

საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის
საქმისწარმოების ერთიანი წესი

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. ზოგადი ნორმები

1. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის საქმისწარმოების ერთიანი წესი შემუშავებულია „სახალხო დამცველის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის, საქართველოს სახალხო დამცველის 2009 წლის 30 ოქტომბრის №45 ბრძანების პირველი პუნქტით დამტკიცებული „საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულების“, საქართველოს სახალხო დამცველის 2009 წლის 16 ნოემბრის N106 ბრძანებით დამტკიცებული „საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესის“, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების შესაბამისად.
2. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის საქმისწარმოების ერთიანი წესი წარმოადგენს იმ ნორმებისა და პრინციპების ერთობლიობას, რომელიც ადგენს ერთიან მოთხოვნებს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში საქმიანობის დოკუმენტირებისა და დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზებისადმი.

მუხლი 2. საქმისწარმოების ერთიანი წესის მიზანი

1. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის საქმისწარმოების ერთიანი წესის მიზანია, საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში საქმისწარმოებასა და დოკუმენტობრუნვასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, გარდა საიდუმლო საქმისწარმოებისა.
2. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში საიდუმლო საქმისწარმოების წესი განისაზღვრება ცალკე.

მუხლი 3. საქმისწარმოების ერთიანი წესის მოქმედების გავრცელება

საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის საქმისწარმოების ერთიანი წესი ვრცელდება საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის ყველა სტრუქტურულ ერთეულზე, ამ წესის შესრულება სავალდებულოა სახალხო დამცველის აპარატის ყველა მოსამსახურისათვის და მისმა დარღვევამ შესაძლოა გამოიწვიოს საქართველოს სახალხო დამცველის 2009 წლის 16 ნოემბრის N106 ბრძანებით დამტკიცებული „საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესით“ დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობა.

მუხლი 4. საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემა და დაშვების დონეები

1. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში საქმისწარმოება ხორციელდება წლის „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში ელექტრონული მმართველობის დანერგვის შესახებ“, საქართველოს პრეზიდენტის 2011 წლის 7 ნოემბრის N698 ბრძანებულებისა და - „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 21 თებერვლის N64 დადგენილების მოთხოვნათა შესაბამისად, ელექტრონული საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (შემდგომში - „საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემა“) მეშვეობით.

2. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში გამოიყენება eDocument სისტემის პროგრამა.

3. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის საქმისწარმოების ერთიანი წესის ტექნიკურ გამართულობაზე ზედამხედველობას ახორციელებს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის საქმისწარმოების დეპარტამენტი.

3¹. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის საქმისწარმოების ერთიანი წესის შესრულებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი.

4. საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის სახელმძღვანელოები: „მომხმარებლის სახელმძღვანელო“ და „სახელმძღვანელო კანცელარიის თანამშრომლებისათვის“ წარმოადგენს წინამდებარე წესის განუყოფელ ნაწილს და მისი შესრულება სავალდებულოა სახალხო დამცველის აპარატის ყველა ავტორიზებული მომხმარებლისათვის.

5. საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში განსაზღვრულია ინფორმაციაზე დაშვების შემდეგი დონეები:

ა) მომხმარებლები - ავტორიზებული მომხმარებელი, რომელსაც გააჩნია სისტემაში არსებულ მის მონაცემზე სრული წვდომის უფლება;

ბ) კანცელარიის თანამშრომელი - ავტორიზებული მომხმარებელი, რომელსაც გააჩნია სისტემაში განცხადებების რეგისტრაციის უფლება;

გ) მომხმარებელი მონიტორინგის უფლებით - ავტორიზებული მომხმარებლისათვის სისტემაში არსებულ ყველა მონაცემზე სრული წვდომის უფლება.

6. საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამით გათვალისწინებული „მონიტორინგის“ ფუნქცია წარმოადგენს დაშვების დონეს, რომელიც თანამდებობრივად ენიჭებათ შემდეგ პირებს:

ა) სახალხო დამცველს;

ბ) სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს;

გ) სახალხო დამცველის მოადგილეს;

დ) სახალხო დამცველის თანაშემწეს;

ე) სახალხო დამცველის აპარატის სტრუქტურული ერთეულის უფროსს;

ვ) სახალხო დამცველის აპარატის სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მოადგილეს;

ზ) რეგიონული სამმართველოს შესაბამის თანამშრომელს;

თ) საქმისწარმოების დეპარტამენტის თანამშრომლებს.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 27 ივლისის ბრძანება #226

7. საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში „მონიტორინგის“ ფუნქცია შეიძლება მიენიჭოს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში დასაქმებულ სხვა პირს - სახალხო დამცველის გადაწყვეტილებით.

8. კალენდარის პროგრამა არის სახალხო დამცველის აპარატის ვებ-გვერდზე ინტეგრირებული საინფორმაციო სივრცე, რომელიც გამოიყენება აპარატის საქმიანობის ეფექტურობის მიზნით.

9. კალენდარის პროგრამაში დადგენილია დაშვების შემდეგი დონეები:

ა) მომხმარებლები;

ბ) მომხმარებელი მონიტორინგის უფლებით.

10. კალენდარის პროგრამაში გათვალისწინებული „მონიტორინგის“ ფუნქცია წარმოადგენს დაშვების დონეს, რომელიც თანამდებობრივად ენიჭებათ შემდეგ პირებს:

ა) სახალხო დამცველს;

ბ) სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს;

გ) სახალხო დამცველის მოადგილეს;

დ) სახალხო დამცველის თანაშემწეს;

ე) ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამმართველოს უფროსს;

ვ) ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამმართველოში დასაქმებულ პირებს;

ზ) სახალხო დამცველის აპარატის სტრუქტურული ერთეულის უფროსს, მის დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ერთეულის ნაწილში;

თ) სახალხო დამცველის აპარატის სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მოადგილეს, მის დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ერთეულის ნაწილში;

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 27 ივლისის ბრძანება #226

11. კალენდარის პროგრამაში „მონიტორინგის“ ფუნქცია შეიძლება მიენიჭოს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში დასაქმებულ სხვა პირს - სახალხო დამცველის გადაწყვეტილებით.

12. საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში არსებული ინფორმაციის სისტემატიზაციის მიზნით, გამოიყენება აპარატში შემუშავებული სიტყვა-კოდები, რომელთა მეშვეობითაც შესაძლებელია შემოსული და გასული კორესპონდენციის იდენტიფიცირება (დანართი N1).

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 8 აპრილის ბრძანება #123.

მუხლი 5. ტერმინთა განმარტებები

გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) აპარატი – საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატი;

ბ) აპარატის სტრუქტურული ერთეული – საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებით გათვალისწინებული სტრუქტურული ერთეული;

- გ) კომპეტენტური სტრუქტურული ერთეული - საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სტრუქტურული ერთეული, რომლის კომპეტენციასაც განეკუთვნება საკითხის შესწავლა;
- დ) კანცელარია - საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის საქმისწარმოების დეპარტამენტის კანცელარია;
- ე) დოკუმენტბრუნვა - საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში დოკუმენტების მოძრაობა მათი მიღებიდან ჩამოწერამდე;
- ვ) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემა - ელექტრონული საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემა, რომლის მეშვეობითაც ხდება სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული და გასული დოკუმენტების აღრიცხვა და მოძრაობა;
- ზ) სტრუქტურული ერთეულისთვის განცხადების/საჩივრის/კორესპონდენციის გადაცემა - საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის საქმისწარმოების დეპარტამენტის თანამშრომლის მიერ, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსისთვის/უფროსის მოადგილისთვის კონკრეტული განცხადების/საჩივრის/სხვა კორესპონდენციის საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით გადაცემა (გადაწერა).
- თ) სპეციალისტისათვის განცხადების/საჩივრის/სხვაკორესპონდენციის გადაცემა - საქართველოს სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის/სახალხო დამცველის მოადგილის/აპარატის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის/ უფროსის მოადგილის მიერ, კონკრეტული განცხადების/საჩივრის/სხვა კორესპონდენციის გადაწერა შესაბამისი კომპეტენციის მქონე სპეციალისტისათვის საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით;
- ი) დოკუმენტი - განცხადება, საჩივარი, წინადადება, რეკომენდაცია, პასუხი, ოქმი, ახსნა-განმარტება და სხვა ნებისმიერი სახის კორესპონდენცია, რომელიც მიღებულია საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში ან გამიზნულია სახალხო დამცველის აპარატიდან გასაგზავნად;
- კ) შიდა დოკუმენტი - საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში მომზადებული დოკუმენტი, რომელიც არ იგზავნება საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის გარეთ;
- ლ) განცხადება - საქართველოს კონსტიტუციითა და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი უფლებებისა და თავისუფლების მოპოვების თაობაზე პირის წერილობითი მოთხოვნა;
- მ) დამატებითი განცხადება - განცხადება, რომელიც არ შეიცავს უფლებადარღვევის ახალ ფაქტებზე მითითებას, უკავშირდება პირის მიერ სახალხო დამცველის აპარატში წარმოებაში არსებულ საქმეს;
- ნ) საჩივარი - პირის მიერ სახელმწიფო ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოთა, საჯარო დაწესებულებათა და თანამდებობის პირთა ისეთი ქმედებების ან აქტების გასაჩივრება, რომელიც ეხება საქართველოს კონსტიტუციითა და კანონით დადგენილ უფლებათა და თავისუფლებათა დარღვევას, აგრეთვე იმ საერთაშორისო ხელშეკრულებათა და შეთანხმებათა დარღვევას, რომლის მონაწილეც არის საქართველო;
- ო) ოქმი - სახალხო დამცველის აპარატში დასაქმებული პირის მიერ შედგენილი ოქმი, ადამიანის უფლებათა და თავისუფლებათა დარღვევის ფაქტის და/ან სახალხო დამცველის კანონიერი მოთხოვნის შეუსრულებლობის დაფიქსირების შესახებ,

პ)ახსნა-განმარტება - დაინტერესებული პირის მიერ სახალხო დამცველის აპარატში დასაქმებული პირის თანდასწრებით შედგენილი წერილობითი დოკუმენტი, ადამიანის უფლებათა და თავისუფლებათა დარღვევის ფაქტის შესახებ;

ჟ) რეკომენდაცია - საქართველოს სახალხო დამცველის მიმართვა ადამიანის დარღვეულ უფლებათა და თავისუფლებათა აღდგენის მიზნით, იმ სახელმწიფო ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების, საჯარო დაწესებულებებისა და თანამდებობის პირების მიმართ, რომელთა მოქმედებამაც გამოიწვია სახელმწიფოს მიერ გარანტირებული ადამიანის უფლებათა და თავისუფლებათა დარღვევა. ასევე, „დისკრიმინაციის ყველა ფორმის აღმოფხვრის შესახებ“ კანონის ფარგლებში გამოცემული რეკომენდაცია, დისკრიმინაციის ფაქტის დადგენის შესახებ.

