

საქართველოს პრეზიდენტის
ბ რ ძ ა ნ ე ბ უ ლ ე ბ ა
N 466 2000 წლის 27 ოქტომბერი ქ.თბილისი

**„რაიონული (საქალაქო), საოლქო, აფხაზეთისა და აჭარის ავტონომიური
რესპუბლიკების უმაღლეს
სასამართლოებში ორგანიზაციული მუშაობისა და საქმისწარმოების წესის შესახებ“
დებულების
დამტკიცების თაობაზე**

1. დამტკიცდეს „რაიონული (საქალაქო), საოლქო, აფხაზეთისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების უმაღლეს სასამართლოებში ორგანიზაციული მუშაობისა და საქმისწარმოების წესის შესახებ“ თანდართული დებულება.

2. ამ ბრძანებულების ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულად ჩაითვალოს საქართველოს პრეზიდენტის 1998 წლის 7 აგვისტოს N 457 ბრძანებულება „რაიონული (საქალაქო), საოლქო, სააპელაციო, აფხაზეთისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების უმაღლესი სასამართლოების ორგანიზაციული მუშაობის წესის შესახებ დებულების დამტკიცების თაობაზე“.

ე. შევარდნაძე

დამტკიცებულია
საქართველოს პრეზიდენტის
2000 წლის 27 ოქტომბრის
N 466 ბრძანებულებით

**რაიონული (საქალაქო), საოლქო, აფხაზეთისა და აჭარის ავტონომიური
რესპუბლიკების უმაღლეს სასამართლოებში ორგანიზაციული მუშაობისა და
საქმისწარმოების წესის შესახებ
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა**

ეს დებულება ქმნის რაიონული (საქალაქო), საოლქო, აფხაზეთისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების უმაღლესი სასამართლოების ორგანიზაციული საქმიანობისა და საქმისწარმოების სრულყოფის იურიდიულ საფუძველს.

კარი I.
საერთო სასამართლოების ორგანიზაციული მუშაობის წესი

თავი I.
ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1.

ეს დებულება:

ა) განსაზღვრავს რაიონული (საქალაქო), საოლქო, აფხაზეთისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების უმაღლესი სასამართლოების ორგანიზაციული მუშაობის წესს;

ბ) უზრუნველყოფს საერთაშორისო სამართლის საყოველთაოდ აღიარებული პრინციპებითა და ნორმებით, საქართველოს კონსტიტუციითა და სხვა საკანონმდებლო აქტებით აღიარებული ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლებების ეფექტიან დაცვას საერთო სასამართლოების მიერ.

გ) განსაზღვრავს საერთო სასამართლოთა თავმჯდომარეების, აპარატის კომპეტენციასა და საქმიანობის ფორმებს, სასამართლო არქივის საქმიანობას, მოქალაქეთა მიღების, ნივთიერ მტკიცებულებათა შენახვის, საქმის გაცნობისა და სამართალწარმოების წესს.

მუხლი 2.

საქმისწარმოება სასამართლოში ხორციელდება „საერთო სასამართლოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის, საქართველოს საპროცესო კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და სხვა ნორმატიული აქტების შესაბამისად.

თავი II.
სასამართლოს თავმჯდომარის კომპეტენცია

მუხლი 3.

რაიონული (საქალაქო), საოლქო, აფხაზეთისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების უმაღლესი სასამართლოების ორგანიზაციულ საქმიანობას ხელმძღვანელობს სასამართლოს თავმჯდომარე.

მუხლი 4.

1. სასამართლოს თავმჯდომარე:

ა) კანონით დადგენილი წესით ანაწილებს სასამართლოში შემოსულ საქმეებსა და სხვა მასალას;

ბ) ხელმძღვანელობს სასამართლოს აპარატის მუშაობას;

გ) იღებს მოქალაქეებს და უზრუნველყოფს მათი განცხადებების, საჩივრებისა და წინადადების დროულ განხილვას;

დ) კანონით დადგენილი წესით, საქართველოს პრეზიდენტის მიერ დამტკიცებული სამტატო ნუსხის შესაბამისად თანამდებობებზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სასამართლოს აპარატის მოხელეებსა და სხვა თანამშრომლებს;

- ე) კონტროლს უწევს სასამართლოს კანცელარიის საქმიანობას;
- ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს სამსახურებრივ დოკუმენტებს;
- ზ) კანონით დადგენილი წესით ხელმძღვანელობს სასამართლო პრაქტიკისა და სტატისტიკის წარმოებას, მოქალაქეთა განცხადებების, საჩივრებისა და წინადადებების განზოგადებას და განზოგადების მასალებს წარუდგენს საქართველოს იუსტიციის საბჭოს;
- თ) 6 თვეში ერთხელ საქართველოს იუსტიციის საბჭოს უგზავნის გადაწყვეტილებათა ასლებს მათი შემდგომი გამოქვეყნების მიზნით;
- ი) ყოველთვიურად საქართველოს იუსტიციის საბჭოს აწვდის ინფორმაციას საქმეთა განხილვის საპროცესო ვადების დაცვის შესახებ;
- კ) აცნობებს იუსტიციის საბჭოს მოსამართლეების მიერ შრომის დისციპლინის დარღვევის ფაქტებს;
- ლ) ამტკიცებს შრომის შინაგანაწესს და უზრუნველყოფს მის შესრულებას;
- მ) კანონით დადგენილი წესით საერთო სასამართლოების მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტში შეაქვს სასამართლოს წლიური ბიუჯეტის პროექტი;
- ნ) წელიწადში ერთხელ აწვდის ინფორმაციას საერთო სასამართლოების მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტს სასამართლოს შენობისა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შენახვის ხარჯების შესახებ;
- ო) კონტროლს უწევს სასამართლოს კოლეგიებში (პალატებში) შესულ საქმეთა განაწილებას, მოსამართლეთა მიერ საქმეთა განხილვის ვადების დაცვასა და სასამართლოს გადაწყვეტილებათა აღსასრულებლად დროულად მიქცევას, აგრეთვე განსჯადობისა თუ კანონით გათვალისწინებულ სხვა მოთხოვნათა შესაბამისად, მოსამართლეების, კანცელარიებისა და ექსპედიციის მიერ სხვა სასამართლოებში საქმეების, ხოლო შესაბამის სახელმწიფო უწყებებში მასალების დროულად გადაგზავნას;
- პ) წარმოადგენს შესაბამის სასამართლოს საზოგადოებასთან და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან;
- ჟ) უწესებს მუდმივ კონტროლს სასამართლოს მოხელეებისა და სხვა თანამშრომლების მიერ შრომის დისციპლინის დაცვას, იღებს შესაბამის ზომებს შრომის დისციპლინის განსამტკიცებლად;
- რ) ახორციელებს შესაბამის ღონისძიებებს სასამართლოში დადგენილი შინაგანაწესის უზრუნველსაყოფად, ახდენს რეაგირებას შინაგანაწესის დარღვევის ფაქტებზე და იღებს ზომებს ასეთი დარღვევების თავიდან ასაცილებლად;
- ს) ასრულებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
2. სასამართლოს თავმჯდომარე სასამართლოს აპარატის მოხელეებს შეარჩევს საკონკურსო წესით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველო კანონის შესაბამისად.
3. სასამართლოს თავმჯდომარე კანონმდებლობით დადგენილი წესით კონკურსში გამარჯვებულ პირთაგან თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მოსამართლის თანამშემწეს შესაბამისი მოსამართლის წარდგინებით.
4. საკონკურსო კომისიის შემადგენლობას განსაზღვრავს სასამართლოს თავმჯდომარე საქართველოს იუსტიციის საბჭოსთან შეთანხმებით.

თავი III.

სასამართლოს თავმჯდომარის მოადგილის კომპეტენცია

მუხლი 5.

სასამართლოს თავმჯდომარის მოადგილე:

- ა) თავმჯდომარის დროებითი არყოფნის დროს ასრულებს თავმჯდომარის უფლებამოსილებებს;
- ბ) კოლეგიებისა და პალატების მოსამართლეებს უწევს დროულ დახმარებას საქმეთა განხილვის ორგანიზაციულ მხარესთან დაკავშირებით წარმოშობილი პრობლემების გადაწყვეტაში;
- გ) უზრუნველყოფს კოდიფიცირებული სამართლებრივი აქტებისა და სხვა ნორმატიული მასალის მოპოვებისა და სისტემატიზაციის, სასამართლოში სამართლებრივი ინფორმაციის ბაზის შექმნისა და პერიოდულად შევსების კონტროლს;
- დ) სასამართლოს უსაფრთხოებისა და მატერიალურ ფასეულობათა დაცვის უზრუნველსაყოფად ამოწმებს და აკონტროლებს სასამართლოს დაცვის სამსახურის მუშაკთა საქმიანობას;
- ე) განიხილავს სხვა სასამართლოებიდან თუ სახელმწიფო უწყებებიდან შემოსულ კორესპონდენციებს, რომლებიც სასამართლოს კოლეგიების (პალატების) და სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფების მუშაობის საკითხებს შეეხება. კოლეგიების (პალატების) და სხვა ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებისაგან, აგრეთვე მოსამართლეებისა და მოხელეებისაგან მოითხოვს განხილვისათვის საჭირო ინფორმაციას, ხოლო განხილვის შედეგებს დაუყოვნებლივ მოახსენებს თავმჯდომარეს;
- ვ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული საფუძვლის არსებობისას ამზადებს და სასამართლოს თავმჯდომარეს წარუდგენს წინადადებებს სასამართლოს აპარატის მოხელეებისა და სხვა თანამშრომლებისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისა და მათ მიმართ შესაბამისი დისციპლინური სახდელის გამოყენების თაობაზე;
- ზ) ყოველი კვარტალის დამამთავრებელი თვის ბოლო ორშაბათს სასამართლოს მოსამართლეთა სათათბირო სხდომას წარუდგენს მოხსენებას სასამართლოს საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფის სფეროში არსებული მდგომარეობის თაობაზე;
- თ) ყოველ ექვს თვეში ერთხელ (ივნისი, დეკემბერი) სასამართლოს თავმჯდომარეს წარუდგენს მოხსენებით ბარათს სასამართლოს საქმიანობის ორგანიზაციულ უზრუნველყოფასთან დაკავშირებით არსებული პრობლემების შესახებ, აგრეთვე შეაბამის წინადადებებს მათ გადასაწყვეტად;
- ი) იმავდროულად არის საოლქო სასამართლოს კოლეგიის ან პალატის თავმჯდომარე.

თავი IV.
სასამართლოს კოლეგიის (პალატის) თავმჯდომარე

მუხლი 6.

სასამართლოს კოლეგიის (პალატის) თავმჯდომარე:

- ა) ხელმძღვანელობს კოლეგიის (პალატის) მუშაობას;
- ბ) კანონით დადგენილი წესით ანაწილებს საქმეებს მოსამართლეთა შორის;
- გ) ხელმძღვანელობს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამოწმებს კოლეგიის (პალატის) აპარატის მუშაობას.

თავი V.
სასამართლოს აპარატი

მუხლი 7.

1. სასამართლოს ორგანიზაციულ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას ახორციელებს სასამართლოს აპარატი.
2. აპარატი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „საერთო სასამართლოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის, ამ დებულებისა და სხვა ნორმატიული აქტების შესაბამისად.
3. აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფი ყოველკვარტალურად წარუდგენს სასამართლოს თავმჯდომარეს გაწეული მუშაობის ანგარიშს.

მუხლი 8.

რაიონული (საქალაქო) სასამართლოს აპარატი შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან:

- ა) სასამართლოს თავმჯდომარის აპარატი;
- ბ) მოსამართლის აპარატი;
- გ) კანცელარია;
- დ) არქივი.

მუხლი 9.

საოლქო, აჭარისა და აფხაზეთის უმაღლესი სასამართლოების აპარატი შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან:

- ა) სასამართლოს თავმჯდომარის აპარატი;
- ბ) თავმჯდომარის მოადგილის (მოადგილეების) აპარატი;
- გ) მოსამართლის აპარატი;
- დ) კადრების სამსახური;
- ე) პრესსამსახური;
- ვ) საერთო განყოფილება;
- ზ) მოქალაქეთა მისაღები;
- თ) სასამართლო პრაქტიკისა და განზოგადების განყოფილება;
- ი) სამართლებრივი ინფორმატიკის განყოფილება;
- კ) საფინანსო-სამეურნეო განყოფილება;
- ლ) ტექნიკური მომსახურების ბიურო.

მუხლი 10.

მოსამართლის აპარატი შედგება მოსამართლის თანაშემწისა და სხდომის მდივნისაგან.

მუხლი 10-1. (27.06.2006 N393)

1. სასამართლოს აპარატის სტრუქტურაში შეიძლება გათვალისწინებულ იქნეს სასამართლოს მანდატურის სამსახური, რომელიც:

ა) უზრუნველყოფს სასამართლოს შენობის, აგრეთვე სასამართლო შენობაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვას;

ბ) პატიმრობაში მყოფ ბრალდებულთა, განსასჯელთა (მსჯავრდებულთა) სასამართლოში წარმოდგენისას უზრუნველყოფს მათ დაცვასა და, საჭიროების შემთხვევაში, სასამართლო სხდომის დარბაზში აყვანას, ხოლო სასამართლო სხდომის დასრულების შემდეგ მათ გადაცემას საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს სპეციალური დაცვის სამსახურისათვის (ბადრაგირების დანაყოფისათვის);

გ) სასამართლო სხდომის დარბაზში პირის დაპატიმრების შემთხვევაში უზრუნველყოფს მის დაკავებას და ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ორგანოსათვის გადაცემას, რის შესახებაც ადგენს ოქმს, რომლის ფორმასაც ამტკიცებს საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭო;

დ) აკონტროლებს საერთო სასამართლოს შენობაში, აგრეთვე სასამართლო სხდომის დარბაზში შეიარაღებული პირის შესვლას (დაშვებას) და უზრუნველყოფს დროებით ჩამორთმეული იარაღის შენახვასა და დაცვას;

ე) განახორციელებს საკურიერო მომსახურებას;

ვ) ახორციელებს „საერთო სასამართლოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებას.

2. სასამართლოთა ჩამონათვალს, სადაც სასამართლოს მანდატურმა შეიძლება განახორციელოს ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული უფლებამოსილება, განსაზღვრავს საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭო.

მუხლი 11.

კადრების განყოფილება:

ა) ახორციელებს სასამართლოს აპარატის მოხელეთა და სხვა თანამშრომელთა საკადრო აღრიცხვას;

ბ) აწარმოებს სასამართლოს აპარატის მოხელეთა შრომის წიგნაკებსა და ჩასართავ ფურცლებს;

გ) ადგენს აპარატის მოხელეთა ნამსახურობის ნუსხას;

დ) აფორმებს სასამართლოს აპარატის მოხელეთა დანიშვნასა და გათავისუფლებას, შვებულებებს, საპენსიო საბუთებს, შრომისუუნარობის ფურცლებსა და მივლინებებს;

ე) ამზადებს და აფორმებს ბრძანებებს სასამართლოს აპარატის მოხელეთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ.

მუხლი 12.

პრესსამსახური:

ა) აშუქებს სასამართლოს საქმიანობას მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით;

ბ) თანამშრომლობს სხვა სახელმწიფო და არასამთავრობო ორგანიზაციების პრესცენტრებთან;

მუხლი 13.

საერთო განყოფილება:

1. საერთო განყოფილების შემადგენლობაში შედიან ექსპედიცია, სასამართლოს კოლეგიების (პალატების) კანცელარიები და არქივი.
2. განყოფილების უფროსი წარმართავს განყოფილების ორგანიზაციულ საქმიანობას, ხელმძღვანელობს განყოფილების მუშაობას.

მუხლი 14.

სასამართლო პრაქტიკისა და განზოგადების განყოფილება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შეისწავლის და განაზოგადებს სასამართლოს მიერ განხილულ საქმეებს, ახდენს მათ სამეცნიერო-პრაქტიკულ ანალიზს.

მუხლი 15.

