



რუსთავის საქალაქო სასამართლოს თავმჯდომარე

№40/თ

„22“ თებერვალი, 2021 წელი
ქ. რუსთავი

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

რუსთავის საქალაქო სასამართლოს და გარდაბნის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი მოსამართლის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების თანამშრომელთა მოვალეობების განსაზღვრის შესახებ

რუსთავის საქალაქო სასამართლოს და გარდაბნის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი მოსამართლის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების გამართული მუშაობის ორგანიზების უზრუნველსაყოფად უნდა განისაზღვროს მოხელეთა ცალკეული ფუნქციები.

ზემოაღნიშნულიდან გამომდინარე ვიხელმძღვანელებ რა „საერთო სასამართლოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 32-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“, „გ“ და „თ“ ქვეპუნქტებით; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლით; საქართველოს პრეზიდენტის 2000 წლის 27 ოქტომბრის №466 ბრძანებულებით დამტკიცებული „რაიონული (საქალაქო), საოლქო, აფხაზეთისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების უმაღლეს სასამართლოებში ორგანიზაციული მუშაობისა და საქმისწარმოების წესის შესახებ“ დებულების მე-4 მუხლის პირველი პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე და საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2017 წლის 01 მაისის №1/56 გადაწყვეტილებით დამტკიცებული „საქართველოს საერთო სასამართლოებში საქმეთა ავტომატურად, ელექტრონული სისტემის მეშვეობით განაწილების წესით“;

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ი:

1. იმის გათვალისწინებით, რომ „საერთო სასამართლოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით კატეგორიულად აკრძალულია სასამართლოს ადმინისტრაციული ტერიტორიის ვიდეო გადაღება, რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების სპეციალისტს - IV რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროს სპეციალისტს, ან მის მოვალეობის შემსრულებელს და ამავე განყოფილების წამყვან სპეციალისტს - III რანგის - მესამე კატეგორიის უფროს სპეციალისტს - ნანი კაპანაძეს დაევალოს კანცელარიასა და მოქალაქეთა მისაღებ დანაყოფებს შორის დამაკავშირებელი კარის, სამუშაო საათებში დახურულ მდგომარეობაში ყოფნის უზრუნველყოფა.

2. კანცელარიის განყოფილებაში განთავსებული საქმეების და დოკუმენტების დაცვის უზრუნველსაყოფად კანცელარიის და მოქალაქეთა მისაღებ განყოფილებაში დაიშვებიან, მხოლოდ ამავე განყოფილების თანამშრომლები, სასამართლოს კურიერები, მოსამართლეები, სასამართლოს მენეჯერი, ქსელის ადმინისტრატორი და სპეციალისტი სამეურნეო დარგში (ეს შეზღუდვა არ მოქმედებს განსაკუთრებული საჭიროების არსებობისას და თუ დაცული სიკეთე აღემატება ამ დანაწესის მიზნებს). გარდაბნის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი მოსამართლის კანცელარიის დანაყოფში არ დაიშვებიან გარეშე პირები.

3. დასვენების დღეებში ფარული საგამოძიებო მოქმედების ჩატარებასთან დაკავშირებული შუამდგომლობები და მასალები მიიღება დალუქული სახით, რომელიც მხოლოდ მომართვაში მითითებული მონაცემებით, რეგისტრაციისა და საქმეთა ელექტრონული პროგრამით მორიგე მოსამართლეზე განაწილების შემდეგ, დაუყოვნებლივ გადაეცემა უშუალოდ მორიგე მოსამართლეს.

4. სამსახურში არ ყოფნის ან სხვა მიზეზით მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების უფროსს - II რანგის - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს - *მაია იასეშვილს* ცვლის რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების წამყვანი სპეციალისტი - III რანგის - მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - *ნანი კაპანაძე; ნანი კაპანაძეს* ცვლის რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების სპეციალისტი - IV რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი *სოფიო ტაბატაძე; სოფიო ტაბატაძეს* ცვლის რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების სპეციალისტი - IV რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი - *ხათუნა ხარშილაძე; ხათუნა ხარშილაძეს* ცვლის რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების სპეციალისტი - IV რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი ან მისი მოვალეობის შემსრულებელი; რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების სპეციალისტის - IV რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის ან მისი მოვალეობის შემსრულებლის შემცვლელის ან ზემოთ აღნიშნული ცვლილების შეუძლებლობის შემთხვევაში გადაწყვეტილება მიიღება განყოფილების უფროსის ზეპირი წარდგინებით სასამართლოს თავმჯდომარის მიერ.

5. კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების თანამშრომელთა მორიგეობის გრაფიკს ადგენს განყოფილების უფროსი და ამტკიცებს მენეჯერი. საჭიროების შემთხვევაში მენეჯერი უფლებამოსილია სასამართლოს თავმჯდომარესთან ზეპირი შეთანხმებით მოახდინოს მორიგეობის გრაფიკში ცვლილება, რაც აისახება მორიგეობის გრაფიკში.

6. სასამართლოში შემოსულ კორესპოდენციაზე პასუხის გაცემის ვადა განისაზღვროს *სამი დღე*, ობიექტური მიზეზის არსებობისას, რომელიც შეუძლებელს ხდის საჭირო ინფორმაციის მოძიებას, დამუშავებას და პასუხის გაცემას, განყოფილების უფროსის რეზოლუციით შესაძლოა დადგენილი ვადა გაგრძელდეს ხუთ დღემდე, ხოლო მენეჯერის რეზოლუციით *შვიდ დღემდე*.

7. დასვენების დღეებში მორიგეობისას, კანცელარიის მორიგე მოხელე ასრულებს, როგორც მის პერსონალურ მოვალეობებს, ასევე ამ ბრძანებით სხვა მოხელეებზე დაკისრებულ მოვალეობებს საჭიროების მიხედვით.

8. კანცელარიის მორიგე თანამშრომელი ვალდებულია დღის განმავლობაში შემოსული და საქმის ელექტრონული განაწილების პროგრამით განაწილებული საქმეები და კორესპოდენციები დროულად მიაწოდოს მორიგე მოსამართლეს და ამასთან ამ და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებზე ინფორმაცია სისტემატიურად მიაწოდოს განყოფილების უფროსს.

9. კანცელარიის მორიგე თანამშრომელი ვალდებულია ელექტრონული სისტემის დროებითი შეფერხების გამოვლენისას დაუყოვნებლივ მიაწოდოს ინფორმაცია განყოფილების უფროსს, ამ ბრძანებით გათვალისწინებულ შემთხვევაში წამყვან სპეციალისტს და სასამართლოს მენეჯერს, ამასთან შეადგინოს ცალ-ცალკე აქტები სისტემის შეფერხების და მისი აღმოფხვრის ზუსტი დროების მითითებით.

10. კანცელარიის თანამშრომლების მიერ არასრულწლოვანთან დაკავშირებულ საქმეებზე (იგულისხმება, სისხლის სამართლის საქმე, შუამდგომლობა სისხლის სამართლის საქმეზე, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმე, შემაკავებელ ორდერზე საჩივარი და დამცავი ორდერის გამოცემის შუამდგომლობა) თვალსაჩინო ადგილზე კეთდება შესაბამისი აღმნიშვნელი შტამპი „არასრულწლოვანი“.

11. კანცელარიის თანამშრომლების მიერ შესაბამისი შტამპი უნდა დაესვას საპატიმრო საქმეს და საქმეს, რომელიც წარმოებს ძებნილ ბრალდებულის მიმართ.

12. კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების აპარატის თანამშრომლებს ევალებათ ფოსტით შემოსულ კორესპონდენციებზე, თუკი შეუძლებელია საფოსტო გზავნილის (კონვერტი) დასკანერება და დართვა, მოახდინონ კონვერტის იმ მხარის დაქსეროქსება, რომელიც შეიცავს ინფორმაციას საფოსტო გზავნილის გამოგზავნისა და მიღების თაობაზე და აღნიშნული ასლის მიტვირთვა ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში არსებულ შესაბამის საქმეზე, ამასთან მატერიალურად გადაცემა საქმის განმხილველი მოსამართლისათვის ან/და შემადგენლობისათვის, საქმის მასალებთან ერთად.

13. რუსთავის საქალაქო და გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მაგისტრატი სასამართლოს კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების თანამშრომლები ვალდებული არიან სასამართლოს მომხმარებელთა მიერ წარმოდგენილი განცხადებების ასლები, დაუყოვნებლივ წარუდგინონ სასამართლოს მენეჯერს, რომლებიც შეიცავენ: ა) მოსამართლის აპარატის მიერ სასამართლოს განაჩენების, გადაწყვეტილებების, განჩინებების და დადგენილებების მხარისთვის გაგზავნის და აღსასრულებლად დაგვიანებით მიქცევის შესახებ; ბ) მოსამართლის აპარატის მიერ სასამართლოში შემოსულ კორესპონდენციებზე დაგვიანებული რეაგირების შესახებ; გ) საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2009 წლის 9 ოქტომბრის №1/310 გადაწყვეტილებით დამტკიცებული „საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოსა და საქართველოს საერთო სასამართლოებში მოქალაქესთან კომუნიკაციის სტანდარტები“-ს დარღვევის შესახებ; დ) ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების დარღვევის შესახებ. სასამართლოს მენეჯერი უზრუნველყოფს წარდგენილი განცხადების შესწავლას და დასაბუთებული ექვსის სტანდარტის არსებობის შემთხვევაში „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით და „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული პროცედურების დაწყებას.