რ) წინადადება - საქართველოს სახალხო დამცველის მიმართვა საქართველოს პარლამენტისა და სხვა ორგანოებისადმი, ადამიანის უფლებათა და თავისუფლებათა დაცვის უზრუნველყოფის, დაკავებულთა, პატიმრობაში მყოფ ან სხვაგვარად თავისუფლებაშეზღუდულ პირთა და მსჯავრდებულთა პირობებისა და მათ მიმართ მოპყრობის გაუმჯობესების, აგრეთვე წამებისა და სხვა სასტიკი - არაადამიანური ან დამამცირებელი მოპყრობის ან სასჯელის თავიდან აცილების მიზნით, საქართველოს კანონმდებლობასთან და კანონპროექტების თაობაზე, შესაბამისი საგამომიებო ორგანოებისათვის მიმართვა გამომიების ან/და სისხლისსამართლებრივი დევნის დაწყების მოთხოვნით, თუ საქმის განხილვის შედეგად მივა დასკვნამდე, რომ არსებობს დანაშაულის ნიშნები - შესაბამისი ორგანოებისათვის მიმართვა იმ პირთა დისციპლინური ან ადმინისტრაციული პასუხისმგებლობის შესახებ, რომელთა მოქმედებამაც გამოიწვია ადამიანის უფლებათა და თავისუფლებათა დარღვევა;

ს) ზოგადი წინადადება - შესაბამისი დაწესებულებისა და პირისათვის წინადადებით მიმართვა, დისკრიმინაციის თავიდან აცილებისა და მის წინააღმდეგ ბრძოლის საკითხებზე;

ტ) დასკვნა - სახელმწიფო ან/და არასახელმწიფო საექსპერტო დაწესებულებების, ექსპერტების, სპეციალისტების მონაწილეობით მომზადებული დოკუმენტი;

უ) მოხსენებითი ბარათი - შიდა დოკუმენტი, რომელიც შედგენილია საქართველოს სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის/სახალხო დამცველის მოადგილის/სტრუქტურული ერთეულის უფროსის/სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მოადგილის სახელზე, მოსამსახურის უფლებამოსილების ფარგლებში გარკვეული ქმედების განხორციელების თაობაზე;

ფ) გადაწერა - საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში უფლებამოსილი პირის მიერ მისი კომპეტენციის ფარგლებში, რეგისტრირებული განცხადების/საჩივრის/სხვა კორესპონდენციის შესასრულებლად ქვემდებარეობით გადაცემა;

ქ) ვიზირება - საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში უფლებამოსილი პირის მიერ მისი კომპეტენციის ფარგლებში, დოკუმენტის შინაარსზე თანხმობის დადება;

ღ) ხელმოწერა - საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში უფლებამოსილი პირის მიერ მისი კომპეტენციის ფარგლებში, დოკუმენტზე ელექტრონული ფაქსიმილიეს დადება;

ყ) რეზოლუცია - საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში გამოყოფილი სპეციალური ველი, რომელშიც მიეთითება კონკრეტულ დოკუმენტთან დაკავშირებული დავალების შინაარსი;

- შ) დოკუმენტის გაზიარება - საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით, კორესპონდენციის არაოფიციალური მიმოწერა;
- ჩ) დასაშვებობა - საქმისწარმოების დასაწყისი ეტაპი, როდესაც ხდება განცხადებაში/საჩივარში დასმული საკითხის შესაბამისობის დადგენა, საქართველოს სახალხო დამცველის კომპეტენციასთან;
- ც) ხარვეზის დადგენა - დამატებითი დოკუმენტაციის ან ინფორმაციის მოთხოვნა, რომელიც აუცილებელია საქმის შემდგომი შესწავლისათვის;
- ძ) შემსრულებელი - განცხადების/საჩივრის შესწავლაზე უშუალოდ პასუხისმგებელი პირი;
- წ) პირველადი რეაგირება - განმცხადებლისათვის ან/და შესაბამისი ორგანოსთვის საქმის გარემოებების დაზუსტების მოთხოვნით მიმართვა, წერილობითი დოკუმენტაციის გამოთხოვა, დაკავებულთა, პატიმრობაში მყოფთა ან სხვაგვარად თავისუფლებაშეზღუდულ პირთა მონახულება ან/და საქმის შესწავლის მიზნით სხვა ღონისძიებების განხორციელება;
- ჭ) შუალედური პასუხი - განმცხადებლისათვის/საჩივრის ავტორისათვის საქმის მიმდინარეობის შესახებ შუალედური ინფორმაციის მიწოდება;
- ხ) შემაჯამებელი დოკუმენტი - რეკომენდაცია, წინადადება, დასკვნა, ანგარიში ან სხვა სახის დოკუმენტი, რომელიც გამოიცემა საქმის სრულყოფილი შესწავლის შედეგად და რომელიც წარმოადგენს საქმის ჩამოწერის საფუძველს;
- ჯ) საქმისწარმოების დასრულება - კონკრეტული განცხადების/საჩივრის ჩამოწერა.
- კ) განცხადების/საჩივრის ჩამოწერა – მოსამსახურის მიერ „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-17 მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული ვალდებულების განხორციელების შემდეგ, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის/უფროსის მოადგილის მიერ ვიზირებული კონკრეტული განცხადების/საჩივრის ჩამოწერის ცნობის არქივისათვის გადაწერა. საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით.

თავი II

შემოსული და შიდა დოკუმენტების რეგისტრაციის წესი

მუხლი 6. შემოსული კორესპონდენციის პირველადი დამუშავება

საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული დოკუმენტების მიღებას, პირველად დამუშავებას, რეგისტრაციას და დასაშვებობის შემოწმებას, გარდა საიდუმლო საქმისწარმოებას მიკუთვნებული დოკუმენტებისა, ახორციელებს სახალხო დამცველის აპარატის საქმისწარმოების დეპარტამენტი.

მუხლი 7. საიდუმლო საქმისწარმოება

საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში საიდუმლო საქმისწარმოებას ახორციელებს საქართველოს სახალხო დამცველის მიერ შესაბამისი ბრძანებით განსაზღვრული პირი.

მუხლი 8. საქმისწარმოების ზოგადი წესი

საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში საქმისწარმოება დაუშვებელია საქმისწარმოების დეპარტამენტის გვერდის ავლით, გარდა საიდუმლო საქმისწარმოებას მიკუთვნებული დოკუმენტებისა.

მუხლი 9. კორესპონდენციის რეგისტრაციის ზოგადი წესი

1. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული, მათ შორის, ელექტრონული ფოსტით შემოსული დოკუმენტი, (კორესპონდენციისათვის განკუთვნილ მისამართზე info@ombudsman.ge) დაუყოვნებლივ, ან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა რეგისტრირდება საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით; ენიჭება რეგისტრაციის უნიკალური ნომერი და იმავე დღეს გადაეცემა დასაშვებობაზე პასუხისმგებელ პირს.

1¹. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში, ელექტრონული ფოსტით შემოსული განცხადება საჯარო ინფორმაციის გაცნობის, აგრეთვე მათი ასლების მიღების თაობაზე (განცხადებისათვის განკუთვნილ მისამართზე office@ombudsman.ge) დაუყოვნებლივ ან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა რეგისტრირდება საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით; ენიჭება რეგისტრაციის უნიკალური ნომერი და იმავე დღეს გადაეცემა საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელ პირს.

1². საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის მიერ, დაინტერესებული პირის მოთხოვნის შემთხვევაში, კორესპონდენცია შეიძლება გაიგზავნოს ელექტრონული ფოსტის office@ombudsman.ge მეშვეობით.

2. საქართველოს სახალხო დამცველის, სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის, სახალხო დამცველის მოადგილის გასვლითი ღონისძიებებისა და სხვადასხვა შეხვედრების დროს, ხელზე მიღებული დოკუმენტები რეგისტრაციისათვის გადაეცემა საქმისწარმოების დეპარტამენტს ან რეგიონული დეპარტამენტის შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე პირს და რეგისტრირდება უფლებამოსილი პირისათვის გადაცემიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღეს.

3. საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში კანცელარიის ფუნქციას ასრულებენ სახალხო დამცველის აპარატის საქმისწარმოების დეპარტამენტის კანცელარიის სპეციალისტები და რეგიონული დეპარტამენტის შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე თანამშრომლები.