სამართლებრივი ინფორმატიკის განყოფილება:

1. სამართლებრივი ინფორმატიკის განყოფილების შემადგენლობაში შედიან კანონმდებლობის სისტემატიზაციის სექტორი და სტატისტიკის სექტორი.
2. განყოფილების უფროსი წარმართავს განყოფილების ორგანიზაციულ საქმიანობას, ხელმძღვანელობს განყოფილების მუშაობას.
3. კანონმდებლობის სისტემატიზაციის სექტორი:
 - ა) უზრუნველყოფს ნორმატიული აქტების კოდიფიცირებას;
 - ბ) დროულად შეაქვს ცვლილებები და დამატებები საკანონმდებლო აქტების საკონტროლო ეგზემპლარებში;
 - გ) უზრუნველყოფს საჭირო ნორმატიული მასალის ოპერატიულ მოძიებას.
4. სტატისტიკის სექტორი:
 - ა) აწარმოებს სასამართლოს სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას და შესაბამის რეკომენდაციებს აწვდის სასამართლოს თავმჯდომარეს;
 - ბ) კანონით დადგენილი წესით სტატისტიკურ მონაცემებს აწვდის საქართველოს უზენაეს სასამართლოს.

მუხლი 16.

მოქალაქეთა მისაღები:

- ა) ახორციელებს მოქალაქეთა, მათი საჩივრებისა და განცხადებების მიღებას;
- ბ) განუმარტავს მოქალაქეებს საკითხის ქვემდებარეობას და ახდენს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ რეაგირებას.

მუხლი 17.

საფინანსო-სამეურნეო განყოფილება:

- ა) უზრუნველყოფს სასამართლოს საფინანსო-სამეურნეო საქმისწარმოებას;
- ბ) ახორციელებს სასამართლოს მატერიალურ ფასეულობათა მდგომარეობის კონტროლს.

თავი VI.
საოლქო სასამართლოს ადმინისტრატორი

მუხლი 18.

ადმინისტრატორი:

- ა) ხელმძღვანელობს სასამართლოს აპარატის მუშაობას;
- ბ) სასამართლოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სასამართლოს ეფექტიანი ადმინისტრირების შესახებ;
- გ) უზრუნველყოფს შრომის შინაგანაწესის შესრულებას;
- დ) სასამართლოს თავმჯდომარესა და თავმჯდომარის მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს სასამართლოს აპარატის მოხელეთა დაწინაურების, ხოლო შრომის დისციპლინის დარღვევის შემთხვევაში - დისციპლინური დევნის აღძვრისა და განთავისუფლების შესახებ;
- ე) არის საოლქო სასამართლოს მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი;
- ვ) კანონით დადგენილი წესით სასამართლოს თავმჯდომარეს წარუდგენს სასამართლოს წლიური ბიუჯეტის პროექტს;
- ზ) სასამართლოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით ყოველკვარტალურად საერთო სასამართლოების მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტში წარადგენს საბუღალტრო ბალანსს;
- თ) მონაწილეობს საოლქო სასამართლოს აპარატის საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის მუშაობაში;
- ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს სამსახურებრივ დოკუმენტებს.

თავი VII.
მოსამართლის თანაშემწე

მუხლი 19.

საერთო სასამართლოებში საქმეთა სასამართლო განხილვის ორგანიზების მიზნით მოსამართლის თანაშემწე ახორციელებს საპროცესო კანონმდებლობით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს და ასრულებს მოსამართლის ცალკეულ დავალებებს.

მუხლი 20.

მოსამართლის თანაშემწე:

- ა) იღებს მოქალაქეებს, მათ განცხადებებს, ამზადებს საქმეს სასამართლო სხდომაზე განსახილველად;
- ბ) მოსამართლის დავალებით ამზადებს სასამართლო გადაწყვეტილებათა პროექტებს;
- გ) სასამართლო პროცესის მონაწილეებს ატყობინებს სასამართლო სხდომის დროსა და ადგილს;
- დ) უზრუნველყოფს ნივთიერ მტკიცებულებათა დაცვა-შენახვას სასამართლო პროცესის მიმდინარეობის პერიოდში;
- ე) ამზადებს საპროცესო დოკუმენტების ასლებს და გადასცემს მათ სამართალწარმოების მონაწილეებს;
- ვ) დროულად შეაქვს ცვლილებები და დამატებები საკანონმდებლო აქტების საკონტროლო ეგზემპლარებში;

ზ) განსახილველი საქმის მიხედვით კრებს და აწვდის მოსამართლეს საჭირო ლიტერატურას;

თ) თვალყურს ადევნებს დამოწმებული უწყებების დაბრუნებას სასამართლოში და მოახსენებს მოსამართლეს ადრესატისათვის უწყების ჩაუბარებლობის მიზეზებს;

ი) ჟურნალში ატარებს ყოველ დამთავრებულ საქმესა თუ მხარეთათვის გასაგზავნ დოკუმენტებს და გადასცემს კანცელარიას ან ექსპედიციას.

მუხლი 21.

მოსამართლის თანაშემწე ასრულებს მოსამართლის ცალკეულ დავალებებს, კერძოდ:

ა) თუ სისხლის სამართლის საქმეზე დადგენილია განჩინება ძებნის მოტივით სამართალში მიცემულის მიმართ საქმის წარმოების შეჩერების შესახებ, განჩინების ასლს უგზავნის შესაბამისი რაიონის შინაგან საქმეთა ორგანოს განსასჯელის საცხოვრებელი ადგილის მიხედვით;

ბ) თუ სისხლის სამართლის საქმე სამართალში მიცემის სტადიაში შეწყდა, სასამართლოს გადაწყვეტილებას პატიმრობაში მყოფი პირის მიმართ საქმის შეწყვეტის თაობაზე დაუყოვნებლივ უგზავნის იზოლატორის უფროსს, ხოლო საქმეს გადასცემს კანცელარიას;

გ) დამთავრებულ სისხლის სამართლისა და სამოქალაქო სამართლის საქმეებს კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში აბარებს სასამართლოს კანცელარიას, რაც რეგისტრირებული უნდა იყოს სისხლის სამართლის და სამოქალაქო სამართლის საქმეთა აღრიცხვის შესაბამისი ჟურნალებში;

დ) მოსამართლის მიერ განმცხადებლის სამოქალაქო მოსარჩელედ ცნობის დოკუმენტის გამოტანის შემდეგ დადგენილების ასლს და წარმოდგენილ სამოქალაქო სარჩელის ასლს გადასცემს სამოქალაქო მოპასუხეს ან მის წარმომადგენელს და განუმარტავს საქართველოს სსსკ 90-ე მუხლით გათვალისწინებულ უფლება-მოვალეობებს;

ე) სარჩელის უზრუნველყოფის შესახებ გამოტანილ განჩინების ასლს ამ დებულებით დადგენილ ვადაში გადასცემს დაინტერესებულ მხარეს;

ვ) არასრულწლოვანის მიერ ჩადენილი დანაშაულის შესახებ საქმის განხილვას აცნობებს არასრულწლოვანთა საქმეების კომისიას ან ინსპექციას და საჭიროების შემთხვევაში გამოიძახებს ამ ორგანიზაციათა წარმომადგენლებს.

მუხლი 22.

საოლქო სასამართლოს საგამომიებო კოლეგიის კანცელარიაში, სადაც აღინიშნება სისხლის სამართლის საქმეთა განხილვის სპეციფიკურობა, რაც დაკავშირებულია საპატიმრო ვადის გაგრძელებასთან და აღკვეთის ღონისძიების შერჩევასთან, მოსამართლის თანაშემწე:

ა) უკვე განხილულ სისხლის სამართლის საქმეებს აბარებს შესაბამისი უწყების გამომიებელს და რეგისტრაციაში ატარებს ყოველ გაგზავნილ საქმესა თუ დოკუმენტს სპეციალურ ჟურნალში;

ბ) ყოველი კვარტალის ბოლოს ადგენს ანგარიშს წინასწარი გამოძიების სტადიაზე აღკვეთის ღონისძიებების გამოყენების, შეცვლის ან გაუქმების შესახებ და მოსამართლის ბრძანების (დადგენილების) გასაჩივრების შედეგების შესახებ.

ანგარიშს გადასცემს საგამომიებო კოლეგიის კანცელარიის გამგეს, რომელიც აჯამებს საგამომიებო კოლეგიის კვარტალის შედეგებს.

თავი VIII.
სასამართლო სხდომის მდივანი

მუხლი

23.

სასამართლო სხდომის მდივანი:

ა) ამოწმებს, გამოცხადდენ თუ არა სასამართლო პროცესზე გამოძახებული პირები, და ამას მოახსენებს სასამართლოს;

ა1) სხდომის მიმდინარეობასთან დაკავშირებული მონაცემები შეაქვს საქმის განხილვის ფორმულარში, რომელსაც ადასტურებს თავისი ხელმოწერით და სააღრიცხვო-სტატისტიკურ ბარათზე დართვის მიზნით გადასცემს კანცელარიას; (31.08.2006 N524)

ბ) თავმჯდომარის წინადადებით საჯაროდ კითხულობს საპროცესო დოკუმენტებს, აწარმოებს სასამართლო სხდომის ოქმს;

გ) ვალდებულია სწორად შეიტანოს ოქმში სასამართლოს მოქმედება და გადაწყვეტილება, აგრეთვე სასამართლო სხდომის ყველა მონაწილის მოქმედება, განცხადება, შუამდგომლობა, ჩვენება და ახსნა-განმარტება; როგორც წესი, ოქმში ფიქსირდება პროცესის მონაწილეთა როგორც შეკითხვა, ისე შეკითხვაზე პასუხი;

დ) უფლება აქვს ოქმის მომზადებისას გამოიყენოს მაგნიტოფონი, კომპიუტერი ან სხვა ტექნიკური საშუალებები, რომელთა ჩანაწერები ოქმს თან ერთვის. სასამართლო სხდომის ან ცალკეულ საპროცესო მოქმედებათა შესრულების შემდეგ მაგნიტოფონის, კომპიუტერისა ან სხვა ტექნიკური საშუალებების ჩანაწერები გადატანილი უნდა იქნეს ოქმში;

ე) სისხლის სამართლის საქმეებზე უფლებამოსილია ოქმის შინაარსის გამო თავმჯდომარესთან უთანხმოების შემთხვევაში გამოთქვას თავისი შენიშვნა ან შესაგებელი და გაუგზავნოს იგი განსახილველად ზემდგომი სასამართლოს თავმჯდომარეს;

ვ) იძლევა ახსნა-განმარტებებს სასამართლო სხდომაზე, თუ ოქმის გამო არსებობს შენიშვნები;

ზ) საქმეში ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით აკერებს: საცნობარო ფურცელს, განჩინებას (დადგენილებას) და საქმის განხილვისას წარმოებულ მიმოწერის მასალებს, კანონით დადგენილი წესით შემოწმებულ და ხელმოწერილ სასამართლო სხდომის ოქმს, საქმეზე თანდართულ ყველა დოკუმენტს სასამართლო განხილვისას მათი შემოსვლის თანამიმდევრობით, განაჩენს ან გადაწყვეტილებას (ის დოკუმენტები, რომლებიც მხარეებმა გადასცეს მოსამართლის თანაშემწეს, უნდა დარეგისტრირდეს კანცელარიაში და გადაეცეს სხდომის მდივანს);

თ) ნომრავს საქმის ფურცლებს და საცნობარო ფურცელზე აღწერს საქმეში არსებულ დოკუმენტებს საქმის ფურცლების მითითებით.

თავი IX.

რაიონული (საქალაქო), საოლქო, აფხაზეთისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების უმაღლესი სასამართლოების კანცელარია (ექსპედიცია)

მუხლი 24.

რაიონული (საქალაქო), საოლქო, აფხაზეთისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების უმაღლეს სასამართლოებში კანცელარია (ექსპედიცია) თავისი

კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს საქმისწარმოებას.

მუხლი 25.

სასამართლოს კანცელარია (ექსპედიცია) უზრუნველყოფს:

- ა) სასამართლოში შემოსული კორესპოდენციის, ნივთმტკიცების მიღებას, რეგისტრაციას, მათ ადრესატებისათვის დაგზავნას;
- ბ) სასამართლოში შემოსული სისხლის, სამოქალაქო და ადმინისტრაციული კატეგორიების საქმეების გადაცემას სასამართლოს თავმჯდომარისათვის ან შესაბამისი პალატისა და კოლეგიის თავმჯდომარისათვის;
- გ) პირველადი სტატისტიკური დოკუმენტების წარმოებას, სტატისტიკური ანგარიშების სწორ და დროულ შედგენას;
- დ) სააპელაციო, საკასაციო და კერძო საჩივრების საფუძველზე ზემდგომ სასამართლოში საქმეთა გაგზავნასა და დაინტერესებულ პირთათვის შეტყობინებას (საჩივრის შემტან პირს ეცნობება საჩივარზე პირადი ხელმოწერით, ხოლო საჩივრის ფოსტით გამომგზავნს გაეგზავნება შეტყობინება);
- ე) იმ თანხების ამოღების კონტროლს, რომლებიც პირს დაეკისრა სასამართლო ხარჯების ასანაზღაურებლად სახელმწიფო ბიუჯეტის სასარგებლოდ;
- ვ) კერძო განჩინებათა აღრიცხვას და კონტროლს მათი დროული შესრულებისადმი;
- ზ) სასამართლოს ბრძანებათა, განჩინებათა (დადგენილებათა) და განკარგულებათა წიგნის წარმოებას;
- თ) სისხლის სამართლის, სამოქალაქო საქმეთა და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა მასალების აღრიცხვასა და უსაფრთხო შენახვას;
- ი) სასამართლო არქივის წარმოებას იმ სასამართლოებში, სადაც ცალკე არ არის გამოყოფილი არქივი;
- კ) საიდუმლო საქმისწარმოებას კანონით დადგენილი წესით;
- ლ) ნივთიერ მტკიცებულებათა უსაფრთხო შენახვასა და დაცვას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- მ) საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საფინანსო სააგენტოსათვის შესაბამისი შეტყობინების გაგზავნას, საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსით გათვალისწინებული დანაშაულისა და საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით გათვალისწინებული სამართალდარღვევების შედეგად ჩამორთმეული და სახელმწიფო საკუთრებაში მიქცეული ქონების შესახებ; (5.02.2007 N91)
- ნ) საქართველოს გენერალური პროკურატურისათვის შესაბამისი შეტყობინების გაგზავნას სახელმწიფო საკუთრებაში მიქცეული ქონების საფინანსო სააგენტოსათვის გაგზავნის თაობაზე. (5.02.2007 N91)

მუხლი 26.

კანცელარიის გამგე:

- ა) ხელმძღვანელობს კანცელარიისა და სასამართლოს არქივის საქმიანობას(თუ სასამართლოში არ არის არქივარიუსის შტატი);
- ბ) ანაწილებს სამუშაოს სასამართლოს კანცელარიის მუშაკთა შორის;
- გ) რაიონულ(საქალაქო) სასამართლოში აწარმოებს სასამართლოს მუშაკთა სამუშაოზე გამოცხადების აღრიცხვას და აკონტროლებს მათ მიერ შრომის შინაგანაწესის დაცვას;
- დ) განიხილავს შემოსულ კორესპოდენციას, საჩივრებს, განცხადებებს და მოახსენებს

სასამართლოს თავმჯდომარეს;

ე) ახდენს ყველა შემოსული სისხლის, სამოქალაქო, ადმინისტრაციული სამართლის საქმისა და სხვა დოკუმენტების რეგისტრაციას „შემოსული ფოსტის აღრიცხვის ჟურნალში“;

ვ) უზრუნველყოფს განრიგების წარმოებას;

ზ) აკონტროლებს პირველადი სტატისტიკური აღრიცხვის დოკუმენტების წარმოებას;

თ) აკონტროლებს სააღრიცხვო-სტატისტიკური ბარათებისა და საქმის განხილვის ფორმულარის წარმოებას სისხლის, სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართლის საქმეებზე, აგრეთვე პროცესის მონაწილე პირთა საიდენტიფიკაციო ფორმულარის სასამართლოსათვის დადგენილ ვადაში წარმოდგენას, უზრუნველყოფს სტატისტიკური ანგარიშების სწორად და დროულად შედგენას; (31.08.2006 N524)

ი) აკონტროლებს ზემდგომ სასამართლოში იმ საქმეთა დროულ გაგზავნას, რომლებზეც შემოსულია სააპელაციო, საკასაციო ან კერძო საჩივარი;

კ) აწარმოებს კერძო განჩინებათა (დადგენილებათა) აღრიცხვას და აკონტროლებს იმ მიმოწერას, რაც მათ აღსრულებას ეხება;

ლ) აკონტროლებს სხვა სასამართლოდან გამოგზავნილ სასამართლო დავალებათა აღრიცხვას;

მ) უზრუნველყოფს სისხლის, სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართლის საქმეების, ნივთიერი მტკიცებულებების აღრიცხვისა და შენახვის ორგანიზაციას.

