



## საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭო

ქ. თბილისი № 1/2013

„ 6 „ დეკემბერი 2013 წ.

# გ ა ლ ა ნ ყ ვ ე ბ ი ლ ე ბ ა

### საერთო სასამართლოებში ელექტრონული საქმისწარმოების ზოგადი წესის დამტკიცების შესახებ

„საერთო სასამართლოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 49-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტის საფუძველზე:

1. დამტკიცდეს საერთო სასამართლოებში ელექტრონული საქმისწარმოების ზოგადი წესი თანდართული სახით.
2. ეს გადაწყვეტილება ამოქმედდეს 2014 წლის 1 თებერვლიდან.

ლევან მურუსიძე

## საერთო სასამართლოებში ელექტრონული საქმისწარმოების ზოგადი წესი

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი (რეგულირების სფერო)

1. წინამდებარე წესი განსაზღვრავს საერთო სასამართლოებში ელექტრონული საქმისწარმოებისა და დოკუმენტბრუნვის წესსა და პირობებს.
2. ელექტრონული საქმისწარმოებისა და დოკუმენტბრუნვის განხორციელებისას გამოიყენება წინამდებარე წესი, საქართველოს პრეზიდენტის 2000 წლის 27 ოქტომბრის №466 ბრძანებულებით დამტკიცებული დებულება „რაციონული (საქალაქო), საოლქო, აფხაზეთისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების უმაღლეს სასამართლოებში ორგანიზაციული მუშაობისა და საქმისწარმოების წესის შესახებ“ და მოქმედი კანონმდებლობა.
3. ამ წესით დადგენილი მოთხოვნების დაცვას და მათ შესრულებაზე კონტროლს, აგრეთვე ორგანიზაციულ-მეთოდურ ხელმძღვანელობას, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს შესაბამისი სასამართლოს მენეჯერი, მოქალაქეთა მომსახურების ცენტრის უფროსი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ან სასამართლოს კანცელარია.

### მუხლი 2. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაცია

1. დოკუმენტების (საქმეების) ელექტრონული სახით მოძრაობა, მათი სასამართლოში ელექტრონული წესით მიღებიდან დაარქივებამდე ან გასაჩივრების შემთხვევაში ზემდგომ ინსტანციაში გადაგზავნამდე, წარმოადგენს შესაბამისი სასამართლოს ელექტრონულ დოკუმენტბრუნვას (საქმისწარმოებას).
2. ელექტრონული საქმისწარმოება სასამართლოში ხორციელდება საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით.

### მუხლი 3. საქმისწარმოების დაწყება სასამართლოში

1. საქმისწარმოება სასამართლოში შესაძლებელია დაიწყოს ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამის მეშვეობით განცხადების ან სარჩელის შეტანის გზით.
2. სასამართლოში შემოსული დოკუმენტის (საქმის) მიღება რეგისტრაციას და მათ პირველად დამუშავებას ახორციელებს შესაბამისი სასამართლოს კანცელარია ან მოქალაქეთა მომსახურების ცენტრი. დოკუმენტის (საქმის) პირველადი დამუშავების პროცესი მოიცავს ელექტრონულად შემოსული დოკუმენტის (საქმის) ფორმალური მხარის შემოწმებას.

### მუხლი 4. ფორმალური მხარის შემოწმების წესი და ვადები

1. დოკუმენტის (საქმის) ფორმალური მხარის შემოწმებისას ხარვეზის აღმოჩენის შემთხვევაში, სასამართლოს კანცელარია ან მოქალაქეთა მომსახურების ცენტრი შემოსულ განცხადებას/სარჩელს ელექტრონული წესით უბრუნებს განმცხადებელს/მოსარჩელეს ელექტრონული წესით სარჩელის/განცხადების შემოსვლიდან არა უშუტეს 3 (სამი) საათის განმავლობაში.
2. ელექტრონული წესით შემოსული დოკუმენტი (საქმე) ითვლება სამუშაო საათებში რეგისტრირებულად, თუ ელექტრონულ პროგრამაში მისი რეგისტრაცია მოხდა 09.30 საათიდან 18.00 საათამდე.

3. თუ სამუშაო საათებში ელექტრონული წესით შემოსულ დოკუმენტს (საქმეს) სასამართლოს შესაბამისი უფლებამოსილი პირი შემოსვლიდან 3 (სამი) საათის განმავლობაში ხარვეზის აღმოსაფხვრელად არ უბრუნებს ადრესატს, ითვლება, რომ დოკუმენტმა (საქმემ) გაიარა ელექტრონული წესით შემოსული დოკუმენტისათვის (საქმისათვის) საჭირო ფორმალური მხარის შემოწმების ეტაპი.

4. თუ განმცხადებელს/მოსარჩელეს ელექტრონული წესით შემოსული დოკუმენტი (საქმე) ფორმალური ხარვეზის აღმოსაფხვრელად უკან დაუბრუნდა, განმცხადებელი/მოსარჩელე უფლებამოსილია ხარვეზის გამოსწორება უბრუნველყოფის იმავე დღის დასრულებამდე, 24 საათამდე.

5. მე-3 და მე-4 პუნქტების მოქმედება არ ვრცელდება არასამუშაო საათებში შემოსული განცხადების/სარჩელის მიმართ.

6. ელექტრონული წესით შემოსული განცხადების/სარჩელის პირველადი დამუშავება, თუ განცხადება/სარჩელი შემოსულია სამუშაო დღის საათებში, ხდება დოკუმენტის (საქმის) შემოსვლის დღესვე 3 (სამი) საათის განმავლობაში.

7. არასამუშაო დღეებში ან/და არასამუშაო საათებში შემოტანილი განცხადების/სარჩელის ფორმალური მხარის შემოწმება ხდება პირველივე სამუშაო დღეს.

8. მე-7 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში განცხადებაზე/სარჩელზე საპროცესო ვადები მხარეებს დაცულად ეთვლება ხარვეზის არსებობის შემთხვევაშიც.

#### **მუხლი 5. ელექტრონული დოკუმენტის ბრუნვა პირველადი დამუშავების შემდეგ**

1. ელექტრონული წესით შემოსულ ყოველ განცხადებას/სარჩელს დიფერენცირების მიზნით ენიჭება უნიკალური შტრიხკოდი.

2. სასამართლოში მატერიალური სახით (არაელექტრონული წესით) შემოტანილი დოკუმენტი (საქმე), საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში მისი შეტანის მიზნით, სასამართლოს უფლებამოსილი თანამშრომლის მიერ შესაძლებელია გადაყვანილ იქნეს ელექტრონულ ფორმატში (დასკანირდეს).

3. ელექტრონული წესით შემოსული განცხადება/სარჩელი რეგისტრაციის გავლის შემდეგ კანონმდებლობით დადგენილი წესით ნაწილდება მოსამართლეზე.

4. სასამართლოს კანცელარია/მოქალაქეთა მომსახურეობის ცენტრი ელექტრონული წესით შემოსულ განცხადებას/სარჩელს მოსამართლეს აწვდის ელექტრონული სახით, ხოლო მოთხოვნის შემთხვევაში - ამობეჭდილი სახით.

#### **მუხლი 6. კორესპონდენციის მიღებისა და გაგზავნის წესი**

1. სასამართლო ყველა დოკუმენტსა და ინფორმაციას, რომლებიც ელექტრონული საქმისწარმოების წესით არის ნაწარმოები, გასცემს ელექტრონული ფორმით.

2. ინფორმაცია იმ დოკუმენტებზე, რომლებიც ნაწარმოებია მატერიალური სახით, გაიცემა ამავე სახით ან ელექტრონული სახით.

#### **მუხლი 7. ცვლილებები ელექტრონული საქმისწარმოების წესში**

1. ელექტრონული საქმისწარმოების წესში ნებისმიერი ცვლილების განხორციელებისას უბრუნველყოფილ უნდა იქნეს მხარეთა ინფორმირება არაუმეტეს 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში.

2. განხორციელებული ცვლილება, რომელიც შესულია ელექტრონული საქმისწარმოების წესში, მისი შეტანიდან 24 საათში უნდა განთავსდეს შესაბამის ვებ-გვერდზე, ასევე საჯაროდ გამოქვეყნდეს სასამართლოს შენობაში თვალსაჩინო ადგილას.

3. წინააღმდეგობის წარმოშობის შემთხვევაში ნებისმიერი უზუსტობა უნდა გადაწყდეს მხარის (მოსარჩელის, მოპასუხის, მესამე პირის) სასარგებლოდ.