4. აპარატში მოქმედებს „სახალხო დამცველის აპარატის ინფორმაციული ტექნოლოგიების უსაფრთხოების ერთიანი წესი“, რომელიც წარმოადგენს წინამდებარე დოკუმენტის განუყოფელ ნაწილს

(დანართი

N2)

5. საქმისწარმოების დეპარტამენტი აწვდის ინფორმაციას განმცხადებელს/საჩივრის ავტორს, განცხადების/საჩივრის რეგისტრაციის თარიღისა და ნომრის შესახებ.

6. განმცხადებელს განცხადების რეგისტრაციის ნომრის წარმოდგენის შემთხვევაში, მიეწოდება ინფორმაცია მის განცხადებაზე საქმისწარმოების ეტაპების შესახებ.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 12 სექტემბრის #257 ბრძანება

მუხლი 10. განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი კორესპონდენციის რეგისტრაციის წესი

1. თუ დოკუმენტის მიღებისა და პირველადი დამუშავების დროს აღმოჩნდება, რომ მისი კონვერტის მთლიანობა დარღვეულია, ან კონვერტის გახსნისას დგინდება დოკუმენტში მითითებული დანართების რაოდენობის შეუსაბამობა წარმოდგენილ რაოდენობასთან, აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ ეცნობება დოკუმენტის გამომგზავნს. ხარვეზის აღმოფხვრის შემდეგ დოკუმენტი ტარდება რეგისტრაციაში.

2. კონვერტი წარწერით „პირადად“ არ იხსნება, გარდა დახურული ტიპის დაწესებულებებიდან შემოსული კონვერტებისა. კონვერტზე მითითებული მონაცემების მიხედვით, ინფორმაცია რეგისტრაციაში ტარდება კანცელარიის ჟურნალში და კონვერტს ენიჭება ნომერი. მას შემდეგ, რაც შესაბამისი პირი გახსნის კონვერტს, საჭიროების შემთხვევაში, დოკუმენტები რეგისტრირდება საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში. დახურული ტიპის დაწესებულებებიდან შემოსული კონვერტები წარწერით "პირადად" იხსნება და დოკუმენტები რეგისტრირდება საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში.

3. კონვერტი წარწერით „საიდუმლო“ არ იხსნება და დაუყოვნებლივ გადაეცემა სახალხო დამცველის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ პირს - საიდუმლო საქმისმწარმოებელს.

4. დოკუმენტი წარწერით „სასწრაფო“ დაუყოვნებლივ ტარდება რეგისტრაციაში და გადაეცემა ადრესატს. ადრესატის არყოფნის შემთხვევაში ასეთი დოკუმენტი გადაეცემა ადრესატის უშუალო ხელმძღვანელ პირს.

5. შიდა დოკუმენტი რეგისტრირდება საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით და მიენიჭება შესაბამისი ნომერი.

6. თუ საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში შემოსულ და რეგისტრაციაში გატარებულ დოკუმენტზე რეაგირება წერილობით არ ხდება ან დოკუმენტი ინფორმაციული ხასიათისაა, შემსრულებელს შეუძლია საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში ეს დოკუმენტი მონიშნოს, როგორც „შესრულებული“.

7. კონვერტი წარწერით „კონფიდენციალური“ არ იხსნება. კონვერტზე მითითებული მონაცემების მიხედვით, ინფორმაცია რეგისტრაციაში ტარდება კანცელარიის ჟურნალში და კონვერტს ენიჭება ნომერი. მას შემდეგ, რაც შესაბამისი პირი გახსნის კონვერტს, საჭიროების შემთხვევაში, დოკუმენტები რეგისტრირდება საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 8 აპრილის ბრძანება #123.

საქმისწარმოების საფუძვლები

მუხლი 11. საქმისწარმოების დაწყების საფუძვლები

1. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში საქმისწარმოების დაწყების საფუძველია:

- ა) პირის განცხადება/საჩივარი;
- ბ) ოქმი უფლების ან თავისუფლების დარღვევის თაობაზე;
- გ) პირის ახსნა-განმარტება;
- დ) მოხსენებითი ბარათი სახალხო დამცველის ინიციატივით საქმისწარმოების დაწყების თაობაზე;
- ე) უფლებამოსილი პირის მიერ შედგენილი სამართალდარღვევის ოქმი.

მუხლი 12. განცხადება/საჩივარი

1. განცხადება/საჩივარი უნდა იყოს წერილობითი ფორმით და უნდა შეიცავდეს:

- ა) ადრესატის დასახელებას, რომელსაც მიმართავს განმცხადებელი/საჩივრის ავტორი;
- ბ) განმცხადებლის/საჩივრის ავტორის ვინაობას; მისამართს; პირად ნომერს და/ანდა საკონტაქტო ინფორმაციას;
- გ) ფაქტობრივი გარემოებების აღწერას;
- დ) მოთხოვნას;
- ე) განცხადების/საჩივრის წარდგენის თარიღს და ხელმოწერას;
- ვ) განცხადებაზე/ საჩივარზე თანდართული საბუთების ნუსხას, მათი არსებობის შემთხვევაში.

2. განცხადებას/საჩივარს უნდა დაერთოს ყველა ის საბუთი, რომელიც ინახება განმცხადებელთან/ საჩივრის ავტორთან და რომლითაც დასტურდება განცხადებაში/საჩივარში მითითებული ფაქტობრივი გარემოებები. თუ ასეთი საბუთი განმცხადებელმა/საჩივრის ავტორმა ვერ მოიპოვა, განცხადებას/საჩივარს უნდა დაერთოს მტკიცებულება და/ან მიუთითოს გარემოება, რომლის მიხედვითაც დასტურდება, რომ ვერ განმცხადებელმა/საჩივრის ავტორმა ასეთი მტკიცებულება ვერ მოიპოვა.

3. თუ პირველი პუნქტის "ბ" პუნქტით გათვალისწინებული რეკვიზიტების: პირადი ნომრის ან საკონტაქტო ინფორმაციის მიუთითებლობა ხელს არ შეუძლის საქმის შესწავლას, ასეთ შემთხვევაში საქმისწარმოება არ შეჩერდება.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 8 აპრილის ბრძანება #123.

მუხლი 13. ოქმი

ოქმი უნდა შედგეს წერილობითი ფორმით და უნდა შეიცავდეს შემდეგი სახის ინფორმაციას:

- ა) ოქმის შედგენის თარიღი;
- ბ) ოქმის შედგენის დრო და ადგილი;

- გ) ოქმის შემდგენი პირის (მოსამსახურის) ვინაობა და თანამდებობა;
- დ) ოქმის შედგენის საფუძველი: სავარაუდო უფლებადარღვეული პირის ინფორმაცია, სატელეფონო თუ ელექტრონული შეტყობინება, შეხვედრა უფლებადარღვეულ პირთან და სხვა;
- ე) ფაქტობრივი გარემოებების მოკლე აღწერა;
- ვ) მოთხოვნა;
- ზ) სავარაუდო უფლებადარღვეული პირის ვინაობა (სახელი, გვარი, დაბადების თარიღი ან პირადი ნომერი) და საკონტაქტო ინფორმაცია; ასევე სავარაუდო უფლებადამრღვევი პირის ვინაობა და სამუშაო ადგილი (თუ ეს ცნობილია);
- თ) ოქმზე თანდართული დოკუმენტების ნუსხა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- ი) ოქმის შემდგენი პირის ხელმოწერა ან/და სავარაუდო უფლებადარღვეული პირის ხელმოწერა.

მუხლი 14. ახსნა-განმარტება

ახსნა-განმარტებას წერილობით ადგენს სავარაუდო უფლებადარღვეული პირი, რომელშიც უნდა მიეთითოს:

- ა) ახსნა-განმარტების ავტორის ვინაობა, მისამართი, პირადი ნომერი და საკონტაქტო ინფორმაცია;
- ბ) ფაქტობრივი გარემოებების აღწერა;
- გ) სავარაუდო უფლებადამრღვევი პირის ვინაობა და სამუშაო ადგილი (თუ ეს ცნობილია);
- დ) მოთხოვნა;
- ე) ახსნა-განმარტების წარდგენის თარიღი და ხელმოწერა;
- ვ) ახსნა-განმარტებაზე თანდართული საბუთების ნუსხა, მათი არსებობის შემთხვევაში.

მუხლი 15. მოხსენებითი ბარათი

1. სახალხო დამცველის ინიციატივით, საქმისწარმოების დაწყების თაობაზე მოხსენებითი ბარათი უნდა შედგეს წერილობით, საქართველოს სახალხო დამცველის სახელზე, სახალხო დამცველის აპარატის შესაბამისი მოსამსახურის მიერ და უნდა შეიცავდეს:

- ა) ინფორმაციას სავარაუდო უფლებადარღვევის თაობაზე;
- ბ) ინფორმაციის მიღების წყაროს;
- გ) თხოვნას საქმისწარმოების დაწყების შესახებ ნებართვის მიღების თაობაზე;
- დ) დოკუმენტის დასახელებას (სათაურს), წინასწარ განსაზღვრულ სიტყვა-კოდს, რომელითაც იგი აიტვირთება საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამაში.

2. სახალხო დამცველის ინიციატივით, საქმისწარმოების დაწყების შესახებ ნებართვა მიიღება საქმისწარმოების პროგრამაში ვიზირებით.

3. მოხსენებითი ბარათი შემსრულებლის მიერ უნდა აიტვირთოს საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში (დოკუმენტის ტიპი "შიდა") და ვიზირებისთვის გაეგზავნოს შესაბამის პირებს. ვიზირების პროცესის დასრულების შემდეგ, შემსრულებელი ხელს აწერს მოხსენებით ბარათს. ხელმოწერილი მოხსენებითი ბარათის შიდა დოკუმენტად რეგისტრაციის დასრულების შემდეგ, საქმისწარმოების დეპარტამენტის

კანცელარია მოხსნებით ბარათს არეგისტრირებს შემოსულ კორესპონდენციად და შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს გადასცემს საერთო წესის საფუძველზე.
საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 8 აპრილის ბრძანება #123.