მუხლი 27.

კანცელარიის სპეციალისტები უზრუნველყოფენ:

ა) სისხლის, სამოქალაქო, ადმინისტრაციული სამართლის საქმეთა და სხვა მასალების რეგისტრაციას, აღრიცხვასა და შენახვას (რეგისტრაციის შემდეგ საქმეს გადასცემენ მოსამართლეს ან მის თანაშემწეს შესაბამის ჟურნალში ხელმოწერით); ა1) სასამართლოში სარჩელის შეტანისას მოსარჩელეთა მიერ პროცესის მონაწილე პირთა საიდენტიფიკაციო ფორმულარის შევსებას. სარჩელის წარმოებაში მიღების შემთხვევაში ამ ფორმულარს შესავსებად უგზავნიან მოპასუხეს, ხოლო თუ სარჩელი ფოსტითაა გაგზავნილი, ასევე – მოსარჩელეს. მოსარჩელე და მოპასუხე, რომელთაც ფოსტით გაეგზავნათ ფორმულარი, ვალდებული არიან შევსებული ფორმულარი დაუბრუნონ სასამართლოს საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსით გათვალისწინებული მოსამართლის მიერ პასუხის (შესაგებლის) წარდგენისათვის დანიშნულ ვადაში; (31.08.2006 N524)

ბ) სააღრიცხვო ჟურნალებისა და ბარათების წარმოებას;

გ) სტატისტიკური ანგარიშების შედგენას;

დ) სასამართლოს აღმასრულებლისათვის გადაცემული სააღსრულებო დოკუმენტების რეგისტრაციასა და აღრიცხვას;

ე) სასამართლოს განაჩენების, გადაწყვეტილებების, განჩინებების, დადგენილებების აღსრულებისათვის საჭირო დოკუმენტების მომზადებასა და გაგზავნას;

ვ) დამთავრებული საქმეების, ჟურნალებისა და ბარათების მომზადებასა და არქივში ჩაბარებას;

ზ) სასამართლოს საქმეებიდან ცალკეული დოკუმენტების, დამოწმებული ასლებისა და საქმეთა გამო წერილობითი ცნობების გაცემას, რაც უნდა მოხდეს განმცხადებლის წერილობითი მოთხოვნისა და მოსამართლის ნებართვის საფუძველზე;

თ) სასამართლოს თავმჯდომარის, მოსამართლისა და კანცელარის გამგის სხვა დავალებათა შესრულებას.

თავი X. მოქალაქეთა მიღება

მუხლი 28.

1. რაიონულ (საქალაქო), საოლქო, აფხაზეთისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების უმაღლეს სასამართლოებში მოქალაქეთა მიღებას აწარმოებენ სასამართლოს თავმჯდომარე, მოსამართლე, მოსამართლის თანაშემწე და კანცელარია კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
2. მოქალაქეთა მიღება წარმოებს სასამართლოს თავმჯდომარის მიერ წინასწარ დადგენილი გრაფიკის მიხედვით.

მუხლი 29.

1. დაუშვებელია მოსამართლის მიერ პროცესის მონაწილე ერთი მხარის ან მისი წარმომადგენლის ინდივიდუალური მიღება მეორე მხარის ან მისი წარმომადგენლის დაუსწრებლად.
2. პროცესის მონაწილე ერთი მხარის ან მისი წარმომადგენლის ინდივიდუალური მიღება დასაშვებია, თუ ამის შესახებ წინასწარ არის ინფორმირებული მეორე მხარე, ამასთან მას წერილობით უნდა ეცნობოს მოსამართლესთან საუბრის შინაარსი.

მუხლი 30.

მოსამართლის თანაშემწე სასამართლო პროცესის მონაწილეთა და მოქალაქეთა მიღებას აწარმოებს საქმეთა სასამართლო სხდომისათვის მომზადებისა და განხილვის მიზნით სასამართლოს თავმჯდომარის მიერ დადგენილი დროისა და გრაფიკის დაცვით.

მუხლი 31.

ცნობებისა და დოკუმენტების გაცემა უნდა ხდებოდეს სასამართლოს კანცელარიის მიერ სამუშაო საათებში.

კარი II. საქმისწარმოება საერთო სასამართლოებში

მუხლი 32.

საერთო სასამართლოებში საქმისწარმოებაზე ვრცელდება საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N 414 ბრძანებულებით დამტკიცებული „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ ყველა ის ნორმა, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება ამ დებულებას.

თავი XI. კორესპონდენციის მიღებისა და გაგზავნის წესი

მუხლი 33.

სასამართლოში შემოსული ყველა საქმისა და კორესპონდენციის (გარდა პირადი ხასიათის კორესპონდენციისა) მიღებას, პირველად დამუშავებას, საქმეებისა და სხვა

დოკუმენტების დანიშნულებისამებრ გაგზავნას აწარმოებს კანცელარიის (ექსპედიციის) გამგე ან სპეციალისტი.

მუხლი 34.

1. კანცელარიის (ექსპედიციის) გამგე ან სპეციალისტი ხსნის კონვერტებს, ამოწმებს გამოგზავნილი სასამართლო საქმეებისა და სხვა მასალების შესაბამისობას აღწერილობასთან, შემდეგ საქმის მომართვის (წერილის და ა.შ.) პირველ გვერდზე მარჯვენა კუთხეში დაუსვამს შტამპს სარეგისტრაციო ნომრითა და შემოსვლის თარიღით, ფურცლების რაოდენობის მითითებით.
2. თუ კონვერტის გახსნისას აღმოჩნდება რომელიმე დოკუმენტის ან მისი დანართის დანაკლისი, შედგება აქტი, რომლის ერთი ეგზემპლარი ეგზავნება გამომგზავნს, მეორე დაერთვის მიღებულ დოკუმენტებს.

მუხლი 35.

ფოსტით შემოსული კორესპონდენციის კონვერტები უნდა იქნეს შენახული და დაერთოს მიღებულ დოკუმენტებს იმ შემთხვევაში, თუ მხოლოდ კონვერტით შეიძლება გამოგზავნის მისამართისა და მიღების დროის დადგენა.

მუხლი 36.

არასწორი მისამართით გამოგზავნილი პაკეტი გადაიგზავნება კუთვნილებისამებრ ან დაუბრუნდება გამომგზავნს. პაკეტები წარწერით „პირადად“ აღირიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.

მუხლი 37.

ფოსტით მიღებული საქმეები და სხვა კორესპონდენცია უნდა აღირიცხოს შემოსული ფოსტის აღრიცხვის ჟურნალში.

მუხლი 38.

შემოსული დოკუმენტები იყოფა რეგისტრირებად და არარეგისტრირებად დოკუმენტებად.

რეგისტრაციაში არ ტარდება:

- ა) ცნობად გამოგზავნილი წერილის ასლები, ინფორმაცია და შეტყობინება;
- ბ) სარეკლამო შეტყობინება, პლაკატები, შეკრებებისა და კონფერენციების პროგრამები;
- გ) მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები;
- დ) სასამართლო უწყების ჩაბარების ხელწერილი;
- ე) ადრესატის არყოფნის გამო სასამართლოში დაბრუნებული სასამართლო უწყებები და სხვა დოკუმენტები.

მუხლი 39.

სასამართლოს კანცელარიის (ექსპედიციის) გამგე მთელ შემოსულ კორესპონდენციას იმავე დღეს ან არა უგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა განხილვისათვის გადასცემს შესაბამის კანცელარიას ან სასამართლოს თავმჯდომარეს, რომელიც თავის მხრივ რეზოლუციებით უნაწილებს მას მოსამართლეებს.

მუხლი 40.

სასამართლოს თავმჯდომარეს (შესაბამის კოლეგიის ან პალატის კანცელარიას) გადაეცემა სისხლის სამართლის საქმეები, რომლებიც მოკვლევის ან გამოძიების ორგანოებიდანაა შემოსული, ასევე განაჩენისა და გადაწყვეტილების გაუქმების ან შეცვლის შედეგად შემოსული სისხლის სამართლისა და სამოქალაქო სამართლის საქმეები.

მუხლი 41.

საჩივრები სასამართლოს თანამშრომელთა საქმიანობის გამო გადაეცემა სასამართლოს თავმჯდომარეს.

მუხლი 42.

სასარჩელო განცხადებები და თავმჯდომარესთან (მოადგილესთან, მოსამართლესთან) პირადი მიღების დროს შემოსული მასალები იმავე დღეს გადაეცემა სასამართლოს კანცელარიას რეგისტრირებისა და გაფორმებისათვის.

მუხლი 43.

სასამართლოს საქმეებისა და სხვა დოკუმენტების დანიშნულებისამებრ გაგზავნისას თანდართულ წერილებზე გასავლის ნომერი უნდა შეესაბამებოდეს საქმის ნომერს ან იმ განრიგის ნომერს, რომელშიც უნდა ინახებოდეს მიმოწერა.

მუხლი 44.

დამტარებლის ხელით ადრესატისთვის გაგზავნილი საქმეები და მიმოწერა ჩაიწერება ადგილობრივი კორესპონდენციის დასატარებელ წიგნში და მიმღებს ჩაბარდება ამ წიგნში ხელმოწერით.

მუხლი 45.

სასამართლოს საქმეები იგზავნება შეკვეთილი ბანდეროლით ან დამტარებლის მეშვეობით, ხოლო სასარჩელო მასალები და სააღსრულებო დოკუმენტები - დაზღვეული წერილით.

მუხლი 46.

შეკვეთილ ბანდეროლებსა და წერილებზე დგება აღწერილობა, ცალკე – ბანდეროლზე და ცალკე – წერილებზე. აღწერილობა რჩება სასამართლოში და ქრონოლოგიური თანამიმდევრობით ჩაიკერება ყდაში. შეკვეთით გასაგზავნ კორესპონდენციაზე შემსრულებელი მიუთითებს თავის გვარსა და გაგზავნის თარიღს.

მუხლი 47.

კონვერტში ჩალაგების წინ მოწმდება დოკუმენტების გაფორმების სისწორე, დანართების არსებობა, ეგზემპლარების რაოდენობის შესაბამისობა ადრესატების რაოდენობასთან. გაუფორმებელი ან არასწორად გაფორმებული დოკუმენტები უბრუნდება შემსრულებელს ხარვეზების გამოსასწორებლად.

თავი XII.

სისხლის, სამოქალაქო, ადმინისტრაციული სამართლის საქმეებისა და სხვა მასალების რეგისტრაცია და აღრიცხვა

მუხლი 48.

კანცელარიის გამგე ახორციელებს სასამართლოში შემოსული ყველა სისხლის, სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართლის საქმისა და სხვა კორესპონდენციის რეგისტრაციას „შემოსული ფოსტის აღრიცხვის ჟურნალში“.

მუხლი 49.

სისხლის, სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართლის ყველა განსახილველი საქმე აღირიცხება სააღრიცხვო-სტატისტიკურ ბარათებზე და ალფაბეტურ მაჩვენებლებში.

მუხლი 50.

სააღრიცხვო-სტატისტიკური ბარათები ნუმერაციის მიხედვით ინახება კარტოთეკებში ცალ-ცალკე სისხლის, სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართლის საქმეებზე ისე, რომ ბოლო ნომერი მოთავსებული უნდა იყოს კარტოთეკის წინა ნაწილში.

მუხლი 51.

ალფაბეტურ მაჩვენებელში სისხლის სამართლის საქმეებზე რეგისტრაცია წარმოებს თითოეულ ბრალდებულზე, სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართლის საქმეებზე – თითოეულ მოსარჩელეზე (აპელანტზე) და მოპასუხეზე, ხოლო განსაკუთრებული წარმოების საქმეებზე – თითოეულ განმცხადებელზე.

მუხლი 52.

სისხლის, სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართლის საქმეთა მოძრაობის შესაბამისად შევსებული უნდა იქნეს სააღრიცხვო-სტატისტიკურ ბარათებში გათვალისწინებული ყველა რეკვიზიტი.

მუხლი 53.

სასამართლოს სხდომაზე განსახილველად დანიშნულ საქმეთა აღრიცხვისათვის კანცელარიაში წარმოებს ჟურნალები თითოეულ მოსამართლეზე ცალ-ცალკე.

მუხლი 54.

1. განცხადებები საწარმოების, იურიდიული პირების რეგისტრაციის შესახებ შეიტანება სასამართლოს კანცელარიაში. კანცელარიის გამგე აღნიშნულ განცხადებებს ატარებს „შემოსული ფოსტის აღრიცხვის ჟურნალში“ და შეაქვს თავმჯდომარესთან რეზოლუციისათვის. რეზოლუციის შემდეგ შესაკერად ხელმოწერით გადასცემს კანცელარიის სპეციალისტს.
 2. განცხადებები უნდა შეიკეროს და მალლა მარჯვენა კუთხეში დაესვას ნომერი, რომელიც შედგება ინდექსისაგან და რიგითი ნომრისაგან (მითითებული უნდა იყოს წელიც).
- შეკერილი განცხადებები უნდა გატარდეს საწარმოების რეგისტრაციის შესაბამის ჟურნალში და

გადაეცეს მოსამართლეს ან მის თანაშემწეს.

მუხლი 55.

მასალები ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა შესახებ უნდა გატარდეს სასამართლოს კანცელარიაში და თავმჯდომარის რეზოლუციის, შეკერვისა და ნომრის მიცემის შემდეგ ხელმოწერით უნდა გადაეცეს მოსამართლეს ან მის თანაშემწეს.

მუხლი 56.

1. კალენდარული წლის დასასრულს იმ საქმეთა სააღრიცხვო-სტატისტიკური ბარათები, რომლებიც ახალი წლის დასაწყისისათვის არ იყო განხილული, გადაიტანება ახალი წლის კარტოთეკაში. თითოეულ ასეთ საქმეზე ყოველ სააღრიცხვო-სტატისტიკურ ბარათს ექნება ორი რიგითი ნომერი - გასული წლის და ახალი წლისა.
2. ახალ წელს შემოსულ საქმეთა ნუმერაცია იწყება წინა წელს დარჩენილი საქმეების ხელახალი რეგისტრაციის შემდეგ.

მუხლი 57.

სისხლის, სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართლის საქმეების, აგრეთვე სხვა მასალების ნომრები შეიცავენ შესაბამის ინდექსს და რიგით ნომერს სააღრიცხვო-სტატისტიკური ბარათის ან სარეგისტრაციო ჟურნალის მიხედვით.

მუხლი 58.

ინდექსების ნუსხა:

- 1 - სისხლის სამართლის საქმეზე. შესაბამისად: 1/ა - კოლეგიაში, 1/ბ - აპელაციაში;
- 2 - სამოქალაქო სამართლის საქმეზე. შესაბამისად: 2/ა - კოლეგიაში, 2/ბ - აპელაციაში;
- 3 - ადმინისტრაციული სამართლის საქმეზე. შესაბამისად: 3/ა - კოლეგიაში, 3/ბ - აპელაციაში;
- 4 - ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა საქმეებზე. შესაბამისად: 4/ა;
- 5 - მასალები საზოგადოებებისა და საწარმოების რეგისტრაციის შესახებ;
- 5/ა - სოლიდარული პასუხისმგებლობის საზოგადოება;
- 5/ბ - შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება;
- 5/გ - სააქციო საზოგადოება;
- 5/დ - კომანდიტური საზოგადოება;
- 5/ე - ინდივიდუალური საწარმო;
- 5/ვ - კოოპერატივი;
- 5/ზ - კავშირი.
- 6 - მასალები სასჯელისაგან გათავისუფლების შესახებ;
- 6/ა - სასჯელისაგან ვადამდე პირობით გათავისუფლება და სასჯელის შეცვლა უფრო მსუბუქი სასჯელით;
- 6/ბ - სასჯელისაგან გათავისუფლება ავადმყოფობის გამო;
- 7 - საქმეები თავისუფლების აღკვეთის მოხდის რეჟიმის შეცვლის შესახებ;
- 8 - საქმეები ნასამართლობის მოხსნის შესახებ;
- 9 - საქმეები განაჩენის აღსრულების გადადების შესახებ;
- 10 - შუამდგომლობები აღკვეთის ღონისძიებების შესახებ;
- 10/ა - დაპატიმრება;
- 10/ბ - შინაპატიმრობა;
- 10/გ - პოლიციის ზედამხედველობა;
- 10/დ - გირაო;
- 10/ე - ხელწერილი გაუსვლელობისა და სათანადო ქცევის შესახებ;
- 10/ვ - პირადი თავდებობა, აგრეთვე არასრულწლოვანი ბრალდებულის მეთვალყურეობაში გადაცემა;
- 10/ზ - სამხედრო მოსამსახურის ქცევისადმი სარდლობის მეთვალყურეობა;
- 11 - შუამდგომლობები საგამოძიებო მოქმედების შესახებ;
- 11/ა - ამოღება;
- 11/ბ - ჩხრეკა;
- 11/გ - დათვალიერება;
- 11/დ - მიყურადება (სატელეფონო საუბრების მოსმენა);
- 11/ე - საგამოძიებო ექსპერიმენტის მოწყობა და ჩვენების შემოწმება საცხოვრებელ სადგომში ან სხვა მფლობელობაში;
- 11/ვ - გვამის ექსპუნიცია;
- 11/ზ - ექსპერტიზა;
- 12 - ქონებაზე ყადაღის დადება;
- 13 - სამედიცინო დაწესებულებაში პირის მოთავსება;
- 14 - ბრალდებულის თანამდებობიდან (სამუშაოდან) გადაყენება.
- 15 - შუამდგომლობა მეწარმის საქმიანობის შემოწმების შესახებ. (10.09.2001 N 359)

მუხლი 59.

რიგითი ნომერი სააღრიცხვო-სტატისტიკური ბარათის ან სარეგისტრაციო ჟურნალის მიხედვით, რაც აგრეთვე შესაბამისი საქმის (მასალის) ნომერს წარმოადგენს, მითითებულ უნდა იქნეს საქმის ან მასალების ყდაზე და ალფაბეტურ მაჩვენებელში. ამავე ნომრით აღინიშნება მთელი მიმოწერა ამ საქმის გამო.

მუხლი 60.

წარმოებაში მიღებული სისხლის, სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართლის საქმეები, რომლებიც შემოსულია უყდოდ, ჩაკერებულ უნდა იქნეს ყდაში.

მუხლი 61.

1. წინასწარი გამოძიების ორგანოებიდან მიღებულ სისხლის სამართლის საქმეებზე შეიძლება გამოყენებულ იქნეს ის ყდა, რომლითაც საქმე შემოვიდა (მისი ხარისხისა და ვარგისიანობის გათვალისწინებით). ამასთან ყდაზე კეთდება შესაბამისი აღნიშვნა (სასამართლოს დასახელება, საქმის რიგითი ნომერი, მოცემულ სასამართლოში მისი წარმოების დასაწყისი და ა.შ.)

2. თუ სისხლის სამართლის საქმე, რომელიც მიღებულია წინასწარი გამოძიების ორგანოებიდან, სასამართლოს მიერ ახალ ყდაში შეიკვრება, მოცემულ საქმეზე დაცულ უნდა იქნეს აგრეთვე ის ძველი ყდაც, რომელშიც საქმე იყო წინასწარი გამოძიების სტადიაში.

მუხლი 62.

საპატიმრო საქმეების მომართვეებზე უნდა აღინიშნოს შტამში „საპატიმრო“, არასრულწლოვანთა საქმეებზე აღინიშნება შტამში „არასრულწლოვანი“. იმ შემთხვევაში, თუ შტამში არ არის, ხელით უნდა გაკეთდეს შესაბამისი წარწერა. იგივე აღნიშვნები კეთდება სტატისტიკურ ბარათებზეც.

მუხლი 63.

1. სამოქალაქო, სისხლის და ადმინისტრაციული სამართლის საქმეებში თავსდება საცნობარო ფურცელი, რომელზეც აღინიშნება საქმეში არსებული ყველა დოკუმენტი საქმის ფურცლების მითითებით. ასევე კეთდება ხელმოწერები სასამართლოს გადაწყვეტილებათა ასლების, აღმასრულებელი ფურცლებისა და სხვა დოკუმენტების ან მათი ასლების გაცემაზე.

2. სისხლის სამართლის საქმეში საცნობარო ფურცელი თავსდება საქმის შემოსვლის მომართვის წინ (საბრალდებო დასკვნის შემდეგ), ხოლო სამოქალაქო საქმეში - ყდასა და სასარჩელო განცხადებას შორის.

მუხლი 64.

1. საქმის (მასალების) შემოსვლის თარიღი, რაც აღნიშნული იქნება საქმის ყდაზე, სააღრიცხვო-სტატისტიკურ ბარათზე, ან სარეგისტრაციო ჟურნალში, უნდა ასახავდეს სასამართლოში საქმის ფაქტობრივად მიღების დროს.

2. სასამართლოში კავშირგაბმულობის ორგანოთა მეშვეობით მიღებულ საქმეებსა და სასარჩელო განცხადებებზე შემოსვლის თარიღი მითითებული უნდა იყოს განცხადების მიღების დღეს კანცელარიის (ექსპედიციის) მიერ შესრულებული აღნიშვნის შესაბამისად.

3. იმ საქმეებსა და სასარჩელო განცხადებებზე, რომლებიც მოქალაქეთა პირადი მიღების დროს შემოვიდა, შემოსვლის თარიღი აღინიშნება მათი მიღების დროს სასამართლოს თავმჯდომარის მიერ გაკეთებული აღნიშვნის შესაბამისად.

მუხლი 65.

1. გადაწყვეტილებათა გაუქმების შემდეგ ხელახალი განხილვისათვის დაბრუნებული სისხლის, სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართლის საქმეები, ასევე დამატებითი გამოძიების შემდეგ გამოძიების ორგანოებიდან მიღებული სისხლის სამართლის საქმეები სააღრიცხვო-სტატისტიკურ ბარათებში აღირიცხება ახლად მიღებულ საქმეებთან ერთად და მათ მიეკუთვნება ახალი რიგითი ნომერი. ძველ ბარათებზე კეთდება შესაბამისი აღნიშვნა.

2. განმეორებით შემოსულ საქმეებზე ალფაბეტურ მაჩვენებელში კეთდება ახალი ჩანაწერი.

მუხლი 66.

თუ სარჩელი დატოვებულია უმოძრაოდ საქართველოს სამოქალაქო სამართლის საპროცესო კოდექსის მოთხოვნათა გათვალისწინებით და ხარვეზი არ გამოსწორდა, მასალები სასამართლოს კანცელარიაში რეგისტრირების შემდეგ უბრუნდება მოსარჩელეს.

მუხლი 67.

1. მოსამართლის დადგენილების ასლი დაზარალებულის საჩივრით სისხლის სამართლის საქმის აღძვრაზე უარის თქმის შესახებ გადაეცემა განმცხადებელს მის მიერ შემოტანილ დოკუმენტებთან ერთად კანცელარიაში რეგისტრაციის შემდეგ. 2. განჩინება (დადგენილება) ინახება N10 განრიგში.

მუხლი 68.

1. საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსის მოთხოვნათა გათვალისწინებით სარჩელის მიღებაზე უარის თქმის შემთხვევაში, მოსამართლის განჩინების კანონიერ ძალაში შესვლის შემდეგ, შემოსული მასალები უბრუნდება მოსარჩელეს, განჩინების ასლი ინახება N11 განრიგში.

2. აღნიშნული საბუთების უკან დაბრუნება რეგისტრირდება შესაბამის კანცელარიაში.

თავი XIII.

სისხლის სამართლის საქმეთა გაფორმება სამართალში მიცემის სტადიაში

მუხლი 69.

1. საქმის განმწესრიგებელ სხდომაზე განხილვის საკითხის გადაწყვეტის შემდეგ თანაშემწე მოსამართლის დავალებით პროკურორს, დამცველსა და კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში თარჯიმანს და შუამდგომლობის განმცხადებელ პირს ატყობინებს სხდომის დღეს.

2. შუამდგომლობის გადაწყვეტის შედეგი ეცნობება შუამდგომლობის განმცხადებელ პირს.

მუხლი 70.

თუ მოსამართლე სამართალში მიცემის სტადიაზე გამოიტანს განჩინებას ბრალდებულის მოძებნამდე ან ბრალდებულის გამოჯანმრთელებამდე საქმის წარმოების შეჩერების შესახებ, მოსამართლის თანაშემწე აღნიშნულ განჩინებას კანონით დადგენილ ვადაში გადააგზავნის დანიშნულებისამებრ. პასუხის მიუღებლობის შემთხვევაში თანაშემწე ვალდებულია იმ ორგანოს, ვისაც დავალებული აქვს ძებნა, თვეში ერთხელ მაინც გაუგზავნოს შეხსენება იმის გასარკვევად, თუ რა ღონისძიებები ხორციელდება ძებნილ პირთან დაკავშირებით.

მუხლი 71.

თუ სამართალში მიცემის საკითხის განხილვისას შეიცვალა ბრალდება, აღკვეთის ღონისძიება ან სასამართლოში დასაბარებელ პირთა სია, მოსამართლის თანაშემწე სასამართლო გადაწყვეტილების ასლს აბარებს პროცესის მონაწილეებს. სასამართლო სხდომა დაინიშნება აღნიშნული დოკუმენტების ჩაბარებიდან არა უადრეს 5 დღე-ღამისა.

მუხლი 72.

1. თუ მოსამართლემ განმწესრიგებელ სხდომაზე გამოიტანა განჩინება საქმის დამატებით გამოძიებაში გადაცემის შესახებ, მოსამართლის თანაშემწე საქმეს აბარებს სასამართლოს კანცელარიას, რომელიც კანონით დადგენილი გასაჩივრების ვადის გასვლის შემდეგ თავის მხრივ ატყობინებს იზოლატორს პატიმრის იმ ორგანოს სახელზე ჩარიცხვის შესახებ, რომელსაც საქმე გადაეგზავნა.
2. თუ განმწესრიგებელ სხდომაზე შეწყდა საქმე, მოსამართლის თანაშემწე სასამართლოს გადაწყვეტილების ასლს აბარებს პირს, რომელსაც ბრალი ედებოდა დანაშაულის ჩადენაში, და დაზარალებულს.

მუხლი 73.

თუ სისხლის სამართლის საქმე აღიძვრა მოსამართლის დადგენილებით, სასამართლოში საქმის განხილვამდე არა უგვიანეს 3 დღე-ღამისა მოსამართლის თანაშემწემ განსასჯელს უნდა ჩააბაროს დაზარალებულის განცხადების ასლი, სასამართლო სხდომაზე დაბარების უწყება, სსკ-ის იმ მუხლის აღნიშვნით, რომლითაც მას ბრალი ედება, და სასამართლო სხდომაზე დაბარებულ პირთა სია. სისხლის სამართლის საქმე მიღებისთანავე უნდა გატარდეს რეგისტრაციაში სასამართლოს კანცელარიაში.

თავი XIV.

საქმეთა მომზადება სასამართლო სხდომისათვის

მუხლი 74.

1. საქმეს სასამართლო განხილვისათვის ამზადებს მოსამართლის თანაშემწე (თუ საქმე კოლეგიურმა სასამართლომ უნდა განიხილოს, მაშინ საქმეს ამზადებს სასამართლო შემადგენლობის თავმჯდომარის თანაშემწე).
2. მოსამართლის თანაშემწე სხდომის მოსამზადებლად ასრულებს მოსამართლის განკარგულებებს სასამართლო სხდომაზე დასაბარებელ პირთა გამოსამახებლად.

მუხლი 75.

სამოქალაქო სამართლის საქმის სასამართლო განხილვისათვის მომზადების მიზნით

მოსამართლის თანაშემწე გადაუგზავნის მოპასუხეს სარჩელსა და საპროცესო კოდექსით გათვალისწინებულ ყველა დოკუმენტის ასლს, მოსამართლის დავალებით დაუნიშნავს მოპასუხეს ვადას შესაგებლის წარმოსადგენად. მოპასუხის წერილობითი პასუხი თანდართული მასალების ასლებთან ერთად გადაეგზავნება მოსარჩელეს (აპელანტს).

მუხლი 76.

1. მოსამართლის თანაშემწე საქმის მომზადების მიზნით მოსამართლის დავალებით:

ა) დაავალებს მხარეებს შეავსონ, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში განმარტონ მათ მიერ წარმოდგენილი წერილობითი მასალები;

ბ) წინადადებას მისცემს მათ წარმოადგინონ საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ნივთები თუ დოკუმენტები;

გ) მისცემს მხარეებს სასამართლო დავალებებს.

2. მოსამართლის თანაშემწე დაიბარებს მხარეებს, მოწმეებს, ექსპერტებს, სპეციალისტებსა და სხვა პირებს სასამართლო სხდომის დღისათვის.

მუხლი 77.

მოსამართლის თანაშემწე ვალდებულია ადგილობრივ გაზეთში გამოაქვეყნოს ცნობა, თუ აღძრულია საქმე დაკარგული საბუთების ბათილად ცნობის ან ქონების უპატრონოდ ცნობის შესახებ.

მუხლი 78.

1. სისხლის, სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართლის საქმეებზე პროცესის მონაწილეებს უწყება უნდა ჩაბარდეთ იმ ვარაუდით, რომ საკმაოდ დრო ჰქონდეთ სასამართლოში დროულად გამოსაცხადებლად და სასამართლო სხდომისათვის მოსამზადებლად.

2. აუცილებლობის შემთხვევაში პროცესის მონაწილეები შეიძლება დაიბარონ ტელეფონოგრამით, დეკემით ან ფაქსით. ფაქსით გაგზავნის დროს აუცილებელია შეტყობინების დადასტურება იმ პირის მიერ, ვისაც ეს შეტყობინება გაეგზავნა. ხელმოწერილი უწყებები უნდა დაერთოს საქმეს. ფოსტით გაგზავნის შემთხვევაში საქმეს უნდა დაერთოს უწყების მეორე ნახევარი და გაგზავნის ქვითარი. თუ ერთ საქმეზე მრავალი უწყება იგზავნება, მაშინ დგება შეკვეთილ გზავნილთა ნუსხა და აღნიშნული ნუსხა ქვითართან და უწყების მეორე ნახევართან ერთად დაერთდება საქმეს.

3. მოსამართლის თანაშემწე ვალდებულია გაარკვიოს უწყებების ჩაუბარებლობის მიზეზები, მოახსენოს მოსამართლეს და მისი მითითებით მიიღოს კანონით გათვალისწინებული ზომები ადრესატებისათვის უწყებების დროული ჩაბარების უზრუნველსაყოფად.

მუხლი 79.

უწყება შევსებული უნდა იყოს საქართველოს საპროცესო კანონმდებლობის მოთხოვნათა სრული დაცვით.

მუხლი 80.

1. თავისუფლებაში მყოფ განსასჯელს საბრალდებო დასკვნის ასლი ჩაბარდება „საბრალდებო დასკვნის ჩაბარების ხელწერილზე“ ხელმოწერით.

2. თუ განსასჯელი პატიმარია, მაშინ საბრალდებო დასკვნის ასლი ეგზავნება იმ დაწესებულებას, სადაც იმყოფება განსასჯელი, მისთვის ხელწერილქვეშ ჩასაბარებლად. ხელწერილი უნდა დაუბრუნდეს სასამართლოს და დაერთოს საქმეს.

3. სასამართლო სხდომა უნდა დაინიშნოს საბრალდებო დასკვნის ან დაზარალებულის საჩივრის ჩაბარებიდან სულ ცოტა 3 დღე-ღამის გასვლის შემდეგ.

4. არასრულწლოვანი ბრალდებულის საბრალდებო დასკვნის ასლი და უწყება უნდა ჩაბარდეს ასევე მის წარმომადგენელს ან ადვოკატს (დამცველს).

მუხლი 81.

არასრულწლოვანი ბრალდებულის მიმართ აღკვეთის ღონისძიებათა გამოყენება უნდა ეცნობოს მის კანონიერ წარმომადგენელს, ხოლო თუ ასეთი არ არის – სხვა ნათესავებს.

მუხლი 82.

სისხლის სამართლის საქმეზე სასამართლო უწყებები უნდა გამოიწეროს და დანიშნულებისამებრ გაიგზავნოს ბრალდებულის სამართალში მიცემის მომენტიდან მიუხედავად იმისა, თუ რა დროისთვისაა დანიშნული საქმე განსახილველად.

მუხლი 83.

მოსამართლის თანაშემწე ადგენს იმ საქმეთა ნუსხას, რომლებიც დანიშნულია განსახილველად და ნუსხას გამოაკრავს სასამართლოს დარბაზის შესასვლელთან ან სხვა თვალსაჩინო ადგილზე სასამართლო სხდომამდე არა უგვიანეს 1 დღე-ღამისა.

მუხლი 84.

საზღვარგარეთ მყოფ უცხო ქვეყნის დაწესებულებებში მომუშავე საქართველოს მოქალაქეებს სასამართლო უწყებები და სხვა დოკუმენტები ეგზავნებათ საქართველოს იმ ცენტრალურ უწყებათა და დაწესებულებათა მეშვეობით, რომლებმაც ეს მოქალაქეები სამუშაოდ მიავლინეს შესაბამის დაწესებულებებში.

მუხლი 85.

საზღვარგარეთ მყოფ საქართველოს მოქალაქეებს სხვადასხვა სახის დოკუმენტები შეიძლება გადაეცეთ ამ სახელმწიფოში საქართველოს დიპლომატიური წარმომადგენლობების ან საკონსულო დაწესებულებების მეშვეობით. მათივე დახმარებით შეიძლება დაიკითხონ ეს მოქალაქეები.

მუხლი 86.

საზღვარგარეთ მცხოვრებ უცხო ქვეყნის მოქალაქეებს სასამართლოში გამოძახებისათვის ეგზავნებათ შეტყობინება თანდართული საბუთებით საქმის განხილვის დაწყებამდე ორი თვით ადრე მაინც იმ ქვეყნებში, რომლებთანაც საქართველოს დადებული აქვს ხელშეკრულება სამოქალაქო, საოჯახო და სისხლის სამართლის საქმეებზე სამართლებრივი დახმარებისა და სამართლებრივ ურთიერთობათა შესახებ, ხოლო საზღვარგარეთის სხვა ქვეყნებში - ოთხი თვით ადრე მაინც.

მუხლი 87.

დავალებები საზღვარგარეთის სასამართლოებს ეგზავნებათ საქართველოს

იუსტიციის სამინისტროს მეშვეობით, რომელიც დავალებებს გადაგზავნის „სამოქალაქო, საოჯახო და სისხლის სამართლის საქმეებზე სამართლებრივი დახმარებისა და სამართლებრივ ურთიერთობათა შესახებ" კონვენციის შესაბამისად.

თავი XV.

სისხლის, სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართლის საქმეთა გაფორმება მათი განხილვის შემდეგ

მუხლი 88.

საქმის განხილვის ან სხვა დროისათვის მისი გადადების შემდეგ სხდომის მდივანმა უწყებაზე უნდა აღნიშნოს სასამართლოში გამოცხადებულ პირთა მოსვლისა და წასვლის დრო, რასაც ამოწმებს ხელმოწერით და სასამართლოს კანცელარიის ბეჭდით.

მუხლი 89.

საქმის განხილვისა და განაჩენის, გადაწყვეტილების ან განჩინების დადგენის შემდეგ მოსამართლის თანაშემწე ასრულებს შემდეგ სამუშაოს:

- ა) ადგენს და საქმეს ურთავს სტატისტიკურ ბარათებს მსჯავრდებულებზე, გამართლებულებზე, პირებზე, რომელთა მიმართ საქმე შეწყდა, აგრეთვე პირებზე, რომლებიც ცნობილი იქნენ შეურაცხადად და რომელთა მიმართ გამოყენებულია სამედიცინო ხასიათის იძულებითი ღონისძიება;
- ბ) სასამართლო სხდომაზე განსახილველად დანიშნულ საქმეთა აღრიცხვის ჟურნალში აკეთებს აღნიშვნას საქმის განხილვის შედეგების შესახებ;
- გ) იმ საკითხებზე, რომლებზეც გადაწყვეტილება დაუყოვნებლივ უნდა აღსრულდეს, თანაშემწე ამოწერს სააღსრულებო ფურცლებს და გადასცემს კანცელარიას სააღსრულებო ბიუროში გადასაგზავნად, რის შესახებაც კანცელარიის გამგე აკეთებს ხელმოწერას საცნობარო ფურცელზე და თავის მხრივ ატარებს „სააღსრულებო წარმოების რეგისტრაციის ალფაბეტურ ჟურნალში" (სააღსრულებო ფურცელს ხელს აწერს მოსამართლე).

მუხლი 90.

თუ სასამართლომ სამართალში მიცემულს აღკვეთის ღონისძიებად შეურჩია ხელწერილი გაუსვლელობისა და სათანადო ქცევის შესახებ ან პატიმრობის სახით ადრე შერჩეული აღკვეთის ღონისძიება შეუცვალა ხელწერილით გაუსვლელობისა და სათანადო ქცევის შესახებ, მოსამართლის თანაშემწე სამართალში მიცემულს ართმევს ხელწერილს საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსის 169-ე მუხლის მოთხოვნათა დაცვით, რაც დაერთვის საქმეს.

მუხლი 91.

თუ სისხლის, სამოქალაქო ან ადმინისტრაციული სამართლის საქმის განხილვა სხვა დროისათვის დაინიშნა, სასამართლო სხდომაზე დამსწრე პირებს (გარდა პატიმრობაში მყოფი სამართალში მიცემულებისა) ჩაბარდებათ უწყებები სასამართლოში გამოძახების შესახებ, ან გამოუცხადებლობის შედეგების განმარტებით ეცნობებათ ეს ცალკე ფურცელზე ხელწერილქვეშ, რაც დაერთვის სასამართლო სხდომის ოქმს.

მუხლი 92.

პირებს, რომელთა გამოძახება სასამართლოს საჭიროდ მიაჩნია, ეგზავნებათ უწყებები სასამართლო სხდომაზე გამოცხადების შესახებ.

მუხლი 93.

პატიმრობაში მყოფ სამართალში მიცემულთა განმეორებით გამოძახებისათვის წინასწარი პატიმრობის დაწესებულების ადმინისტრაციას მოსამართლის თანაშემწე გაუგზავნის წერილს.

მუხლი 94.

თუ მსჯავრდებული დაპატიმრებული უნდა იქნეს სხდომის დარბაზში, განაჩენის, განჩინების ან დადგენილების ასლი თავისუფლების აღკვეთის ადგილის ადმინისტრაციის სახელზე თანდართული წერილით ხელწერილქვეშ ჩაბარდება ბადრაგის უფროსს ან შინაგან საქმეთა განყოფილების უფროსს ორ ეგზემპლარად.

მუხლი 95.

1. მოსამართლის თანაშემწე მხარეებს, რომლებიც არ ესწრებიან პროცესს, საქმის წარმოების შეწყვეტის, სარჩელის განუხილველად დატოვებისა და საქმის წარმოების შეჩერების შესახებ სასამართლოს გადაწყვეტილების ასლებს უგზავნის მისი გამოტანიდან არა უგვიანეს 5 დღე-ღამისა. ამავე ვადაში დაუსწრებელი გადაწყვეტილების ასლს უგზავნის იმ მხარეს, რომელიც არ გამოცხადდა სასამართლო სხდომაზე.
2. გადაწყვეტილების ასლებს გასაგზავნად მოსამართლის თანაშემწე აბარებს კანცელარიას ჟურნალში ხელმოწერით. მომართვის ასლი დაერთვის საქმეს.
3. განჩინების ასლს კანცელარიის სპეციალისტი დანიშნულებისამებრ გადააგზავნის იმავე ან მომდევნო დღეს.

მუხლი 96.

თანაშემწე საქმეს აბარებს კანცელარიას სასამართლო გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლის შემდეგ არა უგვიანეს მეორე დღისა.

თავი XVI.

სააპელაციო, საკასაციო და სხვა საჩივრების მიღება და საქმის გადაგზავნა ზემდგომ სასამართლოში

მუხლი 97.

სააპელაციო, საკასაციო და სხვა საჩივრის მიღებისას მოსამართლე აკეთებს რეზოლუციას თარიღის მითითებით, ხოლო კანცელარია (ექსპედიცია) დაუსვამს შემოსვლის შტამპს და ატარებს ჟურნალში.

მუხლი 98.

1. სისხლის სამართლის საქმეებზე სააპელაციო და საკასაციო საჩივრის განხილვის დღე მისი შეტანიდან არა უგვიანეს 5 დღე-ღამისა მოსამართლის თანაშემწემ უნდა აცნობოს პროცესის იმ მონაწილეებს, რომელთა ინტერესებსაც ეხება საჩივარი.
2. სასამართლოში გამოცხადებულ პირებს ეცნობებათ განხილვის დღე ხელმოწერით და იმ ფაქტის აღნიშვნით, რომ ჩაბარდათ საჩივრის ასლი. აღნიშნული ხელწერილი

დაერთვის საქმეს საჩივრის შემდეგ. სხვა პირებს სააპელაციო, საკასაციო და კერძო სააპელაციო საჩივრის ასლები გაეგზავნებათ მოსამართლისა და თანაშემწის მიერ ხელმოწერილი მომართვით. მომართვის ასლი დაერთვის საქმეს.

3. პატიმრობაში მყოფ მსჯავრდებულს სააპელაციო ან საკასაციო საჩივრის ასლი გაეგზავნება და განხილვის დღე ეცნობება იმ დაწესებულებაში, სადაც იგი იმყოფება. მსჯავრდებულს ასლი ჩაბარდება ხელწერილის ჩამორთმევით. სააპელაციო (საკასაციო) ინსტანციაში საქმის გაგზავნამდე აპელანტს (კასატორს), მისივე მოთხოვნით, უნდა გადაეცეს საჩივრის შესაგებლის ასლი.

მუხლი 99.

კანცელარიამ სისხლის სამართლის საქმესთან ერთად უნდა გაგზავნოს მოსამართლის (თანაშემწის) მიერ შევსებული სტატისტიკური ბარათიც, რომლის საკონტროლო ტალონი უნდა დარჩეს სასამართლოში.

მუხლი 100.

სისხლის, სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართლის სტატისტიკურ ბარათებზე უნდა გაკეთდეს აღნიშვნა საქმის ზემდგომ ინსტანციაში გაგზავნის შესახებ და დამაგრდეს მომართვის ასლი (მომართვის ასლი შეიძლება ინახებოდეს ამავე საქმესთან დაკავშირებით არსებულ სხვა მიმოწერებთან). საქმის დაბრუნების შემთხვევაში სტატისტიკურ ბარათებზე უნდა აღინიშნოს, თუ როდის გაიგზავნა, დაბრუნდა და როდის იქნა განხილული საქმე ზემდგომ ინსტანციაში, ასევე - საქმის ზემდგომ ინსტანციაში განხილვის შედეგი.

მუხლი 101.

1. თუ დაუსწრებელ გადაწყვეტილებაზე დაიწერა საჩივარი და მოსამართლემ გააუქმა თავისივე დაუსწრებელი გადაწყვეტილება, მაშინ საქმეს ახალი სარეგისტრაციო ნომერი არ მიეცემა, თუმცა აუცილებლად აღინიშნება სტატისტიკურ ბარათზე.
2. თუ მეორე დაუსწრებელ გადაწყვეტილებაზე დაიწერა სააპელაციო (საკასაციო) საჩივარი, საქმე გადაიგზავნება ზემდგომ სასამართლოში. თუ გადაწყვეტილება გაუქმდა, საქმეს მიეცემა ახალი ნომერი და შეივსება ახალი სტატისტიკური ბარათი.

მუხლი 102.

საქმები იგზავნება ზემდგომი სასამართლოების მოთხოვნით მხოლოდ კანონით დადგენილ შემთხვევაში სასამართლოს თავმჯდომარის წერილობითი განკარგულების საფუძველზე.

თავი XVII.

სასამართლოს განაჩენის, გადაწყვეტილების, განჩინებისა და დადგენილების აღსასრულებლად მიქცევა

მუხლი 103.

სასამართლოს განაჩენების, გადაწყვეტილებების, განჩინებებისა და დადგენილებების აღსასრულებლად მიქცევა ხდება კანონიერ ძალაში მათი შესვლის შემდეგ, გარდა დაუყოვნებლივ აღსრულების შემთხვევებისა. სააღსრულებო ფურცლის გაცემა უნდა მოხდეს დაინტერესებული პირის მოთხოვნიდან არა უგვიანეს 3 დღისა.

მუხლი 104.

1. სასამართლოს განაჩენების, გადაწყვეტილებების, განჩინებებისა და დადგენილებების აღსასრულებლად მიქცევა ევალება ამ გადაწყვეტილების გამომტან სასამართლოს.

2. გადაწყვეტილების, განაჩენის, განჩინების შეცვლის შემთხვევაში სააღსრულებო ბიუროში უნდა გაიგზავნოს სააპელაციო, საკასაციო ინსტანციის გადაწყვეტილების ასლებიც.

მუხლი 105.

აღსასრულებლად გაგზავნილ სასამართლოს გადაწყვეტილებათა ასლებს ხელს აწერს მოსამართლე (თავმჯდომარე). ასლები უნდა დამოწმდეს სასამართლოს გერბიანი ბეჭდით.

მუხლი 106.

სისხლის, სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართლის საქმე, რომელზეც წარმოება დამთავრებულია, კანცელარიამ უნდა ჩააბაროს არქივს მომდევნო წლის პირველი თვის განმავლობაში სასამართლოს თავმჯდომარის ან საქმის განმხილველი მოსამართლის რეზოლუციით.

მუხლი 107.

1. სასამართლოს კანცელარიის სისხლის სამართლის საქმეთა სპეციალისტს თითოეულ მსჯავრდებულზე სტატისტიკურ ბარათში შეაქვს საქმის განხილვის შედეგები. საქმის განხილვის შესახებ აღნიშვნა უნდა გაკეთდეს ჟურნალში საქმის განხილვის თარიღისა და შედეგის მითითებით, აგრეთვე უნდა მიეთითოს საქმის კანცელარიაში ჩაბარების თარიღი.

2. სასამართლოს კანცელარიის სპეციალისტი თითოეულ მსჯავრდებულზე ავსებს ცნობას ნასამართლობის შესახებ, რაც იგზავნება შსს ინფორმატიზაციის სამმართველოში (ფორმა N6).

მუხლი 108.

1. პატიმრობაში მყოფ მსჯავრდებულზე განაჩენის ასლი 2 ცალად იგზავნება იმ დაწესებულების უფროსთან, სადაც იგი იმყოფება. განაჩენის ასლები უნდა გაიგზავნოს იმდენ პირზე, რამდენი მსჯავრდებულაც იმყოფება წინასწარ პატიმრობაში.

2. მსჯავრდებულს განაჩენი ბარდება ხელწერილის ჩამორთმევით. ხელწერილი უბრუნდება სასამართლოს და დაერთვის საქმეს.

3. განაჩენის გასაჩივრების ვადა იანგარიშება პატიმრობაში მყოფ მსჯავრდებულზე განაჩენის ასლის ჩაბარების დღიდან.

4. გასაჩივრების ვადის გასვლიდან არა უგვიანეს 7 დღისა უნდა გადაიგზავნოს განკარგულება განაჩენის აღსრულების შესახებ.

მუხლი 109.

1. თუ მსჯავრდებული არ იმყოფება პატიმრობაში განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლიდან არა უგვიანეს 7 დღისა, განაჩენის ასლი 2 ცალად უნდა გადაეგზავნოს შესაბამის სასჯელის აღმასრულებელ ორგანოს მსჯავრდებულის საცხოვრებელი ადგილის მიხედვით.

2. განაჩენის ასლებთან ერთად უნდა გაიგზავნოს განკარგულება განაჩენის აღსრულების შესახებ, რომელშიც მითითებული უნდა იყოს განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლის დრო.

მუხლი 110.

თავისუფლების აღკვეთის ადგილიდან განაჩენის, განჩინების ან დადგენილების აღსრულების შესახებ ცნობის მიღების შემდეგ სასამართლოს კანცელარიის სპეციალისტი შესაბამის აღნიშვნას აკეთებს სააღრიცხვო სტატისტიკურ ბარათზე. ცნობა უნდა დაერთოს საქმეს.

მუხლი 111.

1. თუ მსჯავრდებული დაპატიმრებულ უნდა იქნეს სასამართლოს სხდომის დარბაზში, განაჩენის ან განჩინების ასლი წინასწარი პატიმრობის ადგილის უფროსის სახელზე თანდართული წერილით ხელწერილქვეშ ჩაბარდება ბადრაგის უფროსს ან შსს შესაბამისი განყოფილების უფროსს.
2. განსაკუთრებულ შემთხვევაში, როდესაც საქმის განხილვისთანავე განაჩენის ასლის მომზადება შეუძლებელია, დაიშვება განაჩენის ასლის შეცვლა თითოეულ მსჯავრდებულზე განაჩენის სარეზოლუციო ნაწილის ამონაწერით. განაჩენის ასლი უნდა გამზადდეს და გადაიგზავნოს არა უგვიანეს მომდევნო დღისა.

მუხლი 112.

1. თუ მსჯავრდებულს მისჯილი აქვს ჯარიმა, ამოიწერება სააღსრულებო ფურცელი და კანცელარიის მიერ აღსასრულებლად გადაიგზავნება სააღსრულებო ბიუროში.
2. შესრულებული სააღსრულებო ფურცელი აღნიშვნით, რომ თანხა დაფარულია, უნდა დაერთოს საქმეს. სააღსრულებო ფურცლის მიუღებლობის შემთხვევაში კანცელარიის გამგე (სპეციალისტი) ვალდებულია შეხსენება მისწეროს სააღსრულებო ბიუროს.
3. თუ მსჯავრდებულს მისჯილი აქვს თანამდებობის დაკავების ან საქმიანობის უფლების ჩამორთმევა, განაჩენის ასლი უნდა გადაიგზავნოს მისი სამსახურის ადგილზე განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლის დღისა და იმ ფაქტის მითითებით, რომ სასჯელის ვადა გამოიანგარიშება განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლის დღიდან.
4. თუ მსჯავრდებულს მისჯილი აქვს საზოგადოებისათვის სასარგებლო შრომა, განაჩენის ასლი უნდა გადაიგზავნოს მსჯავრდებულის საცხოვრებელი ადგილის მიხედვით ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოში.
5. თუ მსჯავრდებულს მისჯილი აქვს გამასწორებელი სამუშაოები, განაჩენის ასლი ორ ცალად უნდა გადაიგზავნოს გამასწორებელი სამუშაოების აღსრულების გამგებელ ორგანოში განაჩენის აღსრულების განკარგულებით. განაჩენის ასლის მიღების შესახებ სასჯელის აღმასრულებელი ორგანოდან მოსული შეტყობინება უნდა დაერთოს საქმეს. განაჩენის ასლი ცნობისათვის უნდა გადაიგზავნოს მსჯავრდებულის სამუშაო ადგილზე.
6. თუ მსჯავრდებული სამხედრო მოსამსახურეა და სასჯელის ზომად შეფარდებული აქვს სამხედრო პირის სამსახურებრივი შეზღუდვა ან სადისციპლინო სამხედრო ნაწილში მოთავსება, განაჩენის ასლი უნდა გადაიგზავნოს სამხედრო ნაწილში განაჩენის აღსრულების განკარგულებით. განაჩენის ასლის მიღების შესახებ სამხედრო ნაწილიდან მოსული შეტყობინება უნდა დაერთოს საქმეს.
7. თუ მსჯავრდებულს მისჯილი აქვს თავისუფლების შეზღუდვა, დამოწმებული

გადაწყვეტილების ასლი, აღსრულების განკარგულებით იგზავნება სპეციალურ დაწესებულებაში, მისდამი ზედამხედველობის განხორციელებით. განაჩენის ასლი მიღების შესახებ შეტყობინება უნდა დაერთოს საქმეს.

მუხლი 113.

1. სისხლის სამართლის საქმეთა საპეციალისტი ვალდებულია მსჯავრდებულ წვევამდელთა მიმართ კანონიერ ძალაში შესული განაჩენი 7 დღეში აცნობოს რაიონის (ქალაქის) სამხედრო კომისარიატს მსჯავრდებულის საცხოვრებელი ადგილის მიხედვით.

2. ცნობას ხელს უნდა აწერდეს სასამართლოს თავმჯდომარე (მოსამართლე) და კანცელარიის გამგე (სპეციალისტი), რაც შემდგომ უნდა დამოწმდეს გერბიანი ბეჭდით.

მუხლი 114.

1. სასამართლოს გადაწყვეტილებათა ასლები:

ა) სასჯელისაგან ვადამდე პირობით გათავისუფლების და სასჯელის უფრო მსუბუქი სასჯელით შეცვლის;

ბ) ავადმყოფობის გამო სასჯელის მოხდისაგან გათავისუფლების შესახებ;

გ) თავისუფლების აღკვეთის ადგილებიდან პირობით გათავისუფლების შესახებ საქმეთა გამო ეგზავნება შესაბამის სასჯელაღსრულების ორგანოს უფროსს განაჩენის აღსრულების ადგილზე, აგრეთვე ეგზავნება იმ სასამართლოს ცნობისათვის, რომელმაც დაადგინა განაჩენი. არასრულწლოვანთა საქმეებზე კი, გარდა ამისა - არასრულწლოვანთა საქმეების კომისიას მსჯავრდებულის საცხოვრებელი ადგილის მიხედვით.

2. თავისუფლების აღკვეთის მოხდის რეჟიმის შეცვლის საქმეებზე განჩინების ასლი უნდა გადაეგზავნოს შესაბამისად ან სასჯელაღსრულების დაწესებულების ადმინისტრაციას, ან შინაგან საქმეთა ორგანოებს.

3. სასამართლოს განჩინების ასლი განაჩენის აღსრულების გადადების საკითხებთან დაკავშირებით უნდა გადაეგზავნოს განაჩენის გამომტან სასამართლოს ცნობისათვის. თუ განაჩენი გამოტანილია იმავე რაიონის სასამართლოს მიერ, რომელიც იხილავს განაჩენის აღსრულების გადადების საკითხს, მაშინ აღნიშნული მასალები მიეთვისება სისხლის სამართლის საქმეს, რის შესახებაც აღნიშვნა გაკეთდება „განაჩენის აღსრულების გადადების რეგისტრაციის ჟურნალში“.

მუხლი 115.

1. სასჯელის მოხდის ადგილზე მყოფ პირთა მიმართ სამედიცინო ხასიათის იძულებითი ღონისძიების შეფარდებისას სასამართლოს განჩინებისა და სასამართლო-ფსიქიატრიული ექსპერტიზის აქტის ასლები, დამოწმებული მოსამართლის ხელმოწერითა და გერბიანი ბეჭდით, აღსრულებისათვის იგზავნება თავისუფლების მოხდის იმ ადგილზე, სადაც ეს პირები არიან მოთავსებულნი.

2. ყველა სხვა შემთხვევაში ზემოაღნიშნული დოკუმენტები აღსრულებისათვის უნდა გაეგზავნოთ ჯამრთელობის დაცვის ორგანოებს ან იმ დაწესებულებას, სადაც ექსპერტიზის შემდეგ იმყოფება ავადმყოფი.

მუხლი 116.

თუ განაჩენით დადგენილია საპროცესო კონფისკაცია, მაშინ სააღსრულებო

ფურცელი, ყადაღადადებული ქონების სია და განაჩენის ამონაწერი კანცელარიის გამგემ (სპეციალისტმა) უნდა გადაუგზავნოს სააღსრულებო ბიუროს.

მუხლი 117.

იმ შემთხვევაში, როცა ზარალის ანაზღაურება რამდენიმე პირს სოლიდარულად აქვს დაკისრებული, სააღსრულებო ფურცლები უნდა ამოიწეროს მოვალეთა რიცხვის მიხედვით, თითოეულ სააღსრულებო ფურცელში საერთო თანხისა და ყველა გადამხდელის აუცილებელი მითითებით.

მუხლი 118.

თუ სისხლის სამართლის საქმეზე გამოტანილია განჩინება ისეთ პირზე ძებნის გამოცხადების შესახებ, რომელიც სასამართლოს ემალება განაჩენის დადგენის შემდეგ ან მსჯავრდებულია დაუსწრებლად, საქმე არქივში უნდა ჩაბარდეს მას შემდეგ, რაც მიღებულ იქნება შეტყობინება ამ პირის დაპატიმრებისა და მის მიმართ დადგენილი განაჩენის აღსრულების შესახებ.

მუხლი 119.

სისხლის სამართლის საქმე დამთავრებულად ჩაითვლება და შეიძლება არქივს ჩაბარდეს იმის შემდეგ, რაც განაჩენის, განჩინების ასლები და სასამართლოს სხვა გადაწყვეტილებები მიქცეულ იქნება აღსრულებისათვის და სასამართლო მიიღებს შეტყობინებას ამ დოკუმენტის აღსრულების შესახებ.

მუხლი 120.

კანცელარიის გამგე (სპეციალისტი) ვალდებულია სასამართლო განაჩენის, განჩინებისა და დადგენილების აღსასრულებლად მიქცევის მიზნით დროულად მისწეროს შეხსენება სათანადო ორგანოს, ხოლო პასუხის მიუღებლობის შემთხვევაში მოახსენოს საქმის განმხილველ მოსამართლეს ან სასამართლოს თავმჯდომარეს.

მუხლი 121.

უცხო სახელმწიფოს სასამართლოს განაჩენის აღსრულება ხდება იმავე წესით და იმავე პირობებში, როგორც საქართველოს სასამართლოს განაჩენის აღსრულება საქართველოში ჩადენილი დანაშაულისათვის. უცხო სახელმწიფოს სასამართლოს განაჩენის აღსრულების თაობაზე საქართველოს სასამართლოს განჩინების ასლი შესაბამისი სახელმწიფოს კომპენტენტური ორგანოების შემდგომი ინფორმაციის მიზნით აუცილებლად ეგზავნება საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს.

მუხლი 122.

მასალები სასამართლოს განაჩენის აღსრულებისას გამოვლენილ ბუნდოვნება-უზუსტობათა აღმოფხვრის შესახებ ცალკე არ აღირიცხება, არამედ მიეთვისება შესაბამის სისხლის სამართლის საქმეს (არ იგულისხმება შემოსული ფოსტის აღრიცხვის ჟურნალი).

მუხლი 123.

1. კანცელარიის გამგე (სპეციალისტი) საქმის განხილვის შედეგს გაატარებს სტატისტიკურ ბარათში. ბარათში უნდა აღინიშნოს: საქმის გადადება, შეჩერება, იყო თუ არა გამოტანილი დაუსწრებელი გადაწყვეტილება, გასაჩივრდა თუ არა

განხილული სარჩელი, საქმის განხილვის შედეგი.

2. საქმის ჩაბარების შესახებ აღნიშვნა უნდა გაკეთდეს ჟურნალში, საქმის განხილვის დღის, შედეგისა და ჩაბარების დროის აღნიშვნით.

მუხლი 124.

1. სააღსრულებო ფურცლები უნდა ამოიწეროს სასამართლოს გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლის შემდეგ, დაინტერესებული პირის (კრედიტორის) მოთხოვნიდან არა უგვიანეს 3 დღისა.

2. იმ საქმეებზე, რომელთა შესახებ გადაწყვეტილება დაუყოვნებლივ აღსრულებას ექვემდებარება, სააღსრულებო ფურცელი ამოიწერება გადაწყვეტილების დადგენის დღესვე.

3. სააღსრულებო ფურცლები უნდა შეივსოს გარკვევით, შესწორება და წაშლა არ დაიშვება. სააღსრულებო ფურცელში შეტანილ უნდა იქნეს ცნობები ანგარიშსწორების ანგარიშის შესახებ იმ მონაცემების მიხედვით, რომლებიც არსებობს საქმის მასალებში.

4. კრედიტორს, განცხადების საფუძველზე, სააღსრულებო ფურცლები მიეცემა საცნობარო ფურცელზე (განცხადებაზე) ხელმოწერით.

5. თუ აღსრულება უნდა მოხდეს სხვადასხვა ადგილზე ან თუ გადაწყვეტილება გამოტანილია რამდენიმე მოსარჩელის ან რამდენიმე მოპასუხის წინააღმდეგ, მაშინ ამოიწერება და აღსასრულებლად გაიცემა რამდენიმე სააღსრულებო ფურცელი აღსრულების ადგილისა და გადაწყვეტილების იმ ნაწილის ზუსტი აღნიშვნით, რომელიც ამ ფურცლით უნდა აღსრულდეს.

6. სააღსრულებო ფურცლის დაკარგვის შემთხვევაში სასამართლომ, რომელმაც გასცა პირველი ეგზემპლარი, კრედიტორის განცხადების საფუძველზე, უნდა გასცეს დუბლიკატი.

მუხლი 125.

1. კანცელარია ვალდებულია კონტროლი გაუწიოს სასამართლო გადაწყვეტილებათა აღსრულებას მხარისათვის სახელმწიფო ბიუჯეტის სასარგებლოდ დაკისრებული სასამართლო ხარჯების გადახდევინების ნაწილში.

2. სააღსრულებო ფურცლები იგზავნება კანცელარიის მიერ სააღსრულებო წარმოების რეგისტრაციის ჟურნალში გატარების შემდეგ.

მუხლი 126.

1. ცალკე არ აღირიცხება დამატებითი და განმარტებითი გადაწყვეტილებები. ისინი დაერთვის ძირითად სამოქალაქო ან ადმინისტრაციულ საქმეს (არ იგულისხმება შემოსული ფოსტის აღრიცხვის ჟურნალი).

2. სამოქალაქო ან ადმინისტრაციულ საქმეს დაერთვის მასალები გადაწყვეტილების აღსრულების გადადების ან განაწილვადების, აღსრულების საშუალებებისა და წესის შეცვლის შესახებ.

მუხლი 127.

1. მოსამართლის დადგენილება უნდა გადაეგზავნოს დამრღვევის სამუშაო, სასწავლებლის, საცხოვრებელ ადგილის ადმინისტრაციას ან საზოგადოებრივ ორგანიზაციას შემდეგ ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა გამო:

ა) სახელმწიფო ან საზოგადოებრივი ქონების წვრილმანი დატაცება (საქ. ასკ 50);

- ბ) სატრანსპორტო საშუალებაზე სპეციალური ხმამაღლადმოლაპარაკე სანათი ან ხმოვანი ხელსაწყო საქართველოს შს სამინისტროს ნებართვის გარეშე დაყენება, ანდა ოპერატიული ან სპეციალური სამსახურის ავტომობილისათვის განკუთვნილი შეფერილობის უკანონო გამოყენება (საქ. ასკ 120-ე მუხლის I ნაწილი);
- გ) ტექნიკურად გაუმართავი სატრანსპორტო საშუალების ხაზზე გაშვება ან ასეთი საშუალების ექსპლუატაციის სხვა წესების დარღვევა (საქ. ასკ 133 მუხლი);
- დ) მეწარმე სუბიექტის მიერ ვაჭრობის წესების დარღვევა (საქ. ასკ 153 მუხლი);
- ე) წვრილმანი ხულიგნობა (საქ. ასკ 166 მუხლი).
2. სახელმწიფო ან საზოგადოებრივი ქონების წვრილმანი დატაცების შემთხვევაში დადგენილების ასლი უნდა გადაეგზავნოს ასევე იმ შს ორგანოს, რომელმაც სასამართლოში გაგზავნა ოქმი წვრილმანი დატაცების შესახებ.
3. დადგენილების ასლი სამ დღეში უნდა ჩაბარდეს ან გადაეგზავნოს იმ პირს, რომლის მიმართაც იგი არის გამოტანილი, აგრეთვე დაზარალებულს - მისი განცხადების საფუძველზე.
4. დადგენილების ასლი მიმღებს ჩაბარდება ხელწერილით. გაგზავნის შემთხვევაში საქმეში ჩაეკერება მიმართვის ასლი.

მუხლი 128.

1. თუ საქმის განმხილველი მოსამართლე ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ჩადენის ხელშემწყობი მიზეზებისა და პირობების დადგენისას წინადადებით მიმართავს შესაბამის საწარმოს, დაწესებულებას, ორგანიზაციას ან თანამდებობის პირს ამ მიზეზებისა და პირობების აღმოსაფხვრელად ზომების მიღებაზე, წინადადების მიღებიდან ერთ თვეში აღნიშნული ორგანიზაციები და პირნი მოვალენი არიან გატარებული ღონისძიებების შესახებ პასუხი აცნობონ სასამართლოს.
2. პასუხის მიუღებლობის შემთხვევაში სასამართლოს კანცელარიის გამგე (სპეციალისტი) ვალდებულია შეხსენებები მისწეროს აღნიშნულ პირებს.

მუხლი 129.

1. ჯარიმის სახით ადმინისტრაციული სახდელის დადების შესახებ დადგენილების იძულებითი აღსრულება ხდება, თუ დამრღვევი დადგენილების ასლის ჩაბარებიდან 15 დღეში არ გადაიხდის დაკისრებულ თანხას.
2. თუ წვრილმანი ხულიგნობის ჩამდენ 16-დან 18 წლამდე ასაკის პირებს არა აქვთ დამოუკიდებელი შემოსავალი, ჯარიმა გადახდებამდე მშობლებს ან მათ შემცვლელ პირებს.
3. ჯარიმა დამრღვევა უნდა შეიტანოს შემნახველი ბანკის დაწესებულებაში, ქვითარი უნდა დაერთოს საქმეს.
4. ჯარიმის გადაუხდელობის შემთხვევაში დადგენილება დაჯარიმების შესახებ გადაიგზავნება შესაბამის დაწესებულებაში დაჯარიმებული პირის ხელფასიდან ან სხვა შემოსავლიდან, პენსიიდან ან სტიპენდიიდან ჯარიმის თანხის იძულებითი წესით დასაქვითავად.
5. თუ დაჯარიმებული პირი არ მუშაობს, მაშინ დადგენილების ასლი უნდა გადაეგზავნოს სააღსრულებო ბიუროს ამ პირის პირად ქონებაზე, აგრეთვე საერთო საკუთრებაში მის წილზე გადახდევინების მიქცევისათვის.
6. დადგენილება ჯარიმის შესახებ, რომლითაც ჯარიმა მთლიანად გადახდილია, აღსრულების აღნიშვნით დაუბრუნდება სასამართლოს და დაერთვის საქმეს.

მუხლი 130.

1. დადგენილების ასლი გამასწორებელი სამუშაოების შეფარდების შესახებ აღსასრულებლად გადაიგზავნება მისი გამოტანიდან არა უგვიანეს მეორე დღისა დამრღვევის მუდმივ სამუშაო ადგილას და სასჯელის აღსრულების ორგანოში სამუშაო ადგილის მიხედვით 2 ცალად.
2. შეტყობინება დადგენილების მიღებისა და აღსასრულებლად მიქცევის შესახებ უნდა დაერთოს საქმეს.

მუხლი 131.

1. თუ დადგენილია იმ საგნის კონფისკაცია, რომელიც ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევის ჩადენის იარაღს ან უშუალო ობიექტს წარმოადგენდა, დადგენილების ასლი უნდა გადაიგზავნოს სააღსრულებო ბიუროში.
2. საგნის კონფისკაციის შესახებ დადგენილების ასლი აღსრულების აღნიშვნით დაუბრუნდება სასამართლოს და დაერთვის საქმეს.

მუხლი 132.

1. თუ დამრღვევ პირს ჩამორთმეული აქვს სატრანსპორტო საშუალებათა მართვის უფლება, დადგენილების ასლი მართვის მოწმობასა და ტექნიკურ პასპორტთან ერთად უნდა გადაიგზავნოს შესაბამის ავტონსპექციაში.
2. დადგენილების მიღების შესახებ შეტყობინება უნდა დაერთოს საქმეს.

მუხლი 133.

1. საგნის სასყიდლით ჩამორთმევის შესახებ დადგენილების ასლი გადაეგზავნება სააღსრულებო ბიუროს.
2. დადგენილების მიღების შესახებ შეტყობინება უნდა დაერთოს საქმეს.

მუხლი 134.

1. დადგენილება ადმინისტრაციული პატიმრობის შესახებ აღსრულდება მისი გამოტანის შემდეგ დაუყოვნებლივ.
2. დადგენილების ასლი უნდა გადაეგზავნოს შინაგან საქმეთა ორგანოებს ორ ცალად და ადგილობრივი მმართველობის ორგანოებს.
3. დადგენილების მიღების შესახებ შეტყობინება უნდა დაერთოს საქმეს.

მუხლი 135.

1. დადგენილება ქონებრივი ზარალის ანაზღაურების ნაწილში წარმოადგენს სააღსრულებო დოკუმენტს.
2. დამრღვევმა ზარალი უნდა აანაზღაუროს მისთვის დადგენილების ჩაბარებიდან არა უგვიანეს 15 დღისა.
3. იმ შემთხვევაში, თუ დამრღვევმა დადგენილ ვადაში არ აანაზღაურა ზარალი, დადგენილების ასლი უნდა გადაიგზავნოს სააღსრულებო ბიუროში სამოქალაქო საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებული სააღსრულებო წარმოების წესით.

მუხლი 136.

ადმინისტრაციული სახდელის აღსრულების კონტროლი ეკისრებათ დადგენილების გამომტან მოსამართლესა და კანცელარიას.

თავი XVIII.

ნივთიერ მტკიცებულებათა შენახვის წესი

მუხლი 137.

თუ ნივთმტკიცება არ ერთვის საქმეს, კანცელარიის გამგე ადგენს აქტს, რომელსაც ხელს აწერს სასამართლოს თავმჯდომარე და თვითონ.

მუხლი 138.

სისხლის სამართლის საქმეში არსებული ნივთმტკიცება, რომელიც არ გადმოიგზავნა საქმესთან ერთად, აუცილებლად უნდა იქნეს გამოთხოვილი, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა დიდი მოცულობის გამო მისი სასამართლოში წარდგენა შეუძლებელია.

მუხლი 139.

1. ნივთიერი დამამტკიცებელი საბუთები სამოქალაქო საქმეზე, რაც წარმოდგენილია მხარეთა მიერ ან გამოთხოვნილია სასამართლოს მიერ, უნდა ინახებოდეს საქმეში ან საგანგებო აღწერის სიით ჩაბარდეს სასამართლოს ნივთიერ მტკიცებულებათა შესანახ კამერაში.

2. ნივთები, რომელთა სასამართლოში მიტანა შეუძლებელია, ადგილზე ინახება. უნდა მოხდეს მათი დაწვრილებითი აღწერა, საჭიროების შემთხვევაში - ფოტოგრაფირება.

მუხლი 140.

1. საქმეზე დართული ნივთმტკიცება უნდა აღირიცხოს ჟურნალში.

2. საქმე უნდა გადაეცეს მოსამართლეს ან მის თანაშემწეს ნივთმტკიცებასთან ერთად ხელმოწერით. საქმის განხილვის შემდეგ ნივთმტკიცება საქმესთან ერთად ბარდება კანცელარიას.

მუხლი 141.

კანცელარიის გამგე ადგენს იმ ნივთიერი მტკიცებულების განადგურების აქტს, რომელიც განაჩენის მიხედვით ექვემდებარება განადგურებას და შეიძლება განადგურდეს სასამართლოში. აღნიშნულ აქტს ხელი უნდა მოაწერონ საქმის გამრჩევმა მოსამართლემ, მოსამართლის თანაშემწემ, საერთო განყოფილების გამგემ და კანცელარიის გამგემ. აქტში მითითებული უნდა იყოს რიცხვი, თვე და წელი, რა დროსაც განადგურდა ნივთმტკიცება, აგრეთვე სად და რა წესით იქნა განადგურებული.

მუხლი 142.

თუ სასამართლოს გადაწყვეტილების (განაჩენის) შესაბამისად საგნები, რომლებიც ნივთიერ დამამტკიცებელ საბუთებს წარმოადგენენ, მფლობელს უნდა დაუბრუნდეს, მათი გადაცემა უნდა მოხდეს ხელწერილქვეშ, რაც დაერთვის საქმეს.

მუხლი 143.

1. თუ მსჯავრდებულს სასჯელის ზომად შეფარდებული აქვს თავისუფლების აღკვეთა ან ტუსალობა, მაშინ მისი პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი,

რომელიც ერთვის საქმეს, გადაიგზავნება სასჯელის აღსრულების დაწესებულებაში განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლის შემდეგ, ხოლო სამხედრო ბილეთი გადაიგზავნება სამხედრო კომისარიატში.

2. თუ მსჯავრდებულს სასჯელის ზომად შეფარდებული აქვს გამასწორებელი სამუშაო, მაშინ მისი პირადობის მოწმობა ან პასპორტი, რომელიც ერთვის საქმეს, გადაიგზავნება შესაბამის შს ორგანოში.

3. თუ მსჯავრდებულს განაჩენით შეფარდებული აქვს მართვის უფლების ჩამორთმევა, მაშინ მართვის მოწმობა და ა/მანქანის ტექნიკური პასპორტი განაჩენის ასლთან ერთად იგზავნება შესაბამის ავტონსპექციაში.

4. თუ მსჯავრდებულს მისჯილი აქვს თავისუფლების შეზღუდვა, მაშინ მისი პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი უნდა გადაიგზავნოს სპეციალურ დაწესებულებაში – გამასწორებელ ცენტრში.

მუხლი 144.

1. ნარკოტიკულ ნივთიერებათა განადგურების შესახებ განაჩენის ასლი უნდა გადაეგზავნოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ინფორმატიზაციის სამმართველოს.

2. ნარკოტიკების განადგურების შესახებ მოსული შეტყობინება უნდა დაერთოს საქმეს. შინაგან საქმეთა სამინისტროს ინფორმატიზაციის სამმართველოდან ნარკოტიკების განადგურების თაობაზე შემოსულ შეტყობინების კონტროლს ახორციელებს კანცელარია.

მუხლი 145.

1. ნივთიერ მტკიცებულებათა აღრიცხვის ჟურნალში უნდა აღინიშნოს, თუ როდის იქნა დადგენილი და როდის აღსრულდა სასამართლოს გადაწყვეტილება აღნიშნული ნივთმტკიცების შესახებ.

2. ჟურნალში უნდა მიეთითოს იმ დოკუმენტზე, რომლის მიხედვითაც ნივთმტკიცება არის განადგურებული (ჩაბარებული, რეალიზებული).

თავი XIX.

სასამართლო საქმეების გაცნობისა და სასამართლო საბუთების გაცემის წესი

მუხლი 146.

სასამართლოს შენობაში საქმის გაცნობა ხდება სასამართლოს თავმჯდომარის ან მოსამართლის ნებართვით:

ა) ბრალდებულებსა და დაზარალებულებზე, მხარეებზე, მესამე პირებსა და მათ კანონიერ წარმომადგენლებზე – პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის წარმოდგენისას;

ბ) ადვოკატებზე, რომლებიც საქმის გამო მონაწილეობენ პირველ ან ზემდგომ ინსტანციებში, აგრეთვე ადვოკატებზე, რომლებიც ეცნობიან დამთავრებულ საქმეებს – ორდერის წარმოდგენისას.

მუხლი 147.

1. სასამართლო პროცესის მონაწილის შუამდგომლობით და მისივე ხარჯებით დასაშვებია საქმეში არსებული ყველა დოკუმენტის ან დოკუმენტთა ნაწილის ასლების გადაღება.

2. სასამართლო პროცესის მონაწილეს უფლება აქვს გაეცნოს სისხლის სამართლის საქმეზე დართულ ნივთიერ მტკიცებულებას, ფონო -, ფოტო-, კინო- და აუდიო დოკუმენტებს.
3. ბრალდებულს უფლება აქვს გაეცნოს საქმეს დამცველთან ან კანონიერ წარმომადგენელთან ერთად, ხოლო დაზარალებულს, სამოქალაქო მოსარჩლესა და სამოქალაქო მოპასუხეს - თავიანთ წარმომადგენლებთან ერთად.
4. საქმე გასაცნობად გადაეცემა აკინძული სახით. საქმის ფურცლები დანომრილი უნდა იყოს. საქმის გასაცნობად მხარეს უნდა გამოეყოს დღე-ღამეში სულ ცოტა 6 და სულ ბევრი 8 საათისა.

მუხლი 148.

1. ფოსტის მეშვეობით ან დამტარებლის ხელით სასამართლო საქმეები იგზავნება სასამართლოს თავმჯდომარის განკარგულებით ზემდგომი სასამართლოებისა და იმ ორგანოების წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე, რომელთაც მინიჭებული აქვთ საქმეთა გამოთხოვის უფლება, ასევე საქმეები იგზავნება ზემდგომი ინსტანციის სასამართლოში სასამართლოს გადაწყვეტილების გასაჩივრების შემთხვევაში .
2. სააღრიცხვო-სტატისტიკურ ბარათში უნდა აღინიშნოს, ვის, როდის და რის საფუძველზე გაეგზავნა საქმე და როდის დაბრუნდა საქმე სასამართლოში. მომართვის ასლი საქმის დაბრუნებამდე უნდა დამაგრდეს სტატისტიკურ ბარათზე ან ინახებოდეს ამ საქმეზე არსებულ სხვა მიმოწერების ასლებთან ერთად. საქმის დაბრუნების შემდეგ კი უნდა მიეთვისოს საქმეს.

მუხლი 149.

საქმეების გაცემისა და გაგზავნის აღრიცხვას, რომლებიც სასამართლოს არქივშია მოთავსებული, აწარმოებს კანცელარიის გამგე ან სპეციალისტი.

მუხლი 150.

1. სასამართლო საქმეებიდან ცალკეული დოკუმენტების, ამ დოკუმენტების დამოწმებული ასლებისა და საქმეთა გამო წერილობითი ცნობების გაცემა სასამართლოს კანცელარიისა და სპეციალისტის მიერ ბრალდებულებისათვის, მსჯავრდებულებისათვის, გამართლებულებისათვის, დაზარალებულებისათვის, სამოქალაქო საქმის მონაწილეებისა და მათი კანონიერი წარმომადგენლებისათვის უნდა მოხდეს მათი წერილობითი თხოვნითა და სასამართლოს თავმჯდომარის ან მოსამართლის ნებართვით, საჭირო შემთხვევაში სახელმწიფო ბაჟის გადახდევინებით. ეს განცხადებები უნდა დაერთოს საქმეს, ხოლო იმ პირმა, რომელიც იღებს ასლს, ხელი უნდა მოაწეროს საცნობარო ფურცელზე. საბუთის ასლის ფოსტით გაგზავნის შემთხვევაში მომართვის ასლი უნდა დაერთოს საქმეს.
2. თუ მხარეებს დაუბრუნდათ მათ მიერ საქმეზე წარმოდგენილი საბუთის დედანი, საქმეში (თუ ეს აუცილებელია) უნდა დარჩეს მოსამართლის ან ნოტარიუსის მიერ დამოწმებული ასლი.
3. სასამართლოს მიერ სისხლის, სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართლის საქმეთა გამო გასაცემი განაჩენების, გადაწყვეტილებებისა და განჩინებების ასლები დამოწმებულ უნდა იქნეს თავმჯდომარისა (მოსამართლის) და კანცელარიის გამგის (მოსამართლის თანაშემწის) ხელმოწერით და სასამართლოს ბეჭდით.

თავი XX.
სასამართლოს არქივი

მუხლი 151.

1. დამთავრებული სასამართლო საქმეები, განრიგები, სააღრიცხვო ჟურნალები, კარტოთეკები და სხვა მასალები ბარდება სასამართლოს არქივს მომდევნო წლის პირველი თვის განმავლობაში.
2. სასამართლო არქივში მასალებისა და საქმეების გადაცემა ხორციელდება მხოლოდ აღწერილობის მიხედვით. აღწერილობა დგება 2 ეგზემპლარად. ერთი გადაეცემა სპეციალისტს, მეორე რჩება კანცელარიაში სიაში მითითებული საქმეების ჩაბარებაზე სპეციალისტის ხელმოწერით.

მუხლი 152.

1. სასამართლო არქივში საქმეებისა და სხვა მასალების აღრიცხვასა და შენახვას აწარმოებს სასამართლოს სპეციალისტი ან კანცელარიის გამგე. აღწერილობას ხელს აწერენ სასამართლოს თავმჯდომარე და სპეციალისტი ან კანცელარიის გამგე.
2. სასამართლოს არქივში ჩასაბარებელ სასამართლო საქმეებში უნდა ჩაკერდეს და დაინომროს მასზე დართული ყველა საბუთი, დამთავრდეს საქმეში არსებული ყველა დოკუმენტის აღწერილობა, რის შემდეგ საქმის ფურცლების საერთო რაოდენობა უნდა დამოწმდეს სასამართლო კანცელარიის გამგის ხელმოწერით.
3. არქივში სამოქალაქო, სისხლის და ადმინისტრაციული სამართლის საქმეების გადაცემა ხდება სასამართლოს თავმჯდომარის ან საქმის განმხილველი მოსამართლის რეზოლუციით.
4. არქივში სასამართლოს საქმეები ინახება წლებისა და ნომრების მიხედვით.

თავი XXI.
საქმეთა მიღება და გადაბარება

მუხლი 153.

1. საქმეთა მიღება და ჩაბარება კანცელარიის გამგის შეცვლის შემთხვევაში უნდა მოხდეს სასამართლოს თავმჯდომარის ან საერთო განყოფილების უფროსის თანდასწრებით.
2. საქმეთა მიღება და ჩაბარება უნდა გაფორმდეს მიღება-ჩაბარების აქტით. მიღება-გადაბარების აქტში უნდა აისახოს:
 - ა) საქმის წარმოების საერთო დახასიათება, მოცემულ სასამართლოში აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და არქივის მდგომარეობა;
 - ბ) სასამართლოს წარმოებაში არსებული კარტოთეკების, ჟურნალების, წიგნების, განრიგების დასახელება;
 - გ) თითოეული კარტოთეკის, ჟურნალის, წიგნის და განრიგის დანომრილი ფურცლების რაოდენობა;
 - დ) შეუსრულებელი მასალები და განუხილველი საქმეები;
 - ე) სასამართლოს არქივის ყველა მასალა, არქივში შენახული სისხლის სამართლისა და სამოქალაქო სამართლის საქმეთა რაოდენობა;
 - ვ) ნივთიერი დამამტკიცებელი საბუთების აღრიცხვის ჟურნალის ჩანაწერებისა და მათი ფაქტობრივი ოდენობის შესაბამისობა.

3. მიღება-ჩაბარების აქტი უნდა შედგეს 2 ცალად, რომელსაც ხელს აწერენ გადაბარების მონაწილე პირები.

თავი XXII.

სასამართლო დოკუმენტის შედგენა და გაფორმება

მუხლი 154.

1. როგორც წესი, დოკუმენტი უნდა გაფორმდეს ბლანკზე, რომელიც შეესაბამება სახელმწიფო სტანდარტს. მას უნდა ჰქონდეს აუცილებელი რეკვიზიტების კომპლექსი და მათი განლაგების სტაბილური წესი. დოკუმენტების მომზადებისა და გაფორმების პროცესში აუცილებელი რეკვიზიტების შემადგენლობას შეიძლება დაემატოს სხვა რეკვიზიტები, თუ ამას მოითხოვს დოკუმენტის დანიშნულება, მისი დამუშავება და ა.შ.
2. თუ დოკუმენტი არაა ბლანკზე გაფორმებული, მაშინ მარცხენა ზედა კუთხეში დაესმის შტამპი.
3. დოკუმენტების აუცილებელი რეკვიზიტებია:
 - ა) დოკუმენტის ავტორი – დაწესებულების დასახელება;
 - ბ) დოკუმენტის ავტორი – დაწესებულების კოდი;
 - გ) დოკუმენტის სახეობის ან დოკუმენტის უნიფიცირებული ფორმის (მათ შორის სათაურის) სახელწოდება;
 - დ) ტექსტის სათაური;
 - ე) დოკუმენტის სათაურის კოდი;
 - ვ) დოკუმენტის თარიღი, ინდექსი, ვიზები და ხელმოწერა;
 - ზ) აღნიშვნა დოკუმენტის შესრულებისა და მის საქმეში მოთავსების შესახებ.

მუხლი 155.

1. ხელმოწერის, რეზოლუციისა და ტექსტში მოცემული თარიღები ფორმდება ციფრობრივი წესით. თარიღის ელემენტები აღინიშნება ერთ სტრიქონში არაბული ციფრებით შემდეგი თანამიმდევრობით: თვის რიცხვი, თვე, წელი.
2. შესაქმნელი და მისაღები დოკუმენტების ინდექსი შედგება რიგითი ნომრისგან დოკუმენტების სარეგისტრაციო მასივის ფარგლებში, რომლებსაც ემატება ინდექსი საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით.
3. მითითება შემოსული დოკუმენტის თარიღსა და ინდექსზე შეიცავს იმ დოკუმენტის თარიღსა და ინდექსს, რომელზეც გაიცემა პასუხი.
4. თუ დოკუმენტი გაფორმებულია ბლანკზე ან მას დასმული აქვს შტამპი, მაშინ დოკუმენტის ხელმომწერი პირის თანამდებობის სრული დასახელება საჭირო არ არის.
5. თუ დოკუმენტს ხელს აწერს თანამდებობის რამდენიმე პირი, მათი ხელმოწერები განლაგდება ერთი მეორის ქვეშ დაკავებული თანამდებობის მიხედვით.
6. დოკუმენტების ყველა ეგზემპლარი, რომლებიც რჩება დაწესებულების საქმეებში, უნდა შეიცავდეს თანამდებობის პირთა ნამდვილ ხელმოწერებს.
7. თუ თანამდებობის პირი, რომლის ხელმოწერა მომზადებულია დოკუმენტის პროექტზე, არ არის ადგილზე, დოკუმენტს ხელს აწერს პირი, რომელიც ასრულებს მის მოვალეობას ან მისი მოადგილე. ამასთან აუცილებლად აღინიშნება დოკუმენტის ხელმომწერი პირის ფაქტობრივი თანამდებობა და გვარი (შესწორებები შეიძლება შეტანილ იქნეს მელნით ან მანქანური წესით მაგალითად: „მოვალეობის

შემსრულებელი", „მოადგილე“). დოკუმენტზე ხელმოწერისას დაუშვებელია სიტყვის „მაგიერ“ გამოყენება ან ირიბი ხაზის ჩამოსმა.

მუხლი 156.

დოკუმენტის დამატებითი რეკვიზიტებია: რეზოლუცია; ბეჭედი; აღნიშვნა დანართის არსებობის შესახებ; სახელმწიფო გერბი; ადრესატი; კავშირგაბმულობის კვანძის ინდექსი, საფოსტო და სატელეგრაფო მისამართი; ელექტრონული ფოსტის, ტელეტაიპის, ტელეფონის, ტელეფაქსის ნომრები; შემსრულებლის გვარი და მისი ტელეფონის ნომერი (წერილებისათვის – სავალდებულოა); აღნიშვნა დოკუმენტის შემოსვლის შესახებ; მითითება შემოსული დოკუმენტის თარიღსა და ინდექსზე და სხვა.

მუხლი 157.

მითითება დოკუმენტის შესრულების შესახებ ფიქსირდება რეზოლუციის ფორმით, რომელიც შეიცავს შემსრულებლის გვარს, დავალების შინაარსს, შესრულების ვადას. რეზოლუცია უნდა იქნეს ხელმოწერილი და დათარიღებული.

მუხლი 158.

1. დოკუმენტის ასლის დამოწმება ხორციელდება მისთვის იურიდიული ძალის მისაცემად.
2. სასამართლოს შეუძლია დაამოწმოს მხოლოდ იმ დოკუმენტების ასლები, რომლებიც მის მიერაა შექმნილი.
3. ხელნაწერი და მანქანაზე ბეჭდვის წესით ასლის მომზადებისას დოკუმენტის ტექსტი გადაიბეჭდება მთლიანად ბლანკის ელემენტების ჩათვლით. ასლი დამოწმებულ უნდა იქნეს კომპეტენტური პირის მიერ, რომელიც ადასტურებს მის სრულ შესაბამისობას დედანთან.
4. გასული დოკუმენტების ასლებზე, რომლებიც საქმეში თავსდება, აუცილებელი არ არის მიეთითოს დამოწმების თარიღი და ასლის დამოწმებელი პირის თანამდებობა.

მუხლი 159.

1. დოკუმენტის ასლის სხვა დაწესებულებაში გადაგზავნის ან ხელზე გადაცემის დროს დამამოწმებელი ხელმოწერა დასტურდება ბეჭდით. ბეჭდის ანაბეჭდი ისე უნდა დაისვას, რომ ტვიფრმა მოიცვას დოკუმენტზე ხელმოწერილი პირის თანამდებობის დასახელების ნაწილი.
2. ბეჭდის შენახვის ადგილს და შენახვისათვის პასუხისმგებელ პირს განსაზღვრავს სასამართლოს თავმჯდომარე.
3. გერბიანი ბეჭედი დაესმება:
 - ა) სასამართლო გადაწყვეტილებებს;
 - ბ) სააღსრულებო ფურცლებს;
 - გ) მინდობილობებს;
 - დ) ცნობებს;
 - ვ) დეპეშებს.

მუხლი 160.

1. თუ დოკუმენტს ახლავს რამდენიმე დანართი, მათზე დაისმება რიგითი ნომრები და ნიშანი N-ის გარეშე.

2. თუ დოკუმენტს აქვს დანართები, რომლებიც ტექსტში არ არის მოხსენიებული, ტექსტის შემდეგ საჭიროა მათი დადასტურების ჩამოთვლა თითოეულ დანართში ფურცლებისა და ეგზემპლარების რაოდენობის აღნიშვნით,

3. თუ დოკუმენტს აქვს დანართები, რომელთა სრული დასახელება ასახულია ტექსტში, აღნიშვნა დანართის არსებობის შესახებ ფორმდება შემდეგნაირად - მიეთითება ფურცელთა და ეგზემპლართა რაოდენობა.

4. თუ დანართები აკინძულია, ფურცლების რაოდენობა არ მიეთითება.

მუხლი 161.

დოკუმენტებზე ადრესატის მითითების შემთხვევაში საჭიროა შემდეგი წესების დაცვა:

ა) თუ დოკუმენტი ეგზავნება ორგანიზაციას, უწყებას, დაწესებულებას, მათ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ან კონკრეტულ თანამდებობის პირს, მაშინ ორგანიზაციის, უწყების, დაწესებულების სახელწოდება ნაჩვენები უნდა იყოს სახელობით ბრუნვაში;

ბ) თანამდებობის პირისთვის დოკუმენტის გაგზავნის შემთხვევაში ორგანიზაციის, უწყების, დაწესებულების დასახელება უნდა იყოს სახელობით ბრუნვაში, ხოლო თანამდებობა და ადრესატის გვარი მიცემით ბრუნვაში;

გ) საფოსტო მისამართი მითითებული უნდა იყოს სრულად: ქვეყანა, რაიონი, ქალაქი, ქუჩა, სახლის ნომერი, ბინის ნომერი.

მუხლი 162.

სადეპეშო მიმოწერა დაიშვება მხოლოდ სასწრაფო საკითხების გამო. დეპეშის შედგენა ხდება შემდეგი წესების დაცვით:

ა) დეპეშის ტექსტი უნდა იყოს მოკლე და კომპაქტური;

ბ) დეპეშაში არ დაიშვება სიტყვების შესწორება და გადაკეთება;

გ) დეპეშა იბეჭდება 2 ეგზემპლარად;

დ) მისამართის წინ მითითებული უნდა იყოს დეპეშის კატეგორია;

ე) დეპეშის ტექსტის შემდეგ შემოკლებით უნდა იყოს მითითებული თანამდებობა, აგრეთვე დეპეშაზე ხელმძღვრის გვარი, ხოლო ხაზის ქვეშ შემოკლების გარეშე დაიწერება ხელმძღვრის პირის გვარი და თანამდებობა, სასამართლოს მისამართი და დეპეშის გაგზავნის თარიღი.

მუხლი 163.

საქართველოსა და დამოუკიდებელ სახელმწიფოთა თანამეგობრობის ქვეყნებში გასაგზავნი დოკუმენტი იწყება ადრესატის მითითებით, ხოლო სხვა ქვეყნებში ადრესატი მიეთითება დოკუმენტის ბოლოში.

მუხლი 164. (31.08.2006 N524)

საქმისწარმოების, საერთო სასამართლოების მართვის უზრუნველყოფის საკითხებთან დაკავშირებულ წესებს, აგრეთვე საქმისწარმოების ფორმათა ნიმუშებსა და ნუმერაციას განსაზღვრავს საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭო.

თავი XXIII.

**ჩამონათვალი იმ განრიგებისა, რომლებიც წარმოებს
სასამართლოებში**

მუხლი 165.

სასამართლოში იწარმოება შემდეგი განრიგები:

- N1. პარლამენტისა და პრეზიდენტის მიერ გამოცემული კანონები და სხვა ნორმატიული აქტები საერთო სასამართლოების შესახებ.
- N2. იუსტიციის საბჭოს წერილები და მათთან დაკავშირებული მიმოწერა.
- N3. სასამართლოს პრაქტიკის განზოგადების მასალები.
- N4. სასამართლოსა და კანცელარიის მუშაობის შემოწმების აქტები, მოხსენებითი ბარათები, ოქმები და სხვა მასალები.
- N5. სასამართლოს სტატისტიკური ანგარიშები და მათთან დაკავშირებული მიმოწერა.
- N6. კერძო განჩინებების ასლები და მოწერა მათი აღსრულების შესახებ.
- N7. დამატებითი გამოძიების ჩასატერებლად და ქვემდებარეობით საქმეთა გაგზავნის გამო განჩინებათა (დადგენილებათა) ასლები.
- N8. შეკვეთილი ბანდეროლების (წერილების) ნუსხები და ფოსტით გაგზავნილ კორესპონდენციების ნუსხები.
- N9. სასამართლოს ორგანიზაციულ საქმიანობასთან დაკავშირებული მიმოწერა.
- N10. მოსამართლის დადგენილებები (განჩინებები) დაზარალებულის განცხადების გამო სისხლის სამართლის საქმის აღძვრაზე უარის თქმის შესახებ.
- N11. მოსამართლის განჩინებები სარჩელის მიღებაზე უარის თქმის შესახებ.
- N12. სხვა სასამართლოებიდან შემოსული დავალებები.
- N13. სასამართლოს არქივში ჩაბარებულ საქმეთა აღწერილობანი.

თავი XXIV.

პასუხისმგებლობა დებულების მოთხოვნათა დარღვევისათვის

მუხლი 166.

ამ დებულების მოთხოვნათა შეუსრულებლობის შემთხვევაში სასამართლოს აპარატის თანამშრომლები პასუხს აგებენ კანონმდებლობით დადგენილი წესით.