14. გარდაბნის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატ სასამართლოში ამ ბრძანებით გათვალისწინებული დამატებითი მოვალეობების შესრულება სპეციფიკის გათვალისწინებით ევალება რუსთავის საქალაქო სასამართლოს მაგისტრატი მოსამართლის აპარატის სპეციალისტს - IV რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროს სპეციალისტს - *მარიამ გაზაშვილს*, რომელიც ანგარიშვალდებულია რუსთავის საქალაქო სასამართლოს კანცელარიისა და მოქალაქეთა განყოფილების უფროსის და სასამართლოს მენეჯერის წინაშე.

15. კანცელარიის განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი.

16. გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მაგისტრატ სასამართლოში რუსთავის საქალაქო სასამართლოს მაგისტრატი მოსამართლის აპარატის სპეციალისტს - IV რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროს სპეციალისტს - *მარიამ გაზაშვილს* ევალება ელექტრონული სისტემის დროებითი შეფერხების გამოვლენისას დაუყოვნებლივ მიაწოდოს ინფორმაცია განყოფილების უფროსს, ამ ბრძანებით გათვალისწინებულ შემთხვევაში წამყვან სპეციალისტს და სასამართლოს მენეჯერს, ამასთან შეადგინოს ცალ-ცალკე აქტები სისტემის შეფერხების და მისი აღმოფხვრის ზუსტი დროების მითითებით.

17. გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მაგისტრატ სასამართლოში რუსთავის საქალაქო სასამართლოს მაგისტრატი მოსამართლის აპარატის სპეციალისტს - IV რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროს სპეციალისტს - მარიამ გაზაშვილს ევალუება ელექტრონული სისტემის დროებითი შეფერხების აღმოფხვრისას მიმართოს საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოს სასამართლო მენეჯმენტის დეპარტამენტს მოხსენებითი ბარათით, რომელშიც აღინიშნება ინფორმაცია მათ მიერ განაწილებულ საქმეთა შესახებ, საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს სასამართლო მენეჯმენტის დეპარტამენტის ინფორმირების შემდეგ, უზრუნველყოს რიგითობის წესით განაწილებულ საქმეთა ელექტრონულ სისტემაში ასახვას, შემდეგი აღნიშვნით: „ელექტრონული რეგისტრაციის გარეშე“.

17. რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების უფროსი - II რანგის - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - მაია იასეშვილი კოორდინაციას და კონტროლს უწევს რუსთავის საქალაქო და გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მაგისტრატი სასამართლოს კანცელარიის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობას აღნიშნული მიზნების უზრუნველსაყოფად, კანცელარიის განყოფილების უფროსს ევალუება:

17.1. კანცელარიაში შემოსული (მათ შორის ელექტრონული სახით) საქმეების და განცხადებების მოსამართლეებზე საქმის ელექტრონული პროგრამით სწორი განაწილების და შერჩეულ მოსამართლეზე დროული გადაცემის კოორდინაცია და კონტროლი;

17.2. კანცელარიაში შემოსულ განაცხადზე ან მომართვაზე სამართლებრივად სწორი პასუხის დროული გაცემის უზრუნველყოფა;

17.3. კონტროლი გაუწიოს კანცელარიის თანამშრომელთა მხრიდან კომუნიკაციის სტანდარტების დაცვას სასამართლოს თანამშრომლებთან და სასამართლოში მომსვლელ მოქალაქეებთან, ნაკლოვანებების გამოვლენის შემთხვევაში მოახდინოს მყისიერი რეაგირება და სასამართლოს თავმჯდომარის ინფორმირება;

17.4. განახორციელოს კანცელარიის თანამშრომლებისა და მისდამი რწმუნებულ განყოფილებაში მიმაგრებული სტაჟიორების სამსახურში გამოცხადების კონტროლი. წინა კვირის შედეგები ყოველი მომდევნო კვირის პირველ სამუშაო დღეს, არაუგვიანეს 12:00 საათისა წარუდგინოს სასამართლოს მენეჯერს, რომელიც ინფორმაციას აწვდის სასამართლოს თავმჯდომარეს;

17.5. გაუწიოს კონტროლი განყოფილების თანამშრომელთა სამუშაო ოთახების და მაგიდების სისუფთავეს (მაგიდა უნდა იყოს მოწესრიგებული და არ ქმნიდეს დოკუმენტების გაბნევის ან/და დაკარგვის საფრთხეს);

17.6. გაუწიოს კოორდინაცია და კონტროლი განყოფილების თანამშრომელთა მხრიდან სახელმწიფო ქონების, ბუნებრივი რესურსების, ენერგო რესურსების და მატერიალური ფასეულობების ეკონომიურ ხარჯვასა და გამოყენებას;

17.7. პირადად უზრუნველყოს სასამართლოს არქივის გამართული ფუნქციონირება, საარქივო მასალის დაცვა და მასთან დაკავშირებული საქმიანობის წარმართვა, სარეგისტრაციო ჟურნალების აღრიცხვა-დაარქივება. მანვე უზრუნველყოს სასამართლოს სტატისტიკური მონაცემების შეგროვება და უფლებამოსილი პირებისთვის დადგენილ ვადებში მიწოდება;

17.8. პირადად უზრუნველყოს რუსთავის საქალაქო სასამართლოს საიდუმლო საქმის წარმოება, მათ შორის სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსით გათვალისწინებული ტექნიკური

საკითხების შესრულება, დოკუმენტების დაცვა, სტატისტიკური მონაცემების უფლებამოსილი პირებისთვის მიწოდება და დოკუმენტბრუნვის უზრუნველყოფა;

17.9. კოორდინაცია და კონტროლი გაუწიოს რუსთავის საქალაქო სასამართლოში და გარდაბნის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატ სასამართლოში შემოსულ ელექტრონული განაწილების სისტემით გასანაწილებელ საქმეთა განაწილებას და საქმეთა განაწილებისას მისდამი რწმუნებული განყოფილების თანამშრომელთა მხრიდან, საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2017 წლის 01 მაისის №1/56 გადაწყვეტილებით დამტკიცებული „საქართველოს საერთო სასამართლოებში საქმეთა ავტომატურად, ელექტრონული სისტემის მეშვეობით განაწილების წესის“ მოთხოვნათა განუხრელ დაცვას;

17.10. განახორციელოს კანონით დადგენილი ყველა საჭირო მოქმედება, რაც აუცილებელია განყოფილების ნორმალური ფუნქციონირებისა და საქმის წარმოების დასახვეწად, მათ შორის საჭიროების შემთხვევაში შესასრულებელი სამუშაო გადაანაწილოს დაქვემდებარებული განყოფილების სხვა თანამშრომლებზე;

17.11. უზრუნველყოს მონაცემების მომზადება-დამუშავება და სასამართლოს თავმჯდომარისათვის წარდგენა, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 49-ე მუხლის იმპერატიული მოთხოვნების შესრულების უზრუნველსაყოფად;

17.12. გადაამოწმოს რამდენად სწორად იქნა სპეციალისტის მიერ დადგენილი მოსამართლეთათვის განკუთვნილი განცხადების კონკრეტული ადრესატი, კერძოდ ვინ იხილავს საქმეს განცხადების შემოსვლის მომენტში, საქმის განხილვის სტადია და სადაო საკითხი, რის შემდეგაც უზრუნველყოს შიდა კურიერის ან სპეციალისტის მიერ გზავნილის დაუყოვნებლივ გადაცემა ადრესატზე;

17.13. ელექტრონული სისტემის დროებითი შეფერხებისას დაუყოვნებლივ მიაწოდოს ინფორმაცია სასამართლოს თავმჯდომარეს და საქმის ელექტრონული განაწილების პროგრამის გამართულ ფუნქციონირებაზე მომუშავე აიტის თანამშრომლებთან გაარკვიოს შეფერხების მიზეზი, რომლის შედეგები აცნობოს სასამართლოს თავმჯდომარეს. ამასთან უზრუნველყოს ცალკე შესაბამისი აქტის შედგენა ელექტრონული სისტემის დროებითი შეფერხების თაობაზე და მისი აღმოფხვრის თაობაზე, ზუსტი დროის მითითებით;

17.14. თუ ელექტრონული სისტემის შეფერხების ხანგრძლივობა აღემატება 2 დღეს, გარდა დაუყოვნებლივ განსახილველი ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმეებისა, ასევე იმ საქმეებისა, რომელთა განხილვის ვადა 24 ან 48 საათია და ელექტრონული სისტემის შეფერხების ხანგრძლივობა აღემატება სამ საათს, გაანაწილოს საქმეები რიგითობის წესით, რაც გულისხმობს მოსამართლეთა შორის საქმეების განაწილებას საქმეთა შემოსვლის რიგისა და მოსამართლეთა გვარის ანბანური რიგითობის მიხედვით და განაწილების შემდგომ უზრუნველყოს მოსამართლისთვის ან მისი აპარატისთვის მიწოდება, ამასთან ელექტრონული სისტემის დროებითი შეფერხების შესახებ შეატყობინოს საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოს სასამართლო მენეჯმენტის დეპარტამენტს, სსიპ - საერთო სასამართლოების დეპარტამენტსა და ელექტრონული სისტემის გამართულ ფუნქციონირებაზე პასუხისმგებელ პირს, ამასთან უზრუნველყონ შესაბამისი აქტების გაფორმება. არასამუშაო დღეებში ის საქმეები, რომელთა განხილვის ვადა 48 საათზე ნაკლებია და ელექტრონული სისტემის შეფერხების ხანგრძლივობა აღემატება სამ საათს საქმეები გადასცეს შესაბამის სპეციალიზაციაში სასამართლოს თავმჯდომარის ბრძანებით განსაზღვრულ მორიგე მოსამართლეს;

17.15. ელექტრონული სისტემის დროებითი შეფერხების აღმოფხვრისას მიმართავს საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოს სასამართლო მენეჯმენტის დეპარტამენტს მოხსენებითი ბარათით, რომელშიც აღინიშნება ინფორმაცია მის მიერ განაწილებულ საქმეთა შესახებ, საქართველოს

იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს სასამართლო მენეჯმენტის დეპარტამენტის ინფორმირების შემდეგ, უზრუნველყოფს რიგითობის წესით განაწილებულ საქმეთა ელექტრონულ სისტემაში ასახვას, შემდეგი აღნიშვნით: „ელექტრონული რეგისტრაციის გარეშე“;

17.16. განყოფილების უფროსის არ ყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში 17.13 – 17.15 პუნქტებით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს ასრულებს წამყვანი სპეციალისტი *ნანი კაპანაძე*, ხოლო გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მაგისტრატ სასამართლოში - *მარიამ გაზაშვილი*;

17.17. განყოფილების უფროსი უფლებამოსილია რეზოლუციით გაანაწილოს კანცელარიის სახელზე შემოსული კორესპონდენცია, მისდამი რწმუნებული განყოფილების თანამშრომელზე (საჭიროების შემთხვევაში უფლებამოსილია არ გაითვალისწინოს კონკრეტული სპეციალიზაცია);

18. რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების სპეციალისტს - IV რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროს სპეციალისტს (ვაკანსია) ან მის მოვალეობის შემსრულებელს ევალება:

18.1. თავაზიანად და კორექტურად მიმართოს და მოემსახუროს თანამშრომლებს და სასამართლოში შემოსულ მოქალაქეებს, მათთან პირადი, თუ სატელეფონო კომუნიკაციისას დაიცვას დადგენილი კომუნიკაციის სტანდარტები;

18.2. საქმეთა ელექტრონული სისტემით განაწილების უზრუნველსაყოფად, პირველ რიგში ამოწმებს წარმოდგენილი შუამდგომლობა, საქმეები და განცხადებები არის, თუ არა რუსთავის საქალაქო სასამართლოს განსჯადი და ხომ არ ექვემდებარება გარდაბნის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი მოსამართლის განსჯადობას.

18.3. სასამართლოს მისაღებში შემოსული (მათ შორის ელექტრონული სახით) ყველა კორესპონდენციის (მოქალაქეების, მათი წამომადგენლების, ან ფოსტის საშუალებით შემოსული, მათ შორის სარჩელების, შუამდგომლობების, განცხადებების, სისხლის, სამოქალაქო, ადმინისტრაციული და სხვა კატეგორიის საქმეების და მათთან დაკავშირებული დოკუმენტების) შესაბამის ჟურნალებში აღრიცხვა, სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება და ელექტრონული საქმის წარმოების და ავტომატური განაწილების პროგრამაში პირველადი მონაცემების უშეცდომოდ შეყვანა, ამასთან შეამოწმოს, ადგილი ხომ არ აქვს საქმის ან შუამდგომლობის განმეორებით წარმოდგენას ან ახლად შემოსული შუამდგომლობა, განცხადება ან მასალები ხომ არ არის დაკავშირებული უკვე წარმოებაში არსებულ საქმესთან და ასეთის დადასტურების შემთხვევაში საქმეს დაურთოს შესაბამისი აღნიშვნა განმხილველი მოსამართლის და გადამოწმების შედეგის მითითებით. ელექტრონული სისტემით გასანაწილებელი საქმეები დაუყონებლივ გადასცეს შესაბამისი სპეციალიზაციის სპეციალისტს;

18.4. სასამართლოს მისაღებში შემოსულ (მათ შორის ელექტრონული სახით) ყველა კორესპონდენციაზე (მოქალაქეების, მათი წამომადგენლების, ან ფოსტის საშუალებით შემოსულ, მათ შორის სარჩელების, შუამდგომლობების, განცხადებების, სისხლის, სამოქალაქო, ადმინისტრაციული და სხვა კატეგორიის საქმეების და მათთან დაკავშირებული დოკუმენტების) რეგისტრაციისას სასამართლოს შტამში მიუთითოს: რეგისტრაციის ნომერი, თარიღი, ფურცლების რაოდენობა. ფოსტით შემოსვლის შემთხვევაში მითითება: შემოსულია ფოსტით, დანართი კონვერტი.

18.5. ფარული საგამოძიებო მოქმედების ჩატარებასთან დაკავშირებული შუამდგომლობა და მასალები მიიღოს მხოლოდ დალუქული სახით და მხოლოდ მიმართვაში მითითებული

აღწერის შემოწმება, მიღებული საქმის რეგისტრაციაში გატარება და უფლებამოსილ მოხელეზე გადაცემა, რათა დაზუსტდეს საქმეზე განხილვა დასრულებულია, თუ ექვემდებარება ხელახლა განხილვის მიზნით ელექტრონული სისტემის მეშვეობით განაწილებას მოსამართლეზე. (თუ საქმეზე დასრულებულია განხილვა, საბოლოო გადაწყვეტილების გაცნობის მიზნით საქმე წარედგინება განმხილველ მოსამართლეს);

18.14. განყოფილების უფროსის და სასამართლოს მენეჯერის სამსახურებრივი დავალებების შესრულება.

19. რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების სპეციალისტს - IV რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროს სპეციალისტს - ხათუნა ხარშილაძეს დაევალოს სპეციალისტის მოვალეობების შესრულება ძირითადად სისხლის სამართლის საქმეთა კოლეგიისთვის მიკუთვნებულ საკითხებზე და ამ მოვალეობათა სრულყოფილად შესრულების მიზნით დამატებით დაევალოს:

19.1. თავაზიანად და კორექტულად მიმართოს და მოემსახუროს თანამშრომლებს და სასამართლოში შემოსულ მოქალაქეებს. დაიცვას კომუნიკაციის სტანდარტები პირადი და სატელეფონო კომუნიკაციისას;

19.2. რუსთავის საქალაქო სასამართლოში შემოსული შუამდგომლობების და საქმეების განაწილებისას განუხრელად დაიცვას საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2017 წლის 01 მაისის №1/56 გადაწყვეტილებით დამტკიცებული „საქართველოს საერთო სასამართლოებში საქმეთა ავტომატურად, ელექტრონული სისტემის მეშვეობით განაწილების წესი“;

19.3. მაგისტრატი მოსამართლის არყოფნისას საქმეები ელექტრონული სისტემის მეშვეობით განაწილოს რაიონული (საქალაქო) სასამართლოს შესაბამისი სპეციალიზაციის მოსამართლეთა შორის, ხოლო "საერთო სასამართლოების შესახებ" საქართველოს ორგანული კანონის 30-ე მუხლის მე-5 პუნქტის შესაბამისად სასამართლოს თავმჯდომარის მიერ რაიონული (საქალაქო) სასამართლოს მოსამართლის/მოსამართლეთათვის მაგისტრატი მოსამართლის უფლებამოსილების განხორციელების დავალებისას - მაგისტრატ მოსამართლესა და აღნიშნულ მოსამართლეს შორის;

19.4. სასამართლოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით სისხლის სამართლის საქმეზე სათადარიგო მოსამართლის დანიშვნის მიზნით ელექტრონული სისტემის მეშვეობით უზრუნველყოს შესაბამისი კოლეგიიდან მოსამართლის შერჩევა და შერჩევის შედეგის სასამართლოს თავმჯდომარისთვის წარდგენა;

19.5. იმ შემთხვევაში თუ წარმოიშვა აუცილებლობა მოსამართლის წარმოებაში არსებულ საქმეზე განხილულ იქნას შუამდგომლობა, რომლის განხილვასაც ძირითადი განმხილველი მოსამართლე ობიექტური მიზეზის გამო ვერ ახერხებს და სახეზეა კანონით განსაზღვრული ვადის დარღვევის საფრთხე ან შუამდგომლობის განსახილველად, თუ შუამდგომლობის განუხილველობამ შესაძლოა ზიანი მიაყენოს მხარის კანონიერ უფლებასა და ინტერესს საქმის განმხილველ ძირითად მოსამართლესთან შეთანხმებით უზრუნველყოფს ელექტრონული სისტემის მეშვეობით საქმის განაწილებას შემთხვევითი შერჩევის პრინციპით საქალაქო სასამართლოს შესაბამისი კოლეგიის სხვა მოსამართლეზე (გათვალისწინებულ უნდა იქნას საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსის 184-ე მუხლით გათვალისწინებული გადაწყვეტილების მიღების საჭიროება). ძირითადი განმხილველი მოსამართლის მიერ საქმის განხილვის შესაძლებლობისთანავე, აღნიშნული საპროცესო მოქმედების შესრულების ან შუამდგომლობის განხილვის შემდეგ, საქმეს გამონაკლისის წესით ელექტრონული სისტემის მეშვეობით გადასცემს ძირითად განმხილველ მოსამართლეს;

19.6. გაითვალისწინოს, რომ სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების (შვებულება, სამსახურებრივი მივლინება, დროებითი შრომისუუნარობა, ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება) პერიოდში საქმეები არ ნაწილდება მოსამართლეზე, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ შვებულების, სამსახურებრივი მივლინებისა და დროებითი შრომისუუნარობის ხანგრძლივობა არ აღემატება 5 დღეს და გასანაწილებელი საქმეების განხილვის ვადა აღემატება 72 საათს, ამ შემთხვევაში მოსამართლეზე საქმეები არ ნაწილდება მოსამართლისთვის სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერებამდე 1 სამუშაო დღით ადრე. მოსამართლეებზე საქმეები არ ნაწილდება ასევე იმ შემთხვევაში, როდესაც არსებობს განსაკუთრებული ობიექტური გარემოება და საქმეების განხილვის ვადა არ აღემატება 72 საათს. ამ მოთხოვნის შესრულების მიზნით პროგრამაში შესაბამისი შეზღუდვების ჩართვის უზრუნველყოფა;

19.7. ყოველი სამუშაო დღის დაწყებისას შესაბამისი სპეციალიზაციის მოსამართლეების აპარატთან შეამოწმოს ხომ არ წარმოიშვა რაიმე დამაბრკოლებელი საფუძველი (შვებულება, მივლინება, დროებითი შრომის-უუნარობა, ბავშვის მოვლის გამო შვებულება, ასევე სხვა განსაკუთრებული ობიექტური გარემოების არსებობა), რაც გამორიცხავს საქმის სპეციფიკის გათვალისწინებით მოსამართლეზე საქმის განაწილებას და ეს დამაბრკოლებელი გარემოება ასახულია, თუ არა საქმის ელექტრონული განაწილების პროგრამაში, ასეთის არ არსებობის შემთხვევაში იღებს ზომებს პროგრამაში შესაბამისი შეზღუდვის ჩასართავად;

19.8. მოახდინოს სასამართლოს კანცელარიაში შესული და სპეციალიზაციის მიხედვით მისთვის გადაცემული კორესპონდენციის და საქმეების გაცნობა, დასკანერება, კომპიუტერული ბაზის მეშვეობით საქმის სტატუსის და განმხილველი მოსამართლის დადგენა. კორესპონდენციის, ელექტრონული ვერსიის შესაბამისი საქმეზე მიტვირთვა, თითოეულ კორესპონდენციაზე შესაბამისი აღნიშვნის გაკეთება მოსამართლეებზე სწორად გადაცემის მიზნით და შუალედური ფოსტის დაუყოვნებლივ ადრესატზე გადაცემა;

19.9. შესაბამისი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში საქმეებზე და შუამდგომლობებზე თვალსაჩინო ადგილას განათავსოს სტატუსების აღნიშნული შტამპი „არასრულწლოვანი“, „ძებნილი“ ან „საპატიმრო“;

19.10. უზრუნველყოს ელექტრონული სისტემით განაწილებული და სასწრაფო ფოსტის დროული გადაცემა მოსამართლისთვის ან ამ უკანასკნელის თანაშემწისთვის სასამართლოს კურიერის მეშვეობით, ამ უკანასკნელის არ ყოფნისას პირადად;

19.11. საქმეთა ელექტრონული სისტემით განაწილების უზრუნველსაყოფად, სპეციალიზაციის მიხედვით გადაცემულ შუამდგომლობებთან და განცხადებებთან დაკავშირებით, პირველ რიგში ამოწმებს წარმოდგენილი შუამდგომლობა არის, თუ არა რუსთავის საქალაქო სასამართლოს განსჯადი და ხომ არ ექვემდებარება გარდაბნის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი მოსამართლის განსჯადობას. მას შემდეგ, რაც დარწმუნდება, რომ შუამდგომლობა განეკუთვნება რუსთავის საქალაქო სასამართლოს განსჯადობას, საქმეთა ელექტრონული წარმოების და სხვა საშუალებებით ამოწმებს, ხომ არ არსებობს საფუძველი წარმოდგენილი შუამდგომლობა/განცხადება განაწილდეს გამონაკლისის წესით (საფუძვლები მითითებულია საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებულ წესში), ასეთის დადასტურების შემთხვევაში ახდენს შუამდგომლობის/განცხადების გამონაკლისის წესით პროგრამულ განაწილებას და განაწილების შედეგის ამსახველ დოკუმენტს ურთავს მასალებს;

19.12. საქმეზე წინასასამართლო სხდომის მოსამართლის განსაზღვრის მიზნით პირველი წარდგენის სხდომის მოსამართლისგან მიღებულ ინფორმაციულ ბარათთან (მოხსენებითი ბარათი) დაკავშირებით, ახდენს შემდეგ მოქმედებებს: ამოწმებს იმავე საქმეზე ხომ არ არის უკვე განსაზღვრული მოსამართლე და ხომ არ ექვემდებარება მიღებული ინფორმაციული ბარათი (მოხსენებითი ბარათი) გამონაკლისის წესით იმავე მოსამართლეზე განაწილებას. იმ შემთხვევაში,

თუ დაადგენს, რომ მოსამართლის შერჩევა უნდა მოხდეს შემთხვევითი შერჩევის პრინციპით, პროგრამაში შეყავს დაზუსტებული მონაცემები და პროგრამას აძლევს დავალებას მოახდინოს მოსამართლის შერჩევა. ორივე შემთხვევაში შერჩევის შედეგის ამსახველი დოკუმენტი უნდა ამოიბეჭდოს და წარდგენილ ინფორმაციულ ბარათთან ერთად უნდა გადაეცეს შერჩეული მოსამართლის აპარატს;

19.13. ერთ-ერთი მხარის მიერ წინასასამართლო სხდომაზე მასალების წარმოდგენისას, მასალებს ანიჭებს საქმის ნომერს, ამოწმებს რომელი მოსამართლეა განსაზღვრული ამ საქმის განმხილველად და ხომ არ მომხდარა მოსამართლის ცვლილება ან ხომ არ არსებობს საქმის განაწილების დამაბრკოლებელი გარემოება (პროცესის დღეს მოსამართლის შვებულებაში, მივლინებაში ან საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნა). ზემოთ მითითებულ გარემოებათა გადამოწმების შემდეგ ახდენს საქმის ელექტრონული სისტემით განაწილებას და განაწილების დოკუმენტს საქმის მასალებთან ერთად გადასცემს მოსამართლეს ან მის აპარატს. ამავე საქმეზე დამატებითი მასალების ან მეორე მხარის მიერ თავისი მასალების წარმოდგენისას, მასალებს დამოუკიდებელი საქმის ნომერი არ ენიჭება და მასალები გამონაკლისის წესით ნაწილდება და გადაეცემა წინასწარ განსაზღვრულ მოსამართლეს;

19.14. წინასასამართლო სხდომის დასრულების შემდეგ, საქმის არსებითად განმხილველი მოსამართლის განსაზღვრის მიზნით, პროგრამაში შეყავს დაზუსტებული მონაცემები და პროგრამას აძლევს დავალებას ალბათობის პრინციპით შეარჩიოს განმხილველი მოსამართლე. მას შემდეგ რაც პროგრამა შეარჩევს საქმის არსებითად განმხილველ მოსამართლეს ამოწმებს ხომ არ არსებობს საქმის განაწილების დამაბრკოლებელი გარემოება, კერძოდ, საქმეზე წინასასამართლო სხდომა ხომ არ განიხილა პროგრამის მიერ შერჩეულმა მოსამართლემ, ხომ არ უნდა შეირჩეს ამავე საქმეზე სათადარიგო მოსამართლე ძირითადი განმხილველი მოსამართლის შვებულებაში ან მივლინებაში ყოფნის გამო. ზემოთ მითითებულ გარემოებათა გამოვლენისას ინფორმაციას აწვდის სასამართლოს თავმჯდომარეს, ხოლო საქმეს და ელექტრონული განაწილების დამადასტურებელ დოკუმენტს ყველა შემთხვევაში დაუყოვნებლივ გადასცემს შერჩეულ მოსამართლეს ან მის აპარატს;

19.15. სხვა კატეგორიის საქმეთა ელექტრონული სისტემით განაწილებისას მოქმედებს ამ ბრძანებით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობების და საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული წესის მოთხოვნათა დაცვით;

19.16. საქმეთა ელექტრონული განაწილების პროგრამის სრულყოფილი ფუნქციონირების და სამართლებრივი ან სტატისტიკური ცდომილების გამორიცხვის მიზნით ყველა პროგრამული მოქმედების განხორციელებისას (საქმის და მხარეების მონაცემების შეყვანა, საქმის ტიპის მითითება, შერჩევის პრინციპის განსაზღვრა, გამონაკლისის წესით განაწილების კონკრეტული საფუძვლის შერჩევა და სხვა) გამოიჩინოს განსაკუთრებული ყურადღება და მოქმედების დასრულებამდე დარწმუნდეს მის სისწორეში;

19.17. ელექტრონული სისტემის დროებითი შეფერხებისას დაუყოვნებლივ მიაწოდოს ინფორმაცია განყოფილების უფროსს და სასამართლოს მენეჯერს;

19.18. კანცელარიაში ჩაბარებულ სისხლის სამართლის საქმეებზე შემოსულ კორესპოდენციაზე პასუხების დროული მომზადება და განყოფილების უფროსის ვიზირებით გაცემა;

19.19. დასრულებული სისხლის სამართლის საქმის მიღებისას საქმის სრულყოფილად შემოწმება, რათა დაზუსტდეს მოწესრიგებულია თუ არა საქმე ფორმალურად და არის თუ არა სრულყოფილად აღსრულებული. საქმის ჩაბარებულად მიჩნევის შემდგომ მათი აღრიცხვა (დაშედეგება) კომპიუტერულ ბაზაში, სააღრიცხვო-სტატისტიკურ ბარათზე და საქმის ნუმერაციით განთავსება;

19.20. დასრულებულ საქმეში მონაწილე მხარის მოთხოვნის შემთხვევაში, სისხლის სამართლის საქმის სასამართლოს გასაცნობ ოთახში გაცნობის უზრუნველყოფა;

19.21. საქმეზე დასართავად შემოსული კორესპონდენციის (ცნობების, შეტყობინებების, მომართვების) შესაბამის სისხლის სამართლის საქმეში განთავსება (ჩაკერება);

19.22. საქმეზე დართული ნივთმტკიცების აღწერა, რეგისტრაცია შესაბამის ჟურნალში და კომპიუტერულ ბაზაში, ასევე ნივთმტკიცებათა საცავში შენახვა;

19.23. კანცელარიაში ჩაბარებული საქმის წერილობითი მოთხოვნით გამოთხოვის შემთხვევაში (სხვა შემთხვევა არ დაიშვება), მოახდინოს მოთხოვნის რეგისტრაცია შესაბამის ჟურნალში და საქმე გასცეს მხოლოდ ამავე ჟურნალში საქმის მიმღები/მომთხოვი პირის ხელის მოწერის და თარიღის მითითებით;

19.24. საქმეების სააპელაციო სასამართლოში განსახილველად გაგზავნა. კანცელარიაში ჩაბარებულ სისხლის სამართლის საქმეზე, სააპელაციო საჩივრის შემოსვლის შემთხვევაში ამზადებს საქმეს და საპროცესო მოთხოვნების შესრულების შემდეგ საქმეს აგზავნის სააპელაციო სასამართლოში;

19.25. ზემდგომი სასამართლო ინსტანციის მიერ ძალაში დატოვებული და ნივთმტკიცების ნაწილში აღსასრულებელი განაჩენების აღსრულება განყოფილების უფროსის და საქმის განმხილველი მოსამართლის თანაშემწის მონაწილეობით;

19.26. ზემდგომი ინსტანციის სასამართლოდან დაბრუნებულ საქმეებზე მიღებული გადაწყვეტილებების გაცნობა პირველი ინსტანციით განმხილველი მოსამართლისთვის და სასამართლოს თავმჯდომარისთვის;

19.27. კანცელარიაში შესული, არქივში ჩასაბარებელი საქმეების მიღება, შემოწმება და განყოფილების უფროსის თანდასწრებით არქივში განთავსება, რიგითობის მიხედვით, ამასთან ალფაბეტურ ჟურნალში ფიქსაცია;

19.28. არქივში დაცული საქმის შესაბამისი მომართვის საფუძველზე გამოთხოვის შემთხვევაში განყოფილების უფროსის თანდასწრებით საქმის არქივში მოძიება და ადრესატისათვის გადაცემა შესაბამისი მიღება-ჩაბარების წერილობითი დადასტურებით.

19.29. განყოფილების უფროსის და მენეჯერის სამსახურებრივი დავალებების შესრულება.

20. რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების წამყვან სპეციალისტს - III რანგის - მესამე კატეგორიის უფროს სპეციალისტს - ნანი კაპანაძეს დაევალოს სპეციალისტის მოვალეობების შესრულება ძირითადად სამოქალაქო სამართლის საქმეთა კოლეგიისთვის მიკუთვნებულ საკითხებზე და ამ მოვალეობათა სრულყოფილად შესრულების მიზნით დამატებით დაევალოს:

20.1. თავაზიანად და კორექტურად მიმართოს და მოემსახუროს თანამშრომლებს და სასამართლოში შემოსულ მოქალაქეებს. დაიცვას კომუნიკაციის სტანდარტები პირადი და სატელეფონო კომუნიკაციისას;

20.2. სასამართლოს კანცელარიაში შესული და სპეციალიზაციის მიხედვით მისთვის გადაცემული კორესპონდენციის და საქმეების გაცნობა, დასკანერება, კომპიუტერული ბაზის მეშვეობით საქმის სტატუსის და განმხილველი მოსამართლის დადგენა. კორესპონდენციის,

ელექტრონული ვერსიის შესაბამის საქმეზე მიტვირთვა, თითოეულ კორექსიონდენციაზე შესაბამისი აღნიშვნის გაკეთება მოსამართლეებზე სწორად გადაცემის მიზნით და შუალედური ფოსტის დაუყოვნებლივ ადრესატზე გადაცემა;

20.3. დასრულებული საქმეების აღრიცხვა შესაბამის სტატისტიკურ ბარათებსა და კომპიუტერულ ბაზაში;

20.4. ფოსტით, რამდენიმე საქმის ან კორექსიონდენციის ერთი საფოსტო კონვერტით შემოსვლისას, მოახდინოს საფოსტო კონვერტის დაქსეროქსება და დასკანერება. თითოეულ საქმეს/კორექსიონდენციას დაურთოს კონვერტის ასლი, ხოლო დასკანერებული ელექტრონული ვერსია მიატვირთოს საქმეს პროგრამაში, რათა მასალების მიმღებისთვის თვალსაჩინო იყოს დოკუმენტების შემოსვლის ფორმა და საშუალება;

20.5. რუსთავის საქალაქო სასამართლოში შემოსული შუამდგომლობების და საქმეების განაწილებისას განუხრელად დაიცვას საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2017 წლის 01 მაისის №1/56 გადაწყვეტილებით დამტკიცებული „საქართველოს საერთო სასამართლოებში საქმეთა ავტომატურად, ელექტრონული სისტემის მეშვეობით განაწილების წესი“.

20.6. უზრუნველყოს მაგისტრი მოხელის განსჯადი სამოქალაქო საქმეების განაწილება მაგისტრ მოხელეზე;

20.7. მაგისტრი მოხელის არ ყოფნის შემთხვევაში უზრუნველყოს მაგისტრი მოხელის განსჯადი საქმეების მოსამართლეებზე განაწილება ელექტრონული სისტემის მეშვეობით;

20.8. მაგისტრი მოხელის გადაწყვეტილებაზე შემოსული საჩივრების განაწილება უზრუნველყოს სამოქალაქო საქმეთა კოლეგიის მოსამართლეებზე ან მაგისტრატ მოსამართლეზე ელექტრონული სისტემის მეშვეობით, როგორც სხვა კატეგორიის საქმეები;

20.9. მაგისტრატი მოსამართლის არყოფნისას საქმეები ელექტრონული სისტემის მეშვეობით გაანაწილოს რაიონული (საქალაქო) სასამართლოს შესაბამისი სპეციალიზაციის მოსამართლეთა შორის, ხოლო "საერთო სასამართლოების შესახებ" საქართველოს ორგანული კანონის 30-ე მუხლის მე-5 პუნქტის შესაბამისად სასამართლოს თავმჯდომარის მიერ რაიონული (საქალაქო) სასამართლოს მოსამართლის/მოსამართლეთათვის მაგისტრატი მოსამართლის უფლებამოსილების განხორციელების დავალებისას - მაგისტრატ მოსამართლესა და აღნიშნულ მოსამართლეს შორის;

20.10. იმ შემთხვევაში თუ წარმოიშვა აუცილებლობა მოსამართლის წარმოებაში არსებულ საქმეზე განხილულ იქნას შუამდგომლობა, რომლის განხილვასაც ძირითადი განმხილველი მოსამართლე ობიექტური მიზეზის გამო ვერ ახერხებს და სახეზეა კანონით განსაზღვრული ვადის დარღვევის საფრთხე ან შუამდგომლობის განსახილველად, თუ შუამდგომლობის განუხილველობამ შესაძლოა ზიანი მიაყენოს მხარის კანონიერ უფლებასა და ინტერესს საქმის განმხილველ ძირითად მოსამართლესთან შეთანხმებით უზრუნველყოფს ელექტრონული სისტემის მეშვეობით საქმის განაწილებას შემთხვევითი შერჩევის პრინციპით საქალაქო სასამართლოს შესაბამისი კოლეგიის სხვა მოსამართლეზე. ძირითადი განმხილველი მოსამართლის მიერ საქმის განხილვის შესაძლებლობისთანავე, აღნიშნული საპროცესო მოქმედების შესრულების ან შუამდგომლობის განხილვის შემდეგ, საქმეს გამონაკლისის წესით ელექტრონული სისტემის მეშვეობით გადასცემს ძირითად განმხილველ მოსამართლეს;

20.11. გაითვალისწინოს, რომ სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების (შვებულება, სამსახურებრივი მივლინება, დროებითი შრომისუუნარობა, ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება) პერიოდში საქმეები არ ნაწილდება მოსამართლეზე, გარდა იმ

შემთხვევისა, თუ შვებულების, სამსახურებრივი მივლინებისა და დროებითი შრომისუუნარობის ხანგრძლივობა არ აღემატება 5 დღეს და გასანაწილებელი საქმეების განხილვის ვადა აღემატება 72 საათს, ამ შემთხვევაში მოსამართლეზე საქმეები არ ნაწილდება მოსამართლისთვის სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერებამდე 1 სამუშაო დღით ადრე. მოსამართლეებზე საქმეები არ ნაწილდება ასევე იმ შემთხვევაში, როდესაც არსებობს განსაკუთრებული ობიექტური გარემოება და საქმეების განხილვის ვადა არ აღემატება 72 საათს. ამ მოთხოვნის შესრულების მიზნით პროგრამაში შესაბამისი შეზღუდვების ჩართვის უზრუნველყოფა;

20.12. ყოველი სამუშაო დღის დაწყებისას შესაბამისი სპეციალიზაციის მოსამართლეების აპარატთან შეამოწმოს ხომ არ წარმოიშვა რაიმე დამაბრკოლებელი საფუძველი (შვებულება, მივლინება, დროებითი შრომის-უუნარობა, ბავშვის მოვლის გამო შვებულება, ასევე სხვა განსაკუთრებული ობიექტური გარემოების არსებობა), რაც გამორიცხავს საქმის სპეციფიკის გათვალისწინებით მოსამართლეზე განაწილებას და ეს დამაბრკოლებელი გარემოება ასახულია, თუ არა საქმის ელექტრონული განაწილების პროგრამაში, ასეთის არ არსებობის შემთხვევაში იღებს ზომებს პროგრამაში შესაბამისი შეზღუდვის ჩასართავად;

20.13. უზრუნველყოს ელექტრონული სისტემით განაწილებული და სასწრაფო ფოსტის დროული გადაცემა მოსამართლისთვის ან ამ უკანასკნელის თანაშემწისთვის სასამართლოს კურიერის მეშვეობით, ამ უკანასკნელის არ ყოფნისას პირადად;

20.14. საქმეთა ელექტრონული სისტემით განაწილების უზრუნველსაყოფად, სპეციალიზაციის მიხედვით გადაცემულ შუამდგომლობებთან, საქმეებთან და განცხადებებთან დაკავშირებით, პირველ რიგში ამოწმებს წარმოდგენილი შუამდგომლობა, საქმე, განცხადება არის, თუ არა რუსთავის საქალაქო სასამართლოს განსჯადი და ხომ არ ექვემდებარება გარდაბნის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი მოსამართლის განსჯადობას. მას შემდეგ, რაც დარწმუნდება, რომ შუამდგომლობა, საქმე ან განცხადება განეკუთვნება რუსთავის საქალაქო სასამართლოს განსჯადობას, საქმეთა ელექტრონული წარმოების და სხვა საშუალებებით ამოწმებს, ხომ არ არსებობს საფუძველი წარმოდგენილი შუამდგომლობა, საქმე ან განცხადება განაწილდეს გამონაკლისის წესით (საფუძველები მითითებულია საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებულ წესში), ასეთის დადასტურების შემთხვევაში ახდენს შუამდგომლობის, საქმის ან განცხადების გამონაკლისის წესით პროგრამულ განაწილებას და განაწილების შედეგის ამსახველ დოკუმენტს დაურთავს საქმეს;

20.15. თუ შუამდგომლობა, საქმე ან განცხადება არ ექვემდებარება გამონაკლისის წესით განაწილებას, ანიჭებს შესაბამის ნომერს, პროგრამაში შეყავს დაზუსტებული მონაცემები და პროგრამას აძლევს დავალებას ალბათობის პრინციპით შეარჩიოს განმხილველი მოსამართლე. მას შემდეგ რაც პროგრამა შეარჩევს განმხილველ მოსამართლეს ამოწმებს ხომ არ არსებობს საქმის განაწილების დამაბრკოლებელი გარემოება, კერძოდ, საქმეზე შერჩეული მოსამართლის შვებულებაში, მივლინებაში ან საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის ან სხვა განსაკუთრებული ობიექტური გარემოების არსებობის გამო. ზემოთ მითითებულ გარემოებათა გამოვლენისას ინფორმაციის აწვდის სასამართლოს თავმჯდომარეს, ხოლო საქმეს და ელექტრონული განაწილების დადასტურებელ დოკუმენტს ყველა შემთხვევაში დაუყონებლივ გადასცემს შერჩეულ მოსამართლეს ან მის აპარატს;

20.16. სხვა კატეგორიის საქმეთა ელექტრონული სისტემით განაწილებისას მოქმედებს ამ ბრძანებით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობებისა და საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული წესის მოთხოვნათა დაცვით;

20.17. საქმეთა ელექტრონული განაწილების პროგრამის სრულყოფილი ფუნქციონირების და სამართლებრივი ან სტატისტიკური ცდომილების გამორიცხვის მიზნით ყველა პროგრამული მოქმედების განხორციელებისას (საქმის და მხარეების მონაცემების შეყვანა, საქმის ტიპის

მითითება, შერჩევის პრინციპის განსაზღვრა, გამონაკლისის წესით განაწილების კონკრეტული საფუძვლის შერჩევა და სხვა) გამოიჩინოს განსაკუთრებული ყურადღება და მოქმედების დასრულებამდე დარწმუნდეს მის სისწორეში;

20.18. მოსამართლის წარმოებაში არსებულ საქმესთან დაკავშირებული დოკუმენტები, შესაგებელი და შუამდგომლობები კურიერის მეშვეობით, ხოლო კურიერის არ ყოფნისას პირადად, გადასცეს საქმის განმხილველ მოსამართლეს ან მის აპარატს;

20.19. ელექტრონული სისტემის დროებითი შეფერხებისას დაუყოვნებლივ მიაწოდოს ინფორმაცია განყოფილების უფროსს და სასამართლოს მენეჯერს;

20.20. კანცელარიაში ჩაბარებულ სამოქალაქო სამართლის საქმეებზე შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხების დროული მომზადება და განყოფილების უფროსის ვიზირებით გაცემა;

20.21. სამოქალაქო საქმეებზე, რომლებსაც მოსამართლეთა თანაშემწეები აბარებენ კანცელარიას შეამოწმოს შესულია, თუ არა კანონიერ ძალაში და გაცემულია, თუ არა სახელმწიფო ბიუჯეტის სასარგებლოდ სააღსრულებო ფურცელი, ამასთან, განახორციელოს აღსრულებაზე კონტროლი;

20.22. დასრულებულ საქმეში მონაწილე მხარის მოთხოვნის შემთხვევაში, სამოქალაქო სამართლის საქმის სასამართლოს გასაცნობ ოთახში გაცნობის უზრუნველყოფა;

20.23. საქმეზე დასართავად შემოსული კორესპონდენციის (ცნობების, შეტყობინებების, მომართვების) შესაბამის საქმეში განთავსება (ჩაკერება);

20.24. კანცელარიაში ჩაბარებული საქმის წერილობითი მოთხოვნით გამოთხოვის შემთხვევაში (სხვა შემთხვევა არ დაიშვება), მოახდინოს მოთხოვნის რეგისტრაცია შესაბამის ჟურნალში და საქმე გასცეს მხოლოდ ამავე ჟურნალში საქმის მიმღები/მომთხოვნი პირის ხელის მოწერის და თარიღის მითითებით;

20.25. საქმეების სააპელაციო სასამართლოში განსახილველად გაგზავნა. ასევე კანცელარიაში ჩაბარებულ საქმეზე, სააპელაციო საჩივრის შემოსვლის შემთხვევაში ამზადებს საქმეს და საპროცესო მოთხოვნების შესრულების შემდეგ საქმეს აგზავნის სააპელაციო სასამართლოში;

20.26. ზემდგომი ინსტანციის სასამართლოდან დაბრუნებულ საქმეებზე მიღებული გადაწყვეტილებების გაცნობა პირველი ინსტანციით განმხილველი მოსამართლისთვის და სასამართლოს თავმჯდომარისთვის;

20.27. კანცელარიაში შესული, არქივში ჩასაბარებელი საქმეების მიღება და განყოფილების უფროსის თანდასწრებით არქივში განთავსება, რიგითობის მიხედვით, ამასთან ალფაბეტურ ჟურნალში ფიქსაცია;

20.28. არქივში დაცული საქმის შესაბამისი მომართვის საფუძველზე გამოთხოვის შემთხვევაში განყოფილების უფროსის თანდასწრებით საქმის არქივში მოძიება და ადრესატისათვის გადაცემა შესაბამისი მიღება-ჩაბარების წერილობითი დადასტურებით;

20.29. განყოფილების უფროსის და მენეჯერის სამსახურებრივი დავალებების შესრულება;

20.30. საქმეზე დართული ნივთმტკიცების აღწერა, რეგისტრაცია შესაბამის ჟურნალში და კომპიუტერულ ბაზაში, ასევე ნივთმტკიცებათა საცავში შენახვა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

20.31. სასამართლოს კანცელარიაში ჩაბარებული და დაარქივებული სტატუსის მქონე სამოქალაქო საქმეებზე მოქალაქეთა განცხადების საფუძველზე კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილებების, განჩინებების გაცემა. ამავე კატეგორიის საქმეებზე შემოსულ განცხადებებსა და მომართვებზე პასუხების მომზადება და მოთხოვნილი საქმის მასალების უფლებამოსილ პირზე ჩაბარების უზრუნველყოფა;

20.32. უზრუნველყოს სამოქალაქო საქმეების გაგზავნა ექსპერტიზაზე, საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის არქივში, უზენაეს სასამართლოსა და განსჯადობის წესების დაცვით სხვა სასამართლოებში;

20.33. უზრუნველყოს სამოქალაქო საქმეების აღრიცხვა შესაბამის სტატისტიკურ ბარათებსა და კომპიუტერულ ბაზაში მათი შესაბამისი ინდექსის მინიჭებით, ასევე ამ საქმეების სასამართლოში დაბრუნების შემთხვევაში მათი აღრიცხვა სტატისტიკურ ბარათებსა და კომპიუტერულ ბაზაში;

20.34. უზრუნველყოს სამოქალაქო საქმეების სააპელაციო სასამართლოდან დაბრუნების შემთხვევაში საქმეების მიღება და მათი შემოწმება, რათა დადგინდეს საქმე განსახილველია, თუ კანცელარიისათვის არის გადასაცემი, ასევე შეამოწმოს არის თუ არა ბაჟის ნაწილში აღსასრულებელი;

20.35. საჭიროების შემთხვევაში, როგორც სხვა სასამართლოებიდან, ასევე საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის არქივიდან საქმეების გამოთხოვა;

20.36. უზრუნველყოს საქმეებზე სააღრიცხვო-სტატისტიკური ბარათის შევსება და საჭიროების შემთხვევაში მათი დამუშავება შუალედური ანგარიშისთვის;

20.37. ცვლის განყოფილების უფროსს - მია იასეშვილს ამ უკანასკნელის არ ყოფნის ან სხვა მიზეზით მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში.

21. რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების სპეციალისტს - IV რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროს სპეციალისტს სოფიო ტაბატაძეს დაევალოს სპეციალისტის მოვალეობების შესრულება ძირითადად ადმინისტრაციული სამართლის საქმეთა კოლეგიისთვის მიკუთვნებულ საკითხებზე და ამ მოვალეობათა სრულყოფილად შესრულების მიზნით დამატებით დაევალოს:

21.1. თავაზიანად და კორექტურად მიმართოს და მოემსახუროს თანამშრომლებს და სასამართლოში შემოსულ მოქალაქეებს, დაიცვას კომუნიკაციის სტანდარტები;

21.2. სასამართლოს კანცელარიაში შესული და სპეციალიზაციის მიხედვით მისთვის გადაცემული კორესპონდენციის და საქმეების გაცნობა, დასკანერება, კომპიუტერული ბაზის მეშვეობით საქმის სტატუსის და განმხილველი მოსამართლის დადგენა. კორესპონდენციის, ელექტრონული ვერსიის შესაბამის საქმეზე მიტვირთვა, თითოეულ კორესპონდენციაზე შესაბამისი აღნიშვნის გაკეთება მოსამართლეებზე სწორად გადაცემის მიზნით და შუალედური ფოსტის დაუყოვნებლივ ადრესატზე გადაცემა კურიერის მეშვეობით, ხოლო კურიერის არ ყოფნისას პირადად;

21.3. ფოსტით, რამდენიმე საქმის ან კორესპონდენციის ერთი საფოსტო კონვერტით შემოსვლისას, მოახდინოს საფოსტო კონვერტის დაქსეროქსება და დასკანერება თითოეულ საქმეს/კორესპონდენციას დაურთოს კონვერტის ასლი, ხოლო დასკანერებული ელექტრონული ვერსია მიატვირთოს საქმეს პროგრამაში, რათა მასალების მიმღებისთვის თვალსაჩინო იყოს დოკუმენტების შემოსვლის ფორმა და საშუალება;

21.4. შესაბამისი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის და ოჯახურ ძალადობასთან დაკავშირებულ საქმეებზე თვალსაჩინო ადგილას განათავსოს სტატუსების აღმნიშვნელი შტამპი - „არასრულწლოვანი“;

21.5. რუსთავის საქალაქო სასამართლოში შემოსული შუამდგომლობების და საქმეების განაწილებისას განუხრელად დაიცვას საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2017 წლის 01 მაისის №1/56 გადაწყვეტილებით დამტკიცებული „საქართველოს საერთო სასამართლოებში საქმეთა ავტომატურად, ელექტრონული სისტემის მეშვეობით განაწილების წესი“;

21.6. მაგისტრატი მოსამართლის არყოფნისას საქმეები ელექტრონული სისტემის მეშვეობით გაანაწილოს რაიონული (საქალაქო) სასამართლოს შესაბამისი სპეციალიზაციის მოსამართლეთა შორის, ხოლო „საერთო სასამართლოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 30-ე მუხლის მე-5 პუნქტის შესაბამისად სასამართლოს თავმჯდომარის მიერ რაიონული (საქალაქო) სასამართლოს მოსამართლის/მოსამართლეთათვის მაგისტრატი მოსამართლის უფლებამოსილების განხორციელების დავალებისას - მაგისტრატ მოსამართლესა და აღნიშნულ მოსამართლეს შორის;

21.7. იმ შემთხვევაში თუ წარმოიშვა აუცილებლობა მოსამართლის წარმოებაში არსებულ საქმეზე განხილულ იქნას შუამდგომლობა, რომლის განხილვასაც ძირითადი განმხილველი მოსამართლე ობიექტური მიზეზის გამო ვერ ახერხებს და სახეზეა კანონით განსაზღვრული ვადის დარღვევის საფრთხე ან შუამდგომლობის განსახილველად, თუ შუამდგომლობის განუხილველობამ შესაძლოა ზიანი მიაყენოს მხარის კანონიერ უფლებასა და ინტერესს საქმის განმხილველ ძირითად მოსამართლესთან შეთანხმებით უზრუნველყოფს ელექტრონული სისტემის მეშვეობით საქმის განაწილებას შემთხვევითი შერჩევის პრინციპით საქალაქო სასამართლოს შესაბამისი კოლეგიის სხვა მოსამართლეზე. ძირითადი განმხილველი მოსამართლის მიერ საქმის განხილვის შესაძლებლობისთანავე, აღნიშნული საპროცესო მოქმედების შესრულების ან შუამდგომლობის განხილვის შემდეგ, საქმეს გამოწვევის წესით ელექტრონული სისტემის მეშვეობით გადასცემს ძირითად განმხილველ მოსამართლეს;

21.8. გაითვალისწინოს, რომ სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების (შვებულება, სამსახურებრივი მივლინება, დროებითი შრომისუუნარობა, ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება) პერიოდში საქმეები არ ნაწილდება მოსამართლეზე, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ შვებულების, სამსახურებრივი მივლინებისა და დროებითი შრომისუუნარობის ხანგრძლივობა არ აღემატება 5 დღეს და გასანაწილებელი საქმეების განხილვის ვადა აღემატება 72 საათს, ამ შემთხვევაში მოსამართლეზე საქმეები არ ნაწილდება მოსამართლისთვის სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერებამდე 1 სამუშაო დღით ადრე. მოსამართლეებზე საქმეები არ ნაწილდება ასევე იმ შემთხვევაში, როდესაც არსებობს განსაკუთრებული ობიექტური გარემოება და საქმეების განხილვის ვადა არ აღემატება 72 საათს. ამ მოთხოვნის შესრულების მიზნით პროგრამაში შესაბამისი შეზღუდვების ჩართვის უზრუნველყოფა;

21.9. ყოველი სამუშაო დღის დაწყებისას შესაბამისი სპეციალიზაციის მოსამართლეების აპარატთან შეამოწმოს ხომ არ წარმოიშვა რაიმე დამაბრკოლებელი საფუძველი (შვებულება, მივლინება, დროებითი შრომის-უუნარობა, ბავშვის მოვლის გამო შვებულება, ასევე სხვა განსაკუთრებული ობიექტური გარემოების არსებობა), რაც გამორიცხავს საქმის სპეციფიკის გათვალისწინებით მოსამართლეზე განაწილებას და ეს დამაბრკოლებელი გარემოება ასახულია, თუ არა საქმის ელექტრონული განაწილების პროგრამაში, ასეთის არ არსებობის შემთხვევაში იღებს ზომებს პროგრამაში შესაბამისი შეზღუდვის ჩასართავად;

21.10. უზრუნველყოს ელექტრონული სისტემით განაწილებული და სასწრაფო ფოსტის დროული გადაცემა მოსამართლისთვის ან მისი თანაშემწისთვის, სასამართლოს კურიერის მეშვეობით, ამ უკანასკნელის სამსახურში არ ყოფნისას პირადად;

21.11. საქმეთა ელექტრონული სისტემით განაწილების უზრუნველსაყოფად, სპეციალიზაციის მიხედვით გადაცემულ შუამდგომლობებთან, საქმეებთან და განცხადებებთან დაკავშირებით, პირველ რიგში ამოწმებს წარმოდგენილი შუამდგომლობა, საქმე, განცხადება არის, თუ არა რუსთავის საქალაქო სასამართლოს განსჯადი და ხომ არ ექვემდებარება გარდაბნის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატის მოსამართლის განსჯადობას. მას შემდეგ, რაც დარწმუნდება, რომ შუამდგომლობა, საქმე ან განცხადება განეკუთვნება რუსთავის საქალაქო სასამართლოს განსჯადობას, საქმეთა ელექტრონული წარმოების და სხვა საშუალებებით ამოწმებს, ხომ არ არსებობს საფუძველი წარმოდგენილი შუამდგომლობა, საქმე ან განცხადება განაწილდეს გამონაკლისის წესით (საფუძველები მითითებულია საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებულ წესში), ასეთის დადასტურების შემთხვევაში ახდენს შუამდგომლობის, საქმის ან განცხადების გამონაკლისის წესით პროგრამულ განაწილებას და განაწილების შედეგის ამსახველ დოკუმენტს დაურთავს საქმეს;

21.12. თუ შუამდგომლობა, საქმე ან განცხადება არ ექვემდებარება გამონაკლისი წესით განაწილებას, ანიჭებს შესაბამის ნომერს, პროგრამაში შეყავს დაზუსტებული მონაცემები და პროგრამას აძლევს დავალებას აღბათობის პრინციპით შეარჩიოს განმხილველი მოსამართლე. მას შემდეგ რაც პროგრამა შეარჩევს განმხილველ მოსამართლეს ამოწმებს ხომ არ არსებობს საქმის განაწილების დამაბრკოლებელი გარემოება, კერძოდ, საქმეზე შერჩეული მოსამართლის შვებულებაში, მივლინებაში ან საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის გამო. ზემოთ მითითებულ გარემოებათა გამოვლენისას ინფორმაციას აწვდის სასამართლოს თავმჯდომარეს, ხოლო საქმეს და ელექტრონული განაწილების დამადასტურებელ დოკუმენტს ყველა შემთხვევაში დაუყოვნებლივ გადასცემს შერჩეულ მოსამართლეს ან მის აპარატს;

21.13. სამუშაო და არასამუშაო დღეებში მორიგე მოსამართლეზე გამონაკლისის წესით (ელექტრონული სისტემის მეშვეობით) გაანაწილოს მხოლოდ იმ კატეგორიის საქმეები, რომელთა განხილვის უზრუნველსაყოფად ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში სასამართლოს თავმჯდომარის ბრძანებით დადგენილია მოსამართლეთა მორიგეობა;

21.14. სხვა კატეგორიის საქმეთა ელექტრონული სისტემით განაწილებისას იმოქმედოს ამ ბრძანებით განსაზღვრული უფლება მოვალეობებისა და საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული წესის მოთხოვნათა დაცვით;

21.15. საქმეთა ელექტრონული განაწილების პროგრამის სრულყოფილი ფუნქციონირების და სამართლებრივი ან სტატისტიკური ცდომილების გამორიცხვის მიზნით ყველა პროგრამული მოქმედების განხორციელებისას (საქმის და მხარეების მონაცემების შეყვანა, საქმის ტიპის მითითება, შერჩევის პრინციპის განსაზღვრა, გამონაკლისის წესით განაწილების კონკრეტული საფუძვლის შერჩევა და სხვა) გამოიჩინოს განსაკუთრებული ყურადღება და მოქმედების დასრულებამდე დარწმუნდეს მის სისწორეში;

21.16. მოსამართლის წარმოებაში არსებულ საქმესთან დაკავშირებული დოკუმენტები, შესაგებელი და შუამდგომლობები კურიერის მეშვეობით, ხოლო კურიერის არ ყოფნისას პირადად, გადასცეს საქმის განმხილველ მოსამართლეს ან მის აპარატს;

21.17. ელექტრონული სისტემის დროებითი შეფერხებისას დაუყოვნებლივ მიაწოდოს ინფორმაცია განყოფილების უფროსს;

21.18. კანცელარიაში ჩაბარებულ ადმინისტრაციული სამართლის საქმეებზე შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხების დროული მომზადება და განყოფილების უფროსის ვიზირებით გაცემა;

21.19. ადმინისტრაციულ საქმეებზე, რომლებსაც მოსამართლეთა თანაშემწეები აბარებენ კანცელარიას შეამოწმოს შესულია, თუ არა კანონიერ ძალაში და გაცემულია, თუ არა სახელმწიფო ბიუჯეტის სასარგებლოდ სააღსრულებო ფურცელი, ამასთან, განახორციელოს აღსრულებაზე კონტროლი;

21.20. კანცელარიაში ჩაბარებულ ადმინისტრაციულ საქმეებზე შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხების დროული მომზადება და განყოფილების უფროსის ვიზირებით გაცემა;

21.21. უზრუნველყოს იმ ადმინისტრაციულ საქმეებზე, რომლებსაც მოსამართლეთა თანაშემწეები აბარებენ კანცელარიას შეამოწმოს შესულია, თუ არა კანონიერ ძალაში და გაცემულია, თუ არა სახელმწიფო ბიუჯეტის სასარგებლოდ სააღსრულებო ფურცელი, ამასთან, განახორციელოს აღსრულებაზე კონტროლი. დასრულებული ადმინისტრაციული საქმეების აღრიცხვა შესაბამის სტატისტიკურ ბარათებსა და კომპიუტერულ ბაზაში.

21.22. დასრულებულ საქმეში მონაწილე მხარის მოთხოვნის შემთხვევაში, ადმინისტრაციული სამართლის საქმის სასამართლოს გასაცნობ ოთახში გაცნობის უზრუნველყოფა;

21.23. საქმეზე დასართავად შემოსული კორესპონდენციის (ცნობების, შეტყობინებების, მომართვების) შესაბამის ადმინისტრაციულ საქმეში განთავსება (ჩაკერება);

21.24. კანცელარიაში ჩაბარებული საქმის წერილობითი მოთხოვნით გამოთხოვის შემთხვევაში (სხვა შემთხვევა არ დაიშვება), მოახდინოს მოთხოვნის რეგისტრაცია შესაბამის ჟურნალში და საქმე გასცეს მხოლოდ ამავე ჟურნალში საქმის მიმღები/მომთხოვი პირის ხელის მოწერის და თარიღის მითითებით;

21.25. საქმეების სააპელაციო სასამართლოში განსახილველად გაგზავნა, ასევე კანცელარიაში ჩაბარებულ საქმეზე, სააპელაციო საჩივრის შემოსვლის შემთხვევაში ამზადებს საქმეს და საპროცესო მოთხოვნების შესრულების შემდეგ საქმეს აგზავნის სააპელაციო სასამართლოში;

21.26. ზემდგომი ინსტანციის სასამართლოდან დაბრუნებულ საქმეებზე მიღებული გადაწყვეტილებების გაცნობა პირველი ინსტანციით განმხილველი მოსამართლისთვის და სასამართლოს თავმჯდომარისთვის;

21.27. კანცელარიაში შესული და არქივში ჩასაბარებელი საქმეების მიღება და განყოფილების უფროსის თანდასწრებით არქივში განთავსება, რიგითობის მიხედვით, ამასთან ელექტრონულ პროგრამასა და ალფაბეტურ ჟურნალში ფიქსაცია;

21.28. არქივში დაცული საქმის შესაბამისი მომართვის საფუძველზე გამოთხოვის შემთხვევაში განყოფილების უფროსის თანდასწრებით საქმის არქივში მოძიება და ადრესატისათვის გადაცემა შესაბამისი მიღება-ჩაბარების წერილობითი დადასტურებით;

21.29. საქმეებზე სააღრიცხვო-სტატისტიკური ბარათის შევსება;

21.30. უზრუნველყოს უფლებამოსილი პირის მოთხოვნის საფუძველზე ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმეებზე დადგენილებების მოძიება და უფლებამოსილ პირზე გაცემა შემჭიდროებულ ვადებში;

21.31. საქმეზე დართული ნივთმტკიცების აღწერა, რეგისტრაცია შესაბამის ჟურნალში და კომპიუტერულ ბაზაში, ასევე ნივთმტკიცებათა საცავში შენახვა;

21.32. სასამართლოს კანცელარიაში ჩაბარებული და დაარქივებული სტატუსის მქონე ადმინისტრაციულ საქმეებზე უფლებამოსილი პირის განცხადების საფუძველზე კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილებებისა და განჩინებების გაცემა. ამავე კატეგორიის საქმეებზე განცხადებებსა და მომართვებზე პასუხების მომზადება და მოთხოვნილი საქმის მასალების უფლებამოსილი პირისთვის ჩაბარების უზრუნველყოფა;

21.33. უზრუნველყოს ადმინისტრაციული საქმეების გაგზავნა ექსპერტიზაზე, საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის არქივში, უზენაეს სასამართლოსა და განსჯადობის წესების დაცვით სხვა სასამართლოებში;

21.34. უზრუნველყოს ადმინისტრაციული საქმეების აღრიცხვა შესაბამის სტატისტიკურ ბარათებსა და კომპიუტერულ ბაზაში მათთვის შესაბამისი ინდექსის მინიჭებით, ასევე ამ საქმეების სასამართლოში დაბრუნების შემთხვევაში მათი აღრიცხვა სტატისტიკურ ბარათებსა და კომპიუტერულ ბაზაში;

21.35. უზრუნველყოს ადმინისტრაციული საქმეების სააპელაციო სასამართლოდან დაბრუნების შემთხვევაში საქმეების მიღება და მათი შემოწმება, რათა დადგინდეს საქმე განსახილველია, თუ კანცელარიისათვის არის გადასაცემი, ასევე შეამოწმოს არის თუ არა ბაჟის ნაწილში აღსასრულებელი;

21.36. საჭიროების შემთხვევაში როგორც სხვა სასამართლოებიდან, ასევე საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის არქივიდან საქმეების გამოთხოვა;

21.37. განყოფილების უფროსის და მენეჯერის სამსახურებრივი დავალებების შესრულება.

22. ბრძანება ამოქმედდეს 2021 წლის 22 თებერვლიდან;

23. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს რუსთავის საქალაქო სასამართლოს თავმჯდომარის 2020 წლის 13 ივლისის №244/თ, 2020 წლის 30 დეკემბრის 568/თ და 2021 წლის 3 თებერვლის 20/თ ბრძანებები;

24. ბრძანება გაეცნოს რუსთავის საქალაქო და გარდაბნის მაგისტრატი სასამართლოს კანცელარიის განყოფილების და აპარატის თანამშრომლებს;

25. ბრძანების შესრულებაზე კონტროლი დაევალოს სასამართლოს მენეჯერს.

მამია ფხაკაძე

რუსთავის საქალაქო სასამართლოს
თავმჯდომარე