თავი IV საქმისწარმოების ეტაპები და ვადები

მუხლი 16. ხარვეზის დადგენა, დასაშვებობა

1. საქმისწარმოების დეპარტამენტის კანცელარიის სპეციალისტი დოკუმენტს რეგისტრაციის დღესვე გადასცემს ამავე დეპარტამენტის განცხადებების დასაშვებობაზე პასუხისმგებელ პირს.
2. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში რეგისტრირებულ განცხადება/საჩივარზე დასაშვებობას და განცხადების/საჩივრის შესაბამისობას წინამდებარე წესის მე-3 თავით დადგენილ მოთხოვნებთან ამოწმებს საქმისწარმოების დეპარტამენტი, განცხადება/საჩივრის გადაცემიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში.
3. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული განცხადება/საჩივარი/ოქმი/ახსნა-განმარტება დასაშვებია თუ იგი ეხება „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-14 და მე-14¹ მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევებს.
4. თუ განცხადება/საჩივარი დასაშვებია, მაგრამ არ შესაბამება წინამდებარე წესის მე-3, მე-5 თავებით და მე-20 მუხლით დადგენილ მოთხოვნებს, განცხადებების დასაშვებობაზე პასუხისმგებელი პირი ადგენს ხარვეზს და განუსაზღვრავს განმცხადებელს/საჩივრის ავტორს დამატებით ვადას, (ხარვეზის შევსების ვადა) საჭირო ინფორმაციის/დოკუმენტის წარმოდგენის მიზნით. აღნიშნული ვადა არ შეიძლება იყოს 15 სამუშაო დღეზე მეტი. დამატებითი ინფორმაციის/დოკუმენტის წარმოდგენლობის შემთხვევაში, ხარვეზის გაგზავნიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში სახალხო დამცველის აპარატში საქმისწარმოება წყდება.
5. დასაშვებად ცნობილი განცხადება/საჩივრები შემდგომი შესასწავლის მიზნით გადაეწერება კომპიუტერულ სტრუქტურულ ერთეულს.
6. საქმისწარმოების დეპარტამენტი, დასაშვებობაზე უარის თქმის თაობაზე პასუხს ამზადებს და აგზავნის დასაშვებობის საკითხის გადაწყვეტიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღის ვადაში.
- 6¹. საქმისწარმოების დეპარტამენტი, ხარვეზის დადგენის შესახებ წერილს აგზავნის ხარვეზის დადგენიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღის ვადაში.

7. დასაშვებობის ეტაპს არ გაივლის დამატებითი განცხადება, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც დამატებითი განცხადება შინაარსობრივად არსებითად განსხვავდება წარმოებაში უკვე არსებული განცხადებისგან, არ შეიცავს საქმის შესწავლისთვის საჭირო ინფორმაციას ან არ აკმაყოფილებს „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-14 და მე-14¹ მუხლით დადგენილ მოთხოვნებს.

8. დასაშვებობის ეტაპს გაივლის ხელმძღვანელი პირის რეზოლუციის შესაბამისად პენიტენციური დაწესებულებიდან კონფიდენციალური კონვერტებით მიღებული კორესპონდენცია და აპარატში მიღებიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა გადაეცემა სახალხო დამცველს/სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს/ სახალხო დამცველის მოადგილეს.

9. დასაშვებად ცნობილი განცხადება/საჩივრების შესახებ ინფორმაციას, განცხადების რეგისტრაციის ნომრის, თარიღისა და შემსწავლელი სტრუქტურული ერთეულის მითითებით, საქმისწარმოების დეპარტამენტი აცნობებს განმცხადებელს დასაშვებად ცნობიდან 5 სამუშაო დღეში.

10. წინამდებარე დოკუმენტში მითითებული ვადების მოქმედება ჩერდება შრომითი ურთიერთობის შეჩერების პერიოდში.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 8 აპრილის ბრძანება #123.

მუხლი 17. ხარვეზის დადგენის გარეშე დასაშვები კორესპონდენცია

1. შენიშვნით „სასწრაფო“, კომპეტენტურ სტრუქტურულ ერთეულს დაუყოვნებლივ გადაეცემა ის განცხადება/საჩივარი/ოქმი/ახსნა-განმარტება, რომლის მიხედვითაც ირკვევა, რომ მყისიერი საფრთხე ემუქრება ადამიანის სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას ან, სავარაუდოდ, ადგილი აქვს წამებას და სხვა სასტიკ, არაადამიანურ და დამამცირებელ მოპყრობას ან სასჯელის გამოყენებას ან/და სხვა ობიექტურ გარემოებას, რომელიც საჭიროებს დაუყოვნებლივ რეაგირებას. ამასთან, აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ ეცნობება (ელექტრონული ფოსტის, მოკლე ტექსტური შეტყობინების ან სხვა საშუალებით) საქართველოს სახალხო დამცველს/სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს/სახალხო დამცველის მოადგილეს. შენიშვნა "სასწრაფო" კორესპონდენციას ენიჭება დასაშვებობის ეტაპზე.

2. წინამდებარე მუხლის პირველ პუნქტში აღნიშნულ შემთხვევაში, საქმისწარმოების დეპარტამენტი ვალდებულია, ასევე ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით, დაუყოვნებლივ აცნობოს საქართველოს სახალხო დამცველს, სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს და სახალხო დამცველის მოადგილეს.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 8 აპრილის ბრძანება #123.

მუხლი 18. სტრუქტურული ერთეულებისათვის საქმეთა განაწილების წესი

1. სტრუქტურულ ერთეულებს განსახილველი საქმეები გადაეცემათ საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებით გათვალისწინებული კომპეტენციის შესაბამისად.
2. საქმისწარმოების დეპარტამენტის მიერ დასაშვებად ცნობილი განცხადება/საჩივარი/ოქმი/ახსნა-განმარტება, დასაშვებად ცნობის დღესვე გადაეცემა აპარატის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსს ან/და შესაბამის პირს.
3. თუ განცხადება/საჩივარი/ოქმი/ახსნა-განმარტება რამდენიმე სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციაა, ასეთი განცხადება/საჩივარი შესასწავლად შესაძლოა დაეწეროს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს.
4. თუ სტრუქტურული ერთეულის მიერ საქმის შესწავლის დროს გამოიკვეთება, რომ საკითხის შესასწავლად საჭიროა აპარატის სხვა სტრუქტურული ერთეულის ინფორმირებულობა. ასეთ საქმეს სტრუქტურული ერთეული საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს გაუზიარებს.
5. სტრუქტურულ ერთეულებს შორის კომპეტენციასთან დაკავშირებით გაურკვევლობის წარმოშობის შემთხვევაში, გადაწყვეტილებას იღებს სახალხო დამცველის პირველი მოადგილე/მოადგილე.
6. საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნის შესახებ დოკუმენტები დაუყოვნებლივ გადაეცემა საქმისწარმოების დეპარტამენტის უფროსს.
7. სასამართლო უწყება, სარჩელი, სააპელაციო საჩივარი, საკასაციო საჩივარი, შესაგებელი სასამართლოს გადაწყვეტილებები, განჩინებები, კერძო საჩივრები, რომელშიც მხარე არის საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატი, დაუყოვნებლივ გადაეცემა სახალხო დამცველს/სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს/სახალხო დამცველის მოადგილეს და სახალხო დამცველის აპარატის მთავარ მრჩეველს იურიდიულ საკითხებში.
8. დოკუმენტების გადაცემა ერთი პირიდან მეორეზე ხორციელდება შესაბამისი ხელმძღვანელი პირის რეზოლუციით, აპარატის სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციის გათვალისწინებით. საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 8 აპრილის ბრძანება #123.

მუხლი 19. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის მოსამსახურის მხრიდან, დისციპლინური გადაცდომის ან შემაჯამებელი პასუხის შესახებ საჩივრის რეგისტრაციის წესი:

1. თუ განცხადება/საჩივარი ეხება საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის მოსამსახურის მხრიდან, დისციპლინურ გადაცდომას ან გასაჩივრებელია აპარატიდან მიღებული შემაჯამებელი პასუხი, საქმისწარმოების დეპარტამენტი მსგავსი ტიპის განცხადებას/საჩივარს არეგისტრირებს იმ საქმისაგან დამოუკიდებლად (საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში დაკავშირების გარეშე), რომლის შესწავლის დროსაც წარმოიშვა აღნიშნული საჩივარი და გადასცემს საქართველოს სახალხო დამცველს, სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს და სახალხო დამცველის მოადგილეს.

2. საქმისწარმოების დეპარტამენტის შესაბამისი უფლებამოსილი პირი ვალდებულია არ გაახმაუროს წინამდებარე მუხლის პირველ პუნქტში აღნიშნული ინფორმაცია.
3. განცხადება/საჩივარი სახალხო დამცველის აპარატის მოსამსახურის ქმედების თაობაზე, შესაძლოა განიხილოს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით - ადმინისტრაციული საჩივრის განხილვისათვის დადგენილი წესის მიხედვით.

მუხლი 20. ხარვეზის დადგენის წესი

1. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში შეტანილ განცხადება/საჩივარზე ხარვეზის დადგენის საფუძველია:
 - ა) განცხადება/საჩივრის შეუსაბამობა წინამდებარე წესის მე-3 თავით დადგენილ ფორმალურ კრიტერიუმებთან;
 - ბ) ადვოკატის/წარმომადგენლის მიერ შემოტანილი განცხადება, რომელსაც თან არ ერთვის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცემული წარმომადგენლობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
 - გ) ოჯახის წევრის მიერ შემოტანილი განცხადება/საჩივარი, თუ მას თან არ ერთვის შესაბამისი პირის ნების გამომხატველი და ოჯახის წევრობის დამადასტურებელი დოკუმენტი ან/და კომპეტენტური სტრუქტურული ერთეულის მიერ ვერ მოხერხდა იმ პირის ნების დადგენა, რომლის თაობაზეც არის მოთხოვნა დაყენებული, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც საკითხი ეხება წამებასა და სხვა სასტიკ, არაადამიანურ ან დამამცირებელ მოპყრობას ან სასჯელს, ჯანმრთელობის დაზიანებას და სხვა გადაუდებელ შემთხვევას;
 - დ) თუ შეუძლებელია ხელნაწერი განცხადების/საჩივრის ტექსტის წაკითხვა;
 - ე) თუ პატიმრობაში მყოფი ან სხვაგვარად თავისუფლებაშეზღუდული პირი ითხოვს შეხვედრას კონსულტაციის მიზნით და არ უთითებს კონკრეტული უფლებადარღვევის ფაქტს;
 - ვ) განცხადებაში/საჩივარში აღნიშნულია, რომ ადგილი ჰქონდა სასამართლოში საპროცესო უფლებების დარღვევას, თუმცა არ არის მითითებული საპროცესო უფლების დარღვევის კონკრეტული ფაქტები (მოწმის დაკითხვის, ადვოკატის ყოლის ან/და ექსპერტიზის დანიშვნის, ექსპერტის დაკითხვის უფლების შეზღუდვის, გონივრულ ვადაში საქმის განხილვის უფლების დარღვევის ან/და სამართლიანი სასამართლოს უფლების სხვაგვარი დარღვევა).
 - ზ) განცხადებაში/საჩივარში მითითებულია საპროცესო უფლებების დარღვევის თაობაზე, თუმცა მოთხოვნა არ არის სახალხო დამცველის კომპეტენცია;
 - თ) განცხადება/საჩივრის შეუსაბამობა წინამდებარე წესის მე-5 თავით დადგენილ კრიტერიუმებთან.

თავი V

დასაშვებობა სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციის მიხედვით

მუხლი 21. დასაშვებობა სისხლის სამართლის მართლმსაჯულების დეპარტამენტში

1. დასაშვებია სისხლის სამართლის მართლმსაჯულების დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებული შემდეგი განცხადებები/საჩივრები:

1.1. პატიმრობაში მყოფი ან სხვაგვარად თავისუფლებაშეზღუდული პირის და/ან მსჯავრდებულის განცხადება მასთან საქართველოს სახალხო დამცველის წარმომადგენლის შეხვედრის თაობაზე, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც განცხადებიდან ნათლად იკვეთება, რომ შეხვედრა სურს მისი უდანაშაულობის დამტკიცებასთან დაკავშირებით;

1.2. პატიმრობაში მყოფი ან სხვაგვარად თავისუფლებაშეზღუდული პირის და/ან მსჯავრდებულის განცხადება, რომელშიც ნათლად იკვეთება, რომ საქართველოს სახალხო დამცველის წარმომადგენელთან შეხვედრა სურს უდანაშაულობის დამტკიცებასთან დაკავშირებით, თუმცა განცხადებაში აღნიშნულია, რომ მიიყენა თვითდაზიანება ან სხვაგვარად მიაყენა ზიანი თავის ჯანმრთელობას;

1.3. პატიმრობაში მყოფი ან სხვაგვარად თავისუფლებაშეზღუდული პირის და/ან მსჯავრდებულის განცხადება, რომელშიც ნათლად იკვეთება, რომ შეხვედრა სურს უდანაშაულობის დამტკიცებასთან დაკავშირებით, თუმცა პროტესტის ნიშნად შიმშილობს;

1.4. პატიმრობაში მყოფი ან სხვაგვარად თავისუფლებაშეზღუდული პირის და/ან მსჯავრდებულის განცხადება, რომლის მიხედვითაც ითხოვს შეხვედრას იმ საქმესთან დაკავშირებით, რომელიც არის სისხლის სამართლის მართლმსაჯულების დეპარტამენტის წარმოებაში;

1.5. პატიმრობაში მყოფი ან სხვაგვარად თავისუფლებაშეზღუდული პირის და/ან მსჯავრდებულის განცხადება, რომლითაც ის ითხოვს საქართველოს სახალხო დამცველის წარმომადგენელთან დაუყოვნებლივ შეხვედრას, თუმცა მიზეზს არ ასახელებს;

1.6. პატიმრობაში მყოფი ან სხვაგვარად თავისუფლებაშეზღუდული პირის და/ან მსჯავრდებულის განცხადება, რომელშიც აღნიშნულია, რომ შიმშილობს და მიზეზს არ განმარტავს;

1.7 მსჯავრდებულის ან ბრალდებულის განცხადება, რომელშიც იგი აღნიშნავს, რომ მოწმეებმა ზეწოლის შედეგად მისცეს არასწორი ჩვენება;

1.8 მსჯავრდებულის ან ბრალდებულის განცხადება, რომელშიც იგი აღნიშნავს, ნარკოტიკი/იარაღი ჩაუდეს და ასახელებს საგამომიებო ორგანოს კონკრეტულ თანამშრომლებს ან/და სამუშაო ადგილს;

1.9 პატიმრობაში მყოფი ან სხვაგვარად თავისუფლებაშეზღუდული პირის და/ან მსჯავრდებულის განცხადება, რომლითაც იგი ასაჩივრებს ვადაზე ადრე გათავისუფლებასთან დაკავშირებული საკითხებს;

1.10 პატიმრობაში მყოფი ან სხვაგვარად თავისუფლებაშეზღუდული პირის და/ან მსჯავრდებულის განცხადება, არაადამიანური, სასტიკი ან დამამცირებელი მოპყრობის ან სასჯელის გამოყენების თაობაზე;

1.11 მოქალაქის განცხადება, რომელიც სადავოდ ხდის დაწყებული გამოძიების გაჭიანურების საკითხს. გამოძიების გაჭიანურების საკითხზე მოქალაქის განმეორებითი განცხადება დასაშვებია სახალხო დამცველის აპატიდან ამ საკითხზე პასუხის გაგზავნიდან 6 თვის შემდეგ.

1.12 მოქალაქის განცხადება, რომელმაც მიმართა სამართალდამცავ ორგანოებს მართლსაწინააღმდეგო ქმედების ჩადენის ფაქტზე გამოძიების დაწყების/შეწყვეტის თაობაზე (გარდა იმ საქმეებისა, რომელიც შეწყდა იმ საფუძველით, რომ დავა არის სამოქალაქო სამართლებრივი), თუმცა განცხადებაზე პასუხი არ მიუღია. განცხადებას თან უნდა ერთვოდეს სამართალდამცავი ორგანოებისადმი მიმართვის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია;

1.13 მსჯავრდებულის/ბრალდებულის განცხადება ექსტრადიციასთან/ეტაპირებასთან დაკავშირებით;

1.14 მოქალაქე ითხოვს უცხოეთში ან საქართველოს ტერიტორიაზე დაკარგული პირების მოძიებაში დახმარებას და/ან სხვა უფლებადარღვევის ფაქტს უცხოეთში;

1.15 მოქალაქის განცხადება, რომლითაც იგი სადავოდ ხდის სამართალდამცავი ორგანოს წარმომადგენლის ქმედებას, მიუთითებს უფლებადამრღვევი პირის ვინაობასა და სამუშაო ადგილს;

1.16 საქართველოს სახალხო დამცველის წარმომადგენლის სასამართლო პროცესზე დასწრების მოთხოვნა მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ საქმე სისხლის სამართლის მართლმსაჯულების დეპარტამენტის წარმოებაშია;

1.17 განცხადებაში/საჩივარში აღნიშნულია, რომ ადგილი ჰქონდა სასამართლოში საპროცესო უფლებების დარღვევას სისხლის სამართლის საქმის განხილვის დროს და განცხადება/საჩივარში დაკონკრეტებულია საპროცესო უფლებების დარღვევის კონკრეტული ფაქტები (მოწმის დაკითხვის, ადვოკატის ყოლის ან/და ექსპერტიზის დანიშვნის, ექსპერტის დაკითხვის უფლების შეზღუდვა, გონივრულ ვადაში საქმის განხილვის უფლების დარღვევა ან/და სამართლიანი სასამართლოს უფლების სხვაგვარი დარღვევა).

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 8 აპრილის ბრძანება #123.

მუხლი 22. დასაშვებობა სამოქალაქო, პოლიტიკური, ეკონომიკური, სოციალური და კულტურული უფლებების დეპარტამენტში

1. დასაშვებია სამოქალაქო, პოლიტიკური, ეკონომიკური, სოციალური და კულტურული უფლებების დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებული შემდეგი განცხადებები/საჩივრები:

1.1. განმცხადებელი სადავოდ ხდის ადმინისტრაციული ორგანოს, საჯარო უფლებამოსილების განმახორციელებელი იურიდიული პირის მიერ გამოცემული აქტის ან ქმედების კანონიერების საკითხს, წარმოდგენილია სათანადო დოკუმენტი და დაყენებულია ზოგადი მოთხოვნა;

1.2 იძულებით გადაადგილებულ პირთა და ლტოლვილთა უფლებების შესახებ განცხადება, თუ განმცხადებელი უთითებს სახელმწიფოს მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობის

ფაქტზე და წარმოადგენს: დევნილის მოწმობას, კომპეტენტური სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოსათვის მიმართვის ან სარეგისტრაციო ნომერის ასლებს;

1.3 განცხადება საჯარო დაწესებულებიდან - სამსახურიდან გათავისუფლების შესახებ;

1.4 სიღარიბის დაძლევის სახელმწიფო პროგრამაში ჩართვასთან დაკავშირებული საკითხები, როდესაც განმცხადებელი მიუთითებს სოციალური აგენტის უფლებამოსილების გადამეტების ფაქტზე ან არ ეთანხმება მინიჭებულ ქულას. განცხადებას თან უნდა ერთვოდეს ქულის მინიჭების დამადასტურებელი დოკუმენტი;

1.5 საკუთრების უფლებასთან დაკავშირებული განცხადება. განცხადებაში უნდა მიეთითოს მოქალაქის პირადი ნომერი ან საკადასტრო კოდი;

1.6 საქართველოს სახალხო დამცველის წარმომადგენლის სასამართლო პროცესზე დასწრების მოთხოვნა მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ საქმე სამოქალაქო, პოლიტიკური, ეკონომიკური, სოციალური და კულტურული უფლებების დეპარტამენტის წარმოებაშია.

2. კონფლიქტებით დაზარალებულ რეგიონებში ადამიანის უფლებათა დარღვევის საკითხებთან დაკავშირებულ განცხადებას/საჩივარს შეისწავლის საქართველოს სახალხო დამცველის მთავარი მრჩეველი კონფლიქტებით დაზარალებულ რეგიონებში ადამიანის უფლებათა საკითხებში.

2.1 საქართველოს სახალხო დამცველის მთავარი მრჩეველი კონფლიქტებით დაზარალებულ რეგიონებში ადამიანის უფლებათა საკითხებში კომპეტენციას მიკუთვნებულ განცხადებებზე, სათანადო დოკუმენტების არარსებობა არ არის ხარვეზის დადგენის საფუძველი.

მუხლი 23. დასაშვებობა ანალიტიკურ დეპარტამენტში

1. დასაშვებია ანალიტიკური დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებული შემდეგი განცხადებები/საჩივრები, რომელიც ეხება:

1.1 საკანონმდებლო ცვლილებებს - საქართველოს კონსტიტუციის მეორე თავით აღიარებული ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლებების დაცვას;

1.2 საკანონმდებლო ნორმების - კონსტიტუციის მეორე თავით აღიარებული ადამიანის უფლებებსა და თავისუფლებებთან შესაბამისობას;

1.3. ადამიანის უფლებათა და თავისუფლებათა დაცვის მიზნით, საქართველოს სახალხო დამცველის მიერ კონსტიტუციური სარჩელების წარდგენას;

1.4 მოქმედი კანონმდებლობის ანალიზს, რომელიც შესაძლოა იწვევდეს ადამიანის უფლებათა და თავისუფლებათა დარღვევას.

მუხლი 24. დასაშვებობა საერთაშორისო ურთიერთობებისა და კომუნიკაციების დეპარტამენტში

1. საერთაშორისო ურთიერთობებისა და კომუნიკაციების დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციიდან გამომდინარე, არ სწავლობს ადამიანის უფლებათა და თავისუფლებათა კონკრეტულ შემთხვევებს.

2. საერთაშორისო ურთიერთობებისა და კომუნიკაციების დეპარტამენტი იღებს შეტყობინებებს ელექტრონული რესურსების მეშვეობით, ადამიანის უფლებათა და თავისუფლებათა დარღვევის ფაქტებთან დაკავშირებით, რომელსაც არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა გადასცემს საქმისწარმოების დეპარტამენტს.

3. საქმისწარმოების დეპარტამენტი ანაწილებს საერთაშორისო ურთიერთობისა და კომუნიკაციების დეპარტამენტიდან მიღებულ ინფორმაციებს, დადგენილი წესის მიხედვით.

მუხლი 25. დასაშვებობა საქმისწარმოების დეპარტამენტში

1. საქმისწარმოების დეპარტამენტში შედის საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში შესული ნებისმიერი განცხადება/საჩივარი.

2. საქმისწარმოების დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციიდან გამომდინარე, არსებითად არ სწავლობს ადამიანის უფლებათა და თავისუფლებათა კონკრეტულ შემთხვევებს.

3. საქმისწარმოების დეპარტამენტი ადამიანის უფლებათა და თავისუფლებათა დარღვევის შესახებ განცხადებას/საჩივარს განიხილავს წინამდებარე წესით დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენისა და დასაშვებობის შემოწმების მიზნით.

მუხლი 26. დასაშვებობა პრევენციისა და მონიტორინგის დეპარტამენტში

1. დასაშვებია პრევენციისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებული განცხადებები/საჩივრები, რომელშიც იკვეთება წამებისა და სხვა სასტიკი, არაადამიანური ან დამამცირებელი მოპყრობის ან სასჯელის შესახებ სისტემური პრობლემა.

მუხლი 27. დასაშვებობა ადმინისტრაციულ და ფინანსურ დეპარტამენტში

ადმინისტრაციული და ფინანსური დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციიდან გამომდინარე, არსებითად არ სწავლობს ადამიანის უფლებათა და თავისუფლებათა კონკრეტულ შემთხვევებს.

მუხლი 28. დასაშვებობა გენდერული თანასწორობის დეპარტამენტში

1. დასაშვებია გენდერული თანასწორობის დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებული შემდეგი განცხადებები/საჩივრები, რომელიც ეხება:

1.1 ოჯახში ძალადობას(ეკონომიკური ძალადობა, თავშესაფრის არქონა და სხვა), მათ შორის, იმ შემთხვევაშიც, როდესაც განცხადება არის ანონიმური, წარმოდგენილია დაინტერესებული

პირის, მესამე პირის მიერ და/ან თან არ ერთვის განცხადებაში მითითებული გარემოებების დამადასტურებელი დოკუმენტები(მიმართვა სამართალდამცავი ორგანოებისადმი და სხვა);

1.2 ოჯახში ძალადობის ფაქტს, თუმცა განმცხადებლის მოთხოვნა არის ზოგადი და გაურკვეველი;

1.3 გენდერული თანასწორობის დარღვევას ნებისმიერი საფუძვლით;

1.4 საქართველოს სახალხო დამცველის წარმომადგენლის სასამართლო პროცესზე დასწრების მოთხოვნა მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ საქმე გენდერული თანასწორობის დეპარტამენტის წარმოებაშია;

2. გენდერული თანასწორობის დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ განცხადებებზე, სათანადო დოკუმენტების არარსებობა არ არის ხარვეზის დადგენის საფუძველი.

მუხლი 28¹. დასაშვებობა თანასწორობის დეპარტამენტში

1. დასაშვებია თანასწორობის დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებული შემდეგი განცხადებები/საჩივრები/ოქმები, რომლებიც ეხება:

1.1 დისკრიმინაციის სავარაუდო ფაქტს, რომელიც მომხდარია 2014 წლის 7 მაისის შემდეგ (აღნიშნული არ ეხება შემთხვევებს, რომლებსაც ადგილი ჰქონდა 2014 წლის 7 მაისამდე და გრძელდება აღნიშნული თარიღის შემდეგ);

1.2 დისკრიმინაციის სავარაუდო ფაქტს, რომლის თაობაზეც არ არსებობს სასამართლოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილება ან დამტკიცებული მორიგების აქტი;

1.3. დისკრიმინაციის სავარაუდო ფაქტს, რომელსაც არ განიხილავს სასამართლო ან არ აქვს გადაცემული მედიატორს. ასეთ შემთხვევაში, დასაშვები იქნება განცხადება/საჩივარი/ოქმი თუ სასამართლოში საქმის განხილვა გადაწყვეტილებით ან მორიგების აქტის დამტკიცებით არ დასრულებულა;

1.4. ფაქტს, რომელზეც არ არის დაწყებული სისხლისსამართლებრივი დევნა;

1.5. ფაქტს, რომელიც მიუთითებს, თუ რომელმა ადმინისტრაციულმა, სახელმწიფო ხელისუფლების, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანომ ანდა კერძო სამართლის ფიზიკურმა ან იურიდიულმა პირმა ჩაიდინა სავარაუდო დისკრიმინაციის ფაქტი. განმცხადებლის მიერ შესაბამისი მოპასუხის მითითებამდე დადგინდება ხარვეზი;

1.6. ფაქტს, რომელიც აღწერს, რომ განმცხადებელს შეეზღუდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლება

ა. დისკრიმინაციისგან დაცული კონკრეტული ნიშნის გამო ან

ბ. რომელიც სხვა არსებითად თანაბარ მდგომარეობაში მყოფ პირს არ

შეზღუდვია. ფაქტის აღწერისას განმცხადებელი/მომჩივანი შესაძლოა არც

დისკრიმინაციისგან დაცულ ნიშანს უთითებდეს და არც იმას, თუ რატომ არის ის

სხვა პირთან მიმართებით არსებითად თანაბარ მდგომარეობაში. განმცხადებლის

მიერ დაცული ნიშნის ან არსებითად თანაბარ მდგომარეობაში მყოფი პირის

წარმოდგენამდე, დადგინდება ხარვეზი.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 24 ოქტომბრის #311 ბრძანება.

მუხლი 29. დასაშვებობა შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებების დეპარტამენტში

1. დასაშვებია შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებების დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებული შემდეგი განცხადებები/საჩივრები, რომელიც ეხება:

1.1 სახელმწიფოს მიერ შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის სათანადო პროგრამების უზრუნველყოფასთან დაკავშირებულ პრეტენზიას. განცხადებას თან უნდა ერთვოდეს შესაბამისი სახელმწიფო ორგანოს მიერ გაცემული უარი პირის მოთხოვნის დაკმაყოფილების თაობაზე;

1.2 ქმედუნარიანობის მხარდაჭერის მიმდების უფლებადარღვევის საკითხებს. განცხადებას თან უნდა ერთვოდეს სასამართლოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილება, ქმედუნაროდ პირის მხარდაჭერის მიმდებად აღიარების ცნობის თაობაზე და მეურვეობისა და მზრუნველობის ორგანოს გადაწყვეტილება;

1.3 შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის და ხანდაზმულების სამოქალაქო, პოლიტიკურ, ეკონომიკურ, სოციალურ და კულტურულ უფლებებთან დაკავშირებულ დარღვევებს;

1.4 პენიტენციური და სხვა დახურული ტიპის დაწესებულებებში მოთავსებული შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის და ხანდაზმულის უფლებების დარღვევას;

1.5 საქართველოს სახალხო დამცველის წარმომადგენლის სასამართლო პროცესზე დასწრების მოთხოვნა მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ საქმე შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებების დეპარტამენტის წარმოებაშია;

2. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის და ხანდაზმულთა უფლებების დარღვევის თაობაზე განცხადებაში მოთხოვნის გაურკვევლობა ან არარსებობა არ წარმოადგენს ხარვეზის დადგენის საფუძველს.

მუხლი 30. დასაშვებობა თავდაცვის სფეროში ადამიანის უფლებების დაცვის დეპარტამენტში

1. დასაშვებია თავდაცვის სფეროში ადამიანის უფლებების დაცვის დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებული (მათ შორის იმ შემთხვევაშიც, როდესაც განცხადება არის ანონიმური, წარმოდგენილია დაინტერესებული პირის მიერ და/ან იმ შემთხვევაშიც, თუ არ ერთვის განცხადებაში მითითებული გარემოებების დამადასტურებელი დოკუმენტები) შემდეგი განცხადებები/საჩივრები, რომელიც ეხება:

1.1. სამხედრო მოსამსახურეთა გათავისუფლებას სამსახურიდან;

1.2 სამხედრო მოსამსახურეთა დაწინაურების თაობაზე არსებულ დავას;

1.3 სამხედრო მოსამსახურეთა, წვევამდელთა და სამხედრო სარეზერვო მოსამსახურეთა სოციალური უზრუნველყოფის საკითხებს;

1.4 ომისა და სამხედრო ძალების ვეტერანთა უფლებების დარღვევას;

1.5 თავდაცვის სფეროში არსებულ სამუშაო პირობებს და მოპყრობას;

1.6 საქართველოს სახალხო დამცველის წარმომადგენლის სასამართლო პროცესზე დასწრების მოთხოვნა მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ საქმე თავდაცვის სფეროში ადამიანის უფლებების დაცვის დეპარტამენტის წარმოებაშია.

მუხლი 31. დასაშვებობა რეგიონულ დეპარტამენტში

1. რეგიონული დეპარტამენტი იხილავს პირის განცხადება/საჩივარს ტერიტორიული პრინციპით, რეგიონში გამოვლენილი უფლებადარღვევის ფაქტებს გარდა - იმ უფლებადარღვევისა, რომელიც შედის შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებების, გენდერული თანასწორობის, თანასწორობის, თავდაცვის სფეროში ადამიანის უფლებების დაცვის დეპარტამენტების და ბავშვის უფლებათა ცენტრის კომპეტენციაში.
2. საქართველოს სახალხო დამცველის წარმომადგენლის სასამართლო პროცესზე დასწრების მოთხოვნა მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ საქმე რეგიონული დეპარტამენტის წარმოებაშია.
3. რეგიონული დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების დასაშვებობაზე ვრცელდება წინამდებარე წესის მე-5 თავის მოთხოვნები.

მუხლი 32. დასაშვებობა ბავშვის უფლებათა ცენტრში

1. დასაშვებია ბავშვის უფლებათა ცენტრის კომპეტენციას მიკუთვნებული შემდეგი განცხადებები/საჩივრები (მათ შორის იმ შემთხვევაშიც, როდესაც განცხადება არის ანონიმური, წარმოდგენილია დაინტერესებული პირის მიერ), რომელიც ეხება:
 - 1.1 არასრულწლოვანთა სახელმწიფო მზრუნველობაში განთავსების საკითხებს;
 - 1.2 სახელმწიფო მზრუნველობაში მყოფ ბავშვთა უფლებრივ მდგომარეობას;
 - 1.3 სკოლამდელი და ზოგადი განათლების უფლებას (ჩარიცხვა, მობილობა, ვაუჩერული დაფინანსება, განათლების ხელმისაწვდომობა, საგანმანათლებლო დაწესებულებების ინფრასტრუქტურული მდგომარეობა);
 - 1.4 ძალადობას (ფიზიკური, ფსიქოლოგიური, სექსუალური, ბულინგი, უგულვებელყოფა) – ოჯახში, საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, სააღმზრდელო დაწესებულებაში;
 - 1.5 ქუჩაში მცხოვრებ და მომუშავე ბავშვთა უფლებებს;
 - 1.6 პენიტენციური დეპარტამენტის დაწესებულებებში მყოფ არასრულწლოვან პირთა უფლებებს;
 - 1.7 პენიტენციური დეპარტამენტის დაწესებულებებში მყოფ სრულწლოვან პირთა განცხადებებს მათი არასრულწლოვანი შვილების/ოჯახის წევრთა უფლებების დარღვევის შემთხვევებთან დაკავშირებით;
 - 1.8 ბავშვის საცხოვრებელი ადგილის განსაზღვრის თაობაზე სასამართლო გადაწყვეტილების აღსრულების პრობლემას;
 - 1.9 არასრულწლოვანთა ჯანდაცვის უფლებას;
 - 1.10 ბავშვიანი ოჯახების მიმღე სოციალურ-ეკონომიკურ პირობებს, ბიოლოგიური ოჯახების გაძლიერების მიზნით, სოციალური რეაბილიტაციის პროგრამებში ჩასმის საკითხს;
 - 1.11 საქართველოს სახალხო დამცველის წარმომადგენლის სასამართლო პროცესზე დასწრების მოთხოვნა მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ საქმე ბავშვის უფლებათა ცენტრის წარმოებაშია.

თავი VI

საქმისწარმოება სტრუქტურულ ერთეულში

მუხლი 33. სტრუქტურული ერთეულის შესასწავლი დოკუმენტის ტიპები

სტრუქტურულ ერთეულს საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით შეიძლება შესასწავლად გადაეცეს (დაეწეროს):

- ა) განცხადება/საჩივარი;
- ბ) ოქმი უფლების ან თავისუფლების დარღვევის თაობაზე;
- გ) პირის ახსნა-განმარტება;
- დ) მოხსენებითი ბარათი სახალხო დამცველის ინიციატივით საქმისწარმოების დაწყების თაობაზე;
- ე) პასუხი ინფორმაციის გამოთხოვის თაობაზე;
- ვ) პასუხი რეკომენდაციაზე/ წინადადებაზე;
- ზ) სხვა დოკუმენტაცია სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 34. სტრუქტურული ერთეულისათვის საქმის გადაცემაზე უფლებამოსილი პირები

შესაბამისი დოკუმენტი სტრუქტურულ ერთეულს შეიძლება გადაეცეს (დაეწეროს) შემდეგი პირების მიერ:

- ა) საქართველოს სახალხო დამცველი;
- ბ) სახალხო დამცველის პირველი მოადგილე/სახალხო დამცველის მოადგილე;
- გ) საქმისწარმოების დეპარტამენტი.

მუხლი 35. სტრუქტურულ ერთეულში საქმის განაწილების ვადები

1. სტრუქტურული ერთეული ხელმძღვანელი საქმის მიღებიდან 2 სამუშაო დღეში, შესაბამისი რეზოლუციით გადასცემს იმავე სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მოადგილეს (მიმართულების მიხედვით) ან/და შემსრულებელს (შესაბამის სპეციალისტს).
2. იმ შემთხვევაში თუ სტრუქტურული ერთეულისათვის გადაცემული საქმე არ არის მისი ქვემდებარე, სტრუქტურული ერთეულის უფროსი (მისი არყოფნის შემთხვევაში, უფროსის მოადგილე) სათანადო მითითებით უბრუნებს საქმეს საქმისწარმოების დეპარტამენტს, საქმის მიღებიდან 2 სამუშაო დღის განმავლობაში.

მუხლი 36. შემსრულებლის მიერ პირველადი რეაგირება

1. შემსრულებელი ვალდებულია მისთვის საქმის გადაცემიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში განახორციელოს ამ საქმეზე პირველადი რეაგირება;

2. პირველადი სამართლებრივი რეაგირების განხორციელების ვადის გაგრძელება დასაშვებია მხოლოდ ერთხელ, იმ შემთხვევაში, თუ საქმის სირთულიდან გამომდინარე, შეუძლებელია მასზე 10 სამუშაო დღის ვადაში პირველადი რეაგირების განხორციელება.
3. პირველადი რეაგირებისათვის ვადის გაგრძელების საფუძველია შემსრულებლის მიერ მომზადებული მოხსენებითი ბარათი, რომელიც შეიცავს დასაბუთებულ არგუმენტაციას პირველადი რეაგირების, 10 სამუშაო დღის ვადაში განხორციელების შეუძლებლობის შესახებ.
4. მოხსენებითი ბარათი უნდა აიტვირთოს საქმისწარმოების პროგრამაში შესაბამისი საქმის „სამუშაო გარემოში“.
5. გადაწყვეტილებას პირველადი რეაგირების ვადის გაგრძელების შესახებ, დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე იღებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი.
6. პირველადი რეაგირების ვადის გაგრძელების თაობაზე თანხმობა დასტურდება შესაბამის მოხსენებით ბარათზე საქმისწარმოების პროგრამაში ვიზის დადებით.
7. საქმისწარმოების დეპარტამენტის მიერ, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის გადაცემულ საქმეზე, რომელსაც აქვს შენიშვნა „სასწრაფო“, შესაბამისი დეპარტამენტის უფროსის ხელმძღვანელის დავალებით, შემსრულებელი დაუყოვნებლივ ახორციელებს სათანადო რეაგირებას.

მუხლი 37. საქმის წარმოების დასრულების ვადები

1. შემსრულებლის მიერ საქმის შესწავლა უნდა დასრულდეს საქმის გადაცემიდან გონივრულ ვადაში, მაგრამ არაუგვიანეს 60 სამუშაო დღისა.
2. საქმის შესწავლის ვადის გაგრძელება დასაშვებია თუ:
 - ა) შესასწავლი საკითხის სირთულიდან გამომდინარე, შეუძლებელია 60 სამუშაო დღეში მასზე წინადადების, რეკომენდაციის, ანგარიშის, სარჩელის, დასკვნის, პასუხის, სასამართლო მეგობრის მოსაზრების მომზადება;
 - ბ) შესაბამისი ორგანოს ან/და თანამდებობის პირის მიერ არ განხორციელდა საქმისათვის მნიშვნელოვანი ინფორმაციის ან ამ ინფორმაციის ამსახველი დოკუმენტაციის მოწოდება ან/და ასეთი ინფორმაცია ან ამ ინფორმაციის ამსახველი დოკუმენტაცია, საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატს მიეწოდა არასრულყოფილი სახით;
 - გ) სხვა ობიექტური გარემოების არსებობის შემთხვევაში.
3. საქმის შესწავლის ვადის გაგრძელება ხდება შემსრულებლის დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ.
4. საქმის შესწავლა აუცილებლად უნდა დასრულდეს მისი სახალხო დამცველის აპარატში რეგისტრაციიდან ერთი წლის ვადაში. გამონაკლის შემთხვევებში, როდესაც საქმის შესწავლა ვერ სრულდება სახალხო დამცველის აპარატისაგან დამოუკიდებელი გარემოებების გამო, ამ ვადის გაგრძელება დასაშვებია დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, საქართველოს სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის/მოადგილის გადაწყვეტილებით.

მუხლი 38. შემაჯამებელი დოკუმენტი

სტრუქტურული ერთეულის მიერ საქმის შესწავლის შედეგად მიიღება ერთ-ერთი შემდეგი შემაჯამებელი დოკუმენტი:

- ა) წინადადება;
- ბ) რეკომენდაცია;
- გ) დასკვნა;
- დ) ზოგადი წინადადება;
- დე) სასამართლო მეგობრის მოსაზრება;
- ე) ანგარიში (სპეციალური და ყოველწლიური ანგარიშის შესაბამისი ნაწილი);
- ვ) კონსტიტუციური სარჩელი;
- ზ) მორიგების აქტი - „დისკრიმინაციის ყველა ფორმის აღმოფხვრის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული წესით;
- თ) დასაბუთებული პასუხი უფლებადარღვევის არარსებობის/საქმის განხილვის შედეგების თაობაზე;
- ი) გადაწყვეტილება საქმის წარმოების შეწყვეტის შესახებ;
- კ) დისკრიმინაციის საქმეზე გადაწყვეტილება საქმის წარმოების შეჩერების შესახებ;
- ლ) განცხადების დაუშვებლად ცნობა.

მუხლი 39. შემსრულებლის მიერ მომზადებული დოკუმენტის ტიპები

შემსრულებელი საქმის შესწავლის პროცესში ამზადებს შემდეგ დოკუმენტებს:

- ა) წერილი ინფორმაციის გამოთხოვის თაობაზე;
- ბ) შუალედური პასუხი განმცხადებლისათვის/საჩივრის ავტორისათვის;
- გ) დასკვნის პროექტი;
- დ) რეკომენდაციის პროექტი;
- ე) წინადადების პროექტი;
- ვ) ზოგადი წინადადების პროექტი
- ზ) შენიშვნების პროექტი;
- თ) დასაბუთებული პასუხის პროექტი უფლებადარღვევის არარსებობის თაობაზე;
- ი) სასამართლო მეგობრის მოსაზრების პროექტი;
- კ) სპეციალური ანგარიშის პროექტი;
- ლ) სახალხო დამცველის წლიური ანგარიშის ნაწილის (კომპეტენციის შესაბამისად) პროექტი;
- მ) მოხსენებით ბარათი - საქმისწარმოების ვადის გაგრძელების ან საქმისწარმოების დასრულების შესახებ;
- ნ) დისკრიმინაციის საქმეზე საქმის წარმოების შეჩერების გადაწყვეტილების პროექტი;
- ო) დისკრიმინაციის საქმეზე საქმის წარმოების შეწყვეტის გადაწყვეტილების პროექტი;
- პ) მორიგების აქტის პროექტი დისკრიმინაციის საქმეზე.

მუხლი 40. ვიზირების წესი

1. სტრუქტურულ ერთეულში შემსრულებლის მიერ მომზადებული, საქმის შესწავლასთან დაკავშირებული დოკუმენტი ვიზირებისთვის წარედგინება შემსრულებლის უშუალო უფროსს, ხოლო, შემდეგ, დოკუმენტის ტიპის გათვალისწინებით - ზემდგომ ხელმძღვანელ პირებს.
 2. დოკუმენტის შეთანხმება უფლებამოსილი პირის მიერ ფორმდება ვიზის მიცემით.
 3. ვიზირების პროცესის დასრულების შემდეგ, შემსრულებელი მომზადებულ დოკუმენტს ხელმოწერისთვის უგზავნის შესაბამის ხელმძღვანელ პირს.
 4. ვიზირებისა და ხელმოწერის პროცესი თითოეული ხელმძღვანელი პირის მიერ უნდა დასრულდეს დოკუმენტის მიღებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღის განმავლობაში.
 5. სახალხო დამცველის მიერ შემაჯამებელ დოკუმენტზე ხელმოწერისა და ელექტრონული საქმისწარმოების ავტომატიზებულ სისტემაში მისი რეგისტრაციის შემდეგ, მომდევნო 3 სამუშაო დღის განმავლობაში, შემაჯამებელი დოკუმენტის ელექტრონული ვერსია შემსრულებლის მიერ, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით ეგზავნება საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის საერთაშორისო ურთიერთობებისა და კომუნიკაციების დეპარტამენტს info@ombudsman.ge ელექტრონულ მისამართზე.
 6. შემსრულებელთან შრომითი ურთიერთობის შეჩერების პერიოდში, მის მიერ მომზადებული დოკუმენტის გადაგზავნას, წინამდებარე დოკუმენტით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს დეპარტამენტის უფროსი (დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობის შემსრულებელი).
 7. სახალხო დამცველის მიერ მომზადებული დოკუმენტის ხელმოწერის შემდეგ, სახალხო დამცველის აპარატის საქმისწარმოების დეპარტამენტის მთავარი სპეციალისტი არეგისტრირებს მას ელექტრონული საქმისწარმოების ავტომატიზებულ სისტემაში, დოკუმენტს ენიჭება უნიკალური ნომერი. მომზადებული დოკუმენტის რეგისტრაცია უნდა დასრულდეს მისი ხელმოწერიდან არაუგვიანეს მომდევნო მუშაო დღისა.
 8. სახალხო დამცველის მიერ ხელმოწერილი და რეგისტრირებული, მომზადებული დოკუმენტი იგზავნება ადრესატთან მატერიალური სახით, ფოსტის მეშვეობით, მისი რეგისტრაციიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა.
 9. სახალხო დამცველის აპარატის საქმისწარმოების დეპარტამენტის მთავარი სპეციალისტი, რომელიც პასუხისმგებელია აპარატის მიერ მომზადებული კორესპონდენციის ელექტრონული საქმისწარმოების ავტომატიზებულ სისტემაში რეგისტრაციაზე, ხელმოწერილი და რეგისტრირებული, მომზადებული შემაჯამებელი დოკუმენტის მატერიალურ ასლს ინახავს შესაბამის კატალოგში, დოკუმენტის ტიპის შესაბამისად.
 10. შესაბამისი კატალოგების წარმოებას ზედამხედველობს საქმისწარმოების დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, დეპარტამენტის უფროსის დავალებით.
 11. ყოველი მიმდინარე წლის კატალოგები ინახება საქმისწარმოების დეპარტამენტში და მომდევნო წლის პირველი თვის ბოლომდე გადაეცემა სახალხო დამცველის აპარატის არქივს.
 12. კატალოგები არ ექვემდებარება განადგურებას ან/და სხვა უწყებისათვის გადაცემას და სამუდამოდ ინახება სახალხო დამცველის აპარატის არქივში.
- საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 8 აპრილის ბრძანება #123.

მუხლი 41. ანალიტიკური დეპარტამენტისათვის დოკუმენტების მიწოდების ვადები

1. რეკომენდაცია/წინადადება/ზოგადი წინადადება/სასამართლო მეგობრის მოსაზრება/დასკვნა/ანგარიში(სპეციალური და ყოველწლიური)/კონსტიტუციური სარჩელი საქმის წარმოების დეპარტამენტის კანცელარიაში რეგისტრაციიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში, შემსრულებლის მიერ ეგზავნება ანალიტიკურ დეპარტამენტს.
2. წინამდებარე მუხლის პირველ პუნქტში მითითებულ დოკუმენტებზე შემოსული პასუხები, საქმის წარმოების დეპარტამენტის მიერ ეგზავნება ანალიტიკურ დეპარტამენტს რეგისტრაციის დღესვე.

მუხლი 42. სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის/სახალხო დამცველის მოადგილის კომპეტენცია დოკუმენტების ვიზირებისას

1. საქართველოს სახალხო დამცველს შეუძლია ვიზა დაადოს/ხელი მოაწეროს აპარატში მომზადებულ ნებისმიერი სახის დოკუმენტს.
2. საქართველოს სახალხო დამცველის პირველი მოადგილე ვიზას ადებს შემდეგი სახის დოკუმენტებს:
 - ა) საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებით განსაზღვრული მიმართულებების მიხედვით, აპარატის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული რეკომენდაციების/წინადადებების/ზოგადი წინადადებების პროექტებს;
 - ბ) დასკვნის პროექტს;
 - გ) