მოსახლეობის განათლებისა და კულტურის შესახებ;
 4. კორუფციის, თანამდებობის პირთა უკანონო ქმედებებისა და კრიმინოგენული სიტუაციის შესახებ;

5. მოქალაქეების, თანამდებობის პირებისა და დაწესებულება-ორგანიზაციებისათვის მინიჭებული პრივილეგიების, კომპენსაციებისა და შეღავათების შესახებ;
6. სახელმწიფო სავალუტო ფონდისა და ოქროს საერთო მარაგის შესახებ;
7. სახელმწიფო ხელისუფლების უმაღლეს თანამდებობის პირთა ჯანმრთელობის შესახებ.

20.4. საიდუმლო საქმისწარმოების ორგანიზაცია სახელმწიფო დანახაულებად

აუცილებელია:

1. კარგად გაეცნოთ „სახელმწიფო საიდუმლოებისათვის ინფორმაციის მიკუთვნებისა და დაცვის წესს“. მოძებნოთ მასში თქვენ დაწესებულებაში არსებული საიდუმლო ინფორმაციის შესაბამისი ყველა წესი და ნორმა;

2. საიდუმლო საქმისწარმოების საკითხებში სისტემატური კონსულტაციები აწარმოოთ შინაგან საქმეთა სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურასთან. კონტროლი სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვაზე აღმასრულებელი ხელისუფლების დღევანდელი სტრუქტურით ამ აღმასრულებელი რგოლის ვალდებულია.

შეუძლებელია აქ განვიხილოთ საიდუმლო ინფორმაციაზე მუშაობის და საიდუმლოების რეჟიმის დაცვის ყველა საკითხი.

მით უმეტეს, რომ „სახელმწიფო საიდუმლოებისათვის ინფორმაციის მიკუთვნებისა და დაცვის წესი“ წინამორბედის ერთგული მემკვიდრეა და აუცილებლად გასაახლებელი.

შევეცდებით, რამდენადმე გაგიოოლოთ ურთიერთობა ამ დოკუმენტთან და აქტუალური და აუცილებელი საკითხები განვიხილოთ.

პირველი, რაც უნდა გააკეთოს სახელმწიფო დაწესებულებამ, რომელსაც შეხება აქვს სახელმწიფო საიდუმლოებასთან, ესაა მიიღოს საიდუმლო ინფორმაციაზე მუშაობის ნებართვა.

ნებართვის მისაღებად დაწესებულების ხელმძღვანელმა უნდა მიმართოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს.

შეგახსენებთ, მთავრობის სტრუქტურული ცვლილებები საიდუმლო კანონმდებლობაში ჯერ ასახული არაა. ჩვენ ქვემოთ იმ სტრუქტურებზე გავაყუთებთ მითითებას, რომლებიც ამჟამად არსებობენ და ასრულებენ ამა თუ იმ ფუნქციას.

თუ საიდუმლო ინფორმაცია მრავალფეროვანია და რაოდენობა დიდი, დაწესებულებაში იქმნება საიდუმლო-სარეჟიმო სტრუქტურული დანაყოფი, სადაც შედის საიდუმლო საქმისწარმოება;

თუ ინფორმაცია დიდი რაოდენობის არაა, რეჟიმის დაცვაზე პასუხისმგებლობა და საიდუმლო საქმისწარმოების ორგანიზება

დაწესებულების ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით ევალება ამისათვის საგანგებოდ გამოყოფილ (ბრძანებით დანიშნულ) პირს (პირებს);

დაწესებულების შიდააქტიით უნდა დამტკიცდეს საიდუმლო საქმისწარმოების წესი. ის დაეყრდნობა „სახელმწიფო საიდუმლოებისათვის ინფორმაციის მიკუთვნებისა და დაცვის წესს“.

ამასთან. ამ წესიდან ამოღებულ უნდა იქნეს ის ნორმები, რომლებიც მოცემული დაწესებულებისთვისაა აუცილებელი.

შემდეგ უნდა შედგეს და იმავე სამინისტროს წარედგინოს თანამდებობრივი ნომენკლატურა საიდუმლო ინფორმაციაზე დაშვების უფლების მოსაპოვებლად.

საერთოდ, დაშვების სამი ფორმა არსებობს.

თანამდებობრივი ნომენკლატურების საფუძველზე შინაგან საქმეთა სამინისტროს მიერ გაიცემა დაშვების პირველი და მეორე ფორმა. თითოეულ თანამდებობის პირზე ინდივიდუალურად. თითოეულზე შესაბამისი საბუთების წარდგენის შემდეგ.

დაშვების მესამე ფორმის მოსაპოვებლად საკმარისია დასაშვებ პირთა საერთო სიის წარდგენა.

საიდუმლო საქმისწარმოება დაწესებულებაში ხორციელდება ცალკე. დამოუკიდებლად; სპეციალურად გამოყოფილ და საგანგებოდ დაცულ ოთახში;

„სახელმწიფო საიდუმლოებისათვის ინფორმაციის მიკუთვნებისა და დაცვის წესით“ საიდუმლოა არა მხოლოდ ინფორმაციის შემცველი დოკუმენტი ან მასალა, არამედ მათზე მითითების შემცველი ყველა სახის სარეგისტრაციო ბარათები და ჟურნალები;

შეგახსენებთ, არის აქ შეესაბამება საიდუმლო დოკუმენტების საჯარო რეესტრების ღიაობის შესახებ „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ მოთხოვნასა და სახელმწიფო საიდუმლოების კანონმდებლობას შორის; აწარმოეთ კონსულტაცია შსს უშიშროების შესაბამის სამსახურთან ინფორმაციის გაცემამდე.

სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ ინფორმაციაზე მუშაობს ის. ვისაც აქვს დაშვება;

საიდუმლო დოკუმენტების გადაცემა ხდება მხოლოდ საიდუმლო საქმისმწარმოებლის მიერ. ხელიდან ხელში ადრესატს. მიმღების ხელმოწერითა და თარიღის მითითებით.

საიდუმლო დოკუმენტის დატოვება ადრესატის სამუშაო ოთახში შეიძლება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ იქ არსებობს მისი შენახვის შესაბამისი პირობა (სეიფი, რკინის კარადა, ოთახი საიმედოდ იცავს და სხვ.). სხვა შემთხვევაში ყოველი სამუშაო დღის ბოლოს ის უნდა დაბრუნდეს საიდუმლო-სარეგისტრაციო დანაყოფში და ხელახლა გაიცეს მომდევნო სამუშაო დღეს.

20.4.1. საიდუმლოების გრიფის მინიჭების სისწორის კონტროლი

რადგან საიდუმლო-სარეჟიმო ორგანოები (რეჟიმზე პასუხისმგებელი პირები) პასუხისმგებლები არიან სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვაზე, მათ ეკისრებათ პასუხისმგებლობა, აუცილებლად დასაიდუმლოვდეს იმ ინფორმაციის შემცველი დოკუმენტი (მასალა), რომელიც სახელმწიფო საიდუმლოებას მიეკუთვნება.

მიუხედავად იმისა, რომ ყველა დაწესებულებაში გარკვეულ პირებს აქვთ ინფორმაციისათვის ამა თუ იმ გრიფის მინიჭების უფლება, საიდუმლო-სარეჟიმო ორგანოები (რეჟიმზე პასუხისმგებელი პირები) პასუხისმგებლები არიან გრიფის მინიჭების მართებულობაზე (სისწორეზე);

ეს ნიშნავს შემდეგს:

როდესაც შესრულებული შეადგენს საიდუმლო ინფორმაციის შემცველი წერილის პროექტს და თავისი შეხედულებისამებრ დასევამ მასზე გრიფს, ხელმოსაწერად წარდგენამდე, წერილის პროექტი საიდუმლოობის ხარისხის წინასწარი ვიზირებისათვის უნდა წარუდგინოს საიდუმლო-სარეჟიმო დანაყოფს (რეჟიმზე პასუხისმგებელს).

თუ წინასწარი ვიზირება არ მოხდა და საიდუმლო-სარეჟიმო დანაყოფმა უკვე ხელმოწერილი დოკუმენტი მიიღო სარეგისტრაციოდ და გასაგზავნად, ის ვალდებულია მაინც ჩაატაროს გრიფის სისწორის რევიზია და შესაბამისი დასაბუთებული წინადადებით მიმართოს დაწესებულების ხელმძღვანელს.

საიდუმლო-სარეჟიმო ორგანოები (რეჟიმზე პასუხისმგებელი პირები) პასუხისმგებლები არიან გრიფის მინიჭების მართებულობაზე (სისწორეზე) იმ შემთხვევაშიც, როცა ასეთი დოკუმენტი (მასალა) დაწესებულებაში შემოდის გარედან.

მოცემული დაწესებულების საიდუმლო-სარეჟიმო ორგანო (რეჟიმზე პასუხისმგებელი პირი) ვალდებულია გადაამოწმოს სხვა დაწესებულებიდან შემოსულ დოკუმენტზე (მასალაზე) გრიფის მინიჭების სისწორე, თუ ამის შედეგად დადგინდება გრიფის არასწორად მინიჭების ფაქტი, ის ვალდებულია სათანადო დასაბუთების შემცველი წერილით მიმართოს გამომგზავნს (გრიფის მიმნიჭებელს), თხოვნით, ხელახლა გადაისინჯოს საიდუმლოების გრიფის მინიჭების საკითხი.

გრიფის მიმნიჭებელი დაწესებულება ვალდებულია განიხილოს ეს მიმართვა, დაასაბუთოს გრიფის მართებულობა ან შეცვალოს ის.

ნებისმიერი გადაწყვეტილების შესახებ მან ასევე წერილობით უნდა უპასუხოს გრიფის გადასინჯვის წინადადების ავტორ დაწესებულებას.

გრიფის შეცვლის ან მოხსნის თაობაზე მან წერილობითი შეტყობინება უნდა გაუგზავნოს აგრეთვე ამ დოკუმენტის (მასალის) ყველა ადრესატს.

გრიფიანი დოკუმენტის (მასალის) მიმღები დაწესებულება ეკლდებულია იმოქმედოს გრიფის მიმნიჭებული დაწესებულების გადაწყვეტილების შესაბამისად.

ამის შემდეგ პასუხისმგებლობა გრიფისათვის ეკისრება მიმნიჭებულს. იგივე პროცედურებია გასაუღელი, როცა დაწესებულებაში შემოდის საიდუმლო ინფორმაციის შემცველი დოკუმენტი და მას არ აქვს დასმული შესაბამისი გრიფი.

20.4.2. საიდუმლოგრეფიანი დოკუმენტის გაფორმება, აღრიხსნა და გაგზავნა

გაფორმება

საიდუმლო ინფორმაციის შემცველი უღანართო დოკუმენტის გაფორმებაზე ჩვენ წარმოდგენა უკვე გვაქვს. აქ მთავარია ინფორმაციის იდენტიფიკაცია გავუკეთოთ ცნობათა ნუსხასთან. შევარჩიოთ შესაბამისი გრიფი და გრიფის წარწერა დაესვათ დოკუმენტზე მარჯვენა ზედა კუთხეში;

გრიფის წარწერის ქვემოთ მიუთითოთ ნუსხის შესაბამისი პუნქტი. რის საფუძველზეც შევარჩიოთ გრიფი.

თუ ერთსა და იმავე დოკუმენტში გვაქვს სხვადასხვა ხარისხის საიდუმლო ინფორმაცია, ან რამდენიმე დოკუმენტისაგან კეთდება ერთი კრებსითი დოკუმენტი, ერთი სარეგისტრაციო ნომრით, დოკუმენტს უნდა დაესვას შემადგენელი ინფორმაციის ან დოკუმენტის უმაღლესი ხარისხის გრიფი.

ასეთი ერთიანი დოკუმენტის განცალკევება საიდუმლოობის ხარისხების მიხედვით არ შეიძლება.

ახლა განვიხილოთ დანართიანი დოკუმენტის გაფორმების წესი.

აქ საქმე შეიძლება გვქონდეს რამდენიმე შემთხვევასთან:

პირველი: წერილი არასაიდუმლოა, დანართი – საიდუმლო.

ამ შემთხვევაში წერილს უკეთდება დანართის საიდუმლოობის ხარისხის შესაბამისი გრიფი, ხოლო გრიფის აღმნიშვნელი წარწერის ქვეშ (ფრჩხილებში) კეთდება წარწერა – „უღანართოდ - არასაიდუმლო“;

მეორე: წერილი არასაიდუმლოა, სამი დანართი აქვს, მათგან ერთი სრულიად საიდუმლოა, ერთი საიდუმლო, ერთი – არასაიდუმლო;

წერილს უკეთდება დანართის საიდუმლოობის უმაღლესი ხარისხი – „სრულიად საიდუმლო“, ხოლო გრიფის აღმნიშვნელი წარწერის ქვეშ აქაც კეთდება წარწერა – „უღანართებოდ - არასაიდუმლო“;

მესამე: წერილი საიდუმლოა, დანართი – არასაიდუმლო.

წერილს უკეთდება შესაბამისი გრიფი: გრიფის ქვეშ უკეთდება წარწერა – „უღანართოდ - საიდუმლო“;

ეს წესი ვრცელდება დანართიან სამართლებრივ აქტებზეც.

საიდუმლო დოკუმენტების დაბეჭდვა და გამრავლება, როგორც წესი, საიდუმლო-სარეჟიმო ოთახში უნდა ხდებოდეს. თუ ამის ტექნიკური საშუალება არ არის, შემსრულებელმა თავად უნდა დაიცვას უსაფრთხოების პირობები.

საიდუმლო დოკუმენტების კარნახით ბეჭდვა არ შეიძლება.

საიდუმლო ინფორმაციის შემცველი დოკუმენტების ბეჭდვა ქსელში ჩართულ კომპიუტერზე დაუშვებელია;

ამობეჭდვის შემდეგ კომპიუტერის მეხსიერებიდან ინფორმაცია უნდა წაიშალოს;

საიდუმლო-სარეჟიმო დანაყოფს მომზადებულ დოკუმენტთან ერთად უნდა ჩაბარდეს მისი ყველა შავი ეგზემპლარი, ხელნაწერის ჩათვლით. არსებული მასალების ეგზემპლარების ჩაბარების შესახებ დოკუმენტის შავი ეგზემპლარის ბოლო ფურცელზე შესაბამისი ჩანაწერი უნდა გაკეთდეს საიდუმლო-სარეჟიმო დანაყოფის თანამშრომლის თანდასწრებით. ამ უკანასკნელისა და შემსრულებლის ხელმოწერებით.

საიდუმლო დოკუმენტების გამრავლება ხდება საჭიროების მიხედვით საიდუმლო-სარეჟიმო დანაყოფის თანამშრომლის მიერ.

შემსრულებელს არა აქვს მასთან არსებული საიდუმლო დოკუმენტის ასლის გადაღების უფლება, თუნდაც ეს დოკუმენტი მისი შესრულებული იყოს.

აღრიცხვა (რეგისტრაცია)

შემოსული, შიდა და გასული დოკუმენტების აღრიცხვა ხდება ჟურნალებით, ბარათებით ან კომპიუტერული პროგრამით. მთავარია დაცული იყოს სარეგისტრაციო ნომრების მინიჭების ერთგვარადობა.

თუ დოკუმენტების რაოდენობა წელიწადში 500-მდეა, დასაშვებია შემოსული, დაბეჭდილი, შიდა და გასული დოკუმენტების ერთი აღრიცხვის ჟურნალში ერთიანი რიგითი ნომრებით აღრიცხვა.

ჟურნალი წინასწარ დანომრილი, შეკერილი და დალუქული უნდა იყოს.

ბარათებით აღრიცხვის შემთხვევაში, წლის ბოლოს ბარათების რაოდენობის აღრიცხვა უნდა გაკეთდეს.

კომპიუტერის გამოყენების შემთხვევაში უნდა გაითვალისწინოთ, რომ პროგრამას სპეციალური დამცავი სისტემა ესაჭიროება, რაც შინაგან საქმეთა სამინისტროსთან უნდა შეთანხმდეს.

სარეგისტრაციო რიგითი ნომრის შემდეგ შესაბამისად უნდა დაესვას ასოები – „გმ“, „სს“ ან „ს“.

„განსაკუთრებული მნიშვნელობის“ დოკუმენტები აღიარიცხება ცალკე: სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო დოკუმენტები – ერთად.

„განსაკუთრებული მნიშვნელობის“ დოკუმენტების მცირე რაოდენობისა და დასაშვებია მათი ერთად აღრიცხვა.

ყველა შემთხვევაში, „განსაკუთრებული მნიშვნელობის“ დოკუმენტი ინახება ცალკე და მხოლოდ საიდუმლო-სარევიზო ორგანოს სეიფში. დალუქულ მდგომარეობაში, კონვერტზე წარწერით – ვის და რა მდგომარეობაში აქვს მისი გახსნის უფლება.

ამ წესს განსაზღვრავს დაწესებულების ხელმძღვანელი.

უნდა გაითვალისწინოთ, რომ საჯარო ინფორმაციისაგან განსხვავებით, საიდუმლო დოკუმენტის ეგზემპლარებიც ინომრება.

ეგზემპლარის ნომერი დოკუმენტს დაესმის საიდუმლოების გრიფის ქვეშ;

საჭიროების შემთხვევაში, ეგზემპლარის ნომრის ქვეშ უნდა დაესვას აღნიშვნა „პირადად“ ან „ლიტერი „მ“.

დოკუმენტი წარწერით „ლიტერი „მ““. ნიშნავს, რომ საქმე გაქვთ სამობილიზაციო დოკუმენტთან.

წარწერა „პირადად“. ჩვეულებრივ. გულისხმობს ადრესატისათვის დოკუმენტის პირადად მიწოდებას.

შემოსული საიდუმლო დანართიანი დოკუმენტის შემოსვლის სარეგისტრაციო შტამში დაისმება ძირითადი დოკუმენტის პირველ გვერდზე, მარჯვენა ქვედა კუთხეში. შტამზე დაიტანება სარეგისტრაციო რიგითი ნომერი შესაბამისი „გმ“, „სს“ ან „ს“ – აღნიშვნების დამატებით, თარიღი, ძირითადი დოკუმენტის ფურცლების რაოდენობა და მისი დანართების ფურცლების რაოდენობა; თანაც, საიდუმლო დანართისა ცალკე და არასაიდუმლო დანართისა – ცალკე.

თავად დანართის პირველ ფურცელზეც დაისმება შტამში, რომელზეც აღინიშნება ძირითადი დოკუმენტის შემოსვლის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი.

თუ გასული დოკუმენტი დანართიანია (დანართებიანია). ინომრება არა მარტო ძირითადი დოკუმენტი, არამედ დანართიც.

დოკუმენტის თითოეულ დანართს უკეთდება ფურცლების ან გვერდების დამოუკიდებელი რიგითი ნუმერაცია. მაგალითად, ასეთნაირად:

№ 55-ს 2-ე დანართი, ფურც. 1

№ 55-ს 2-ე დანართი, ფურც. 2 და ა. შ..

სადაც №55-ს ძირითადი დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერია.

არასაიდუმლო საქმისწარმოებისაგან განსხვავებით, საიდუმლო დოკუმენტის გადასაგზავნ თანმხლებ წერილს დამოუკიდებელი სარეგისტრაციო ნომერი დაესმის.

გაგზავნა

საიდუმლო დოკუმენტის დაწესებულებიდან გაგზავნა ხდება დალუქული (შეკერილი) პაკეტებით, ფელდიეგრის ან ამისათვის საგანგებოდ გამოყოფილი კურიერის მეშვეობით.

დოკუმენტი ადრესატამდე შეიძლება წაიღოს შემსრულებელმაც, თუ მას ამისთვის სათანადო დაცვის პირობები აქვს.

დოკუმენტი გასაგზავნად უნდა მომზადდეს საიდუმლო-სარეჟიმო დანაყოფში.

„განსაკუთრებული მნიშვნელობის“ და „სრულიად საიდუმლო“ გრიფიანი დოკუმენტები გაიხვევა შუქგაუმტარ ქაღალდში და მოთავსდება ორმაგ პაკეტში.

ორმაგი პაკეტის შემთხვევაში იყრება პირველი პაკეტი. მეორე პაკეტზე კეთდება გამაფრთხილებელი წარწერა – „ორმაგი პაკეტი“.

ყველა შემთხვევაში პაკეტზე, მარჯვენა ზედა კუთხეში დაისმება პაკეტში მოთავსებული დოკუმენტების უმაღლესი ხარისხის გრიფი. გრიფის ქვეშ საიდუმლო-სარეჟიმო დანაყოფის იმ თანამშრომლის ხელმოწერა, ვინც დააყობა ლექტა (შეადგანა) პაკეტი და დაესმის ბეჭედი – „საიდუმლო პაკეტებისათვის“.

საჭიროების შემთხვევაში აგრეთვე წარწერები – „ლიტერაი „მ“, „პირადად“, „სასწრაფო“.

პაკეტზე, მარცხენა ქვედა კუთხეში ჩამოიწერება ყველა იმ დოკუმენტის ნომერი, რომელიც პაკეტშია მოთავსებული; თუ ერთი და იმავე დოკუმენტის რამდენიმე ეგზემპლარი იგზავნება, აგრეთვე ეგზემპლარების ნომერებიც.

პაკეტის შეკერვა შეიძლება ძაფით ან მავთულით (სტეპლერით.) ისე, რომ შეკერვის ადგილმა მოიცვას კონვერტის უკანა მხარეს არსებული ყოველი სარქველი. ამასთან, ძაფის ან მავთულის ბოლოები კონვერტის უკანა მხარეს უნდა გამოვიდეს, ძაფის ბოლოები გაიკეანძოს (მავთულის ბოლოებს, ცხადია ეს, არ ესაჭიროება) და ზევიდან დაწებოს ოთხკუთხა ქაღალდი, რომელზეც წინასწარ გაკეთებული იქნება ანაბეჭდი – „პაკეტებისათვის“; ძაფით შეკერვისას ძაფის ბოლოები დაწებებული ანაბეჭდიანი ქაღალდის გარეთ უნდა დარჩეს. ამის შემდეგ ანაბეჭდიან ქაღალდს უნდა გადაესვას სილიყატური წებო იმგვარად, რომ წებო გადავიდეს ქაღალდის ნაპირებიდან კონვერტზე რამდენიმე მილიმეტრით და ქაღალდს კონვერტის ზედაპირზე დაწებების ადგილებზე წებოს დამცავი აკი გადაეკრას.

კონვერტი, რომელსაც ჯვარედინად განლაგებული სარქველები აქვს, ერთ ადგილზე შეიკრება; სხვა ტიპის კონვერტებზე ეს პროცედურა უნდა გაიმეოროთ ყველა ადგილზე. სადაც კონვერტის დაწებებული სარქველების ახსნის შესაძლებლობა არსებობს.

იმ შემთხვევაში, როდესაც კონვერტის შიგთავსის გახერეკა შეუძლებელი ან მიზანშეუწონელია, კონვერტის ბოლოები უნდა შეიკეროს ძაფით იმგვარად, რომ ძაფი შიგთავსს მჭიდროდ იჭერდეს; ძაფი უნდა შეიკრას კონვერტის უკანა მხარის ცენტრალურ ადგილას და იმავე წესით დაეკრას ანაბეჭდიანი ქაღალდი. ამასთან, ანაბეჭდიანი ქაღალდები კონვერტს უნდა დაეკრას სარქველების დაწებების ადგილზე, ყველა კუთხეში იმავე წესით.

შესაბამისად, ასეთივე ყურადღებით უნდა შეამოწმოთ თქვენთან შემოსული საიდუმლო პაკეტის გაფორმების სისწორე.

დასასრულ. უნდა შეგახსენოთ, რომ საიდუმლო დოკუმენტების აღრიცხვისათვის ყველა ფორმა მოცემულია „სახელმწიფო საიდუმლოებისათვის ინფორმაციის მიკუთვნებისა და დაცვის წესის“ დანართების სახით და მხოლოდ ეს ფორმები უნდა გამოიყენოთ.

ამასთან, როდესაც სააღრიცხვო ჟურნალებს ამ ფორმის მიხედვით სტამბას დაამზადებინებთ, გამოყენების წინ ის უნდა დანომროთ, შეკეროთ და დალუქოთ.

21. როგორ გავხადოთ მმართველობითი საქმიანობის ღოკუმენტირების პროცესი უფრო სივილიზებული

უნდა ვაღიაროთ – ამ სახელმძღვანელოზე მუშაობისას სისტემატურად გვიწევდა დღევანდელ საჯარო დაწესებულებებში ღოკუმენტებზე მუშაობის პროცესის პრაქტიკული მდგომარეობის გათვალისწინება.

პრაქტიკულად კი სურათი ისაა, რომ არატრადიციული მატარებლებით ინფორმაციის გაცვლის, ძებნის, ზოგადად, საჯარო მონაცემთა ბაზის ფორმირებისას თანამედროვე ტექნოლოგიების გამოყენების მდგომარეობა ტექნოლოგიურ მიღწევებს უადრესად ჩამორჩება.

რეგიონებზე რომ აღარაფერი ეთქვათ, დედაქალაქშიც ადმინისტრაციული ორგანოების უმრავლესობა საქმისწარმოებას ძველი, ტრადიციული საშუალებებით: ბარათებით, ჟურნალებით, საბეჭდი მანქანებით, ავტოკალმით, საშლელითა და ქალაქის საზოგადოებრივი ტრანსპორტით მოხეტილად შეირიყვით ახორციელებს.

მთელ რიგ დაწესებულებებში საქმისწარმოებლებს კომპიუტერთან მუშაობის ელემენტარული გამოცდილება არ აქვთ;

შესაბამისი ტექნიკური ბაზის პირობებშიც კი დაწესებულების ხელმძღვანელობას არ უჩნდება არათუ ღოკუმენტბრუნვის ელექტრონიზაციის, არამედ ყველაზე ელემენტარულიც – ოფიციალური ღოკუმენტების ღოკალური ელექტრონული საინფორმაციო ბაზის ფორმირების სურვილიც.

კომპიუტერი საბეჭდი მოწყობილობის ან უკეთეს შემთხვევაში, ადგილებზე ინფორმაციის დაგროვების საშუალებას თუ წარმოადგენს.

მაღალი რანგის სახელმწიფო დაწესებულებებშიც კი, სადაც გაეროს განვითარების პროგრამით უზრუნველყოფილ იქნა როგორც ტექნიკურ-ტექნოლოგიური ბაზა, ისე მომხმარებელთა კვალიფიკაცია, ელექტრონული ღოკუმენტბრუნვის სისტემა მხოლოდ ცალკეული სტრუქტურული დანაყოფის ღოკალური ქსელების დონემდეა დაყვანილი.

დასანანია, როდესაც დაწესებულებაში, რომელსაც ტექნიკური საშუალებები არ აკლია, სხვადასხვა სახის ოფიციალური ღოკუმენტების საჯარო რეესტრში შეტანას საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი სხვადასხვა სტრუქტურული დანაყოფი (პირები) ერთმანეთისაგან განმხოლოებული პროგრამებით აწარმოებს; საქმისწარმოების სტრუქტურიდან დასამუშავებლად სხვა სტრუქტურებში გადაცემული ღოკუმენტების შესახებ ინფორმაციის მოპოვება მხოლოდ ტელეფონის ან სულაც თანამშრომელთა მიმოსვლის საშუალებითაა შესაძლებელი.

დასანანია, როდესაც მენტალურადაც მომზადებული და ტექნიკური ბაზისითაც აღჭურვილი ზოგიერთი სახელმწიფო დაწესებულება

მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირების ცივილიზებულ მდგომარეობაში მოყვანას საკუთარი შეხედულებებისა და ინდივიდუალური გადაწყვეტილებების ღონეზე ვერ ახერხებენ შესაბამისი სამართლებრივი სივრცის მოუწესრიგებლობის გამო.

საქმისწარმოებლები გაიხსენებენ: რამდენჯერ ვერ გახსნეს თავიანთი კომპიუტერებში სხვა სახელმწიფო დაწესებულებაში, სხვა რედაქტორში, სხვა ფონტით ჩაწერილი დისკი ან დისკეტა? რამდენჯერ გასჩენიათ შეკითხვა, არატრადიციული ფორმით მიღებული დოკუმენტი ჩათვალონ თუ არა ოფიციალურ დოკუმენტად? მისი გაყალბებისაგან დაცვა კანონმდებლობით დადგენილი საშუალებებით უზრუნველყოფილი რომ არ არის? წავიკითხათ სადმე ასეთი საშუალებებით მიღებული ინფორმაციის საქმეებად ფორმირება და არქივისათვის ჩაბარება როგორ უნდა უზრუნველყოთ?

წარმოვიდგინოთ: რამდენად იოლი და სწრაფი იქნებოდა დოკუმენტრუნვა, ერთსა და იმავე დაწესებულებაში მაინც ოფიციალური დოკუმენტის პროექტი შესათანხმებლად მონიტორების ეკრანებზე რომ „დარბოდეს“. რამდენი საჯარო მოხელის სამუშაო დრო და ენერგია დაიზოგებოდა, რამდენი ქალაქი.

მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირების ცივილიზაციას ორი ძირითადი პრობლემა უდგას: მოძიებარებლის, ანუ სახელმწიფო მოსამსახურის განწყობილება და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა.

მათი გადაწყვეტა შესაძლებელია მხოლოდ სისტემური მიდგომით: სახელმწიფოში უნდა ჩამოყალიბდეს მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტური უზრუნველყოფის ერთიანი სისტემა, ერთიანი ნორმატიული დოკუმენტის სახით.

მან უნდა განაპირობოს თანამედროვე ტექნოლოგიებზე ეტაპობრივად, გეგმაზომიერად გადასვლის ვალდებულება; მთელ რიგ პერსპექტიულ საკითხებთან ერთად დაუყოვნებლივ მოგვცეს არატრადიციული მატარებლებით ინფორმაციის გაცვლის რეგლამენტაცია. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სამართლებრივი ნორმები იმ ღონეზე და იმ პერიოდისათვის მაინც, რის საშუალებასაც დღევანდელი მდგომარეობა და უახლოესი პერსპექტივა იძლევა.

მანამდე კი მაქსიმალურად ვეცადოთ, ავაწყოთ დაწესებულების შიგნით საქმისწარმოება ხელთ არსებული ტექნიკური შესაძლებლობებით ისე, რომ დავიცვათ არსებული კანონმდებლობა.

ჩვენ ზომ შევითანხმდით – კანონმორჩილება სახელმწიფო მოსამსახურის უპირველესი მოვალეობაა.

ბროშურა მომზადებულია შემდეგი ნორმატიული აქტების საფუძველზე

1. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
2. საქართველოს კანონი ნორმატიული აქტების შესახებ;
3. საქართველოს კანონი სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ;
4. საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულება “საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ”;
5. საქართველოს პრეზიდენტის 1997 წლის 21 იანვრის №42 ბრძანებულება “სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ” საქართველოს კანონის ამოქმედებასთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების დამტკიცების თაობაზე”;
6. სახელმწიფო სტანდარტი 6.2-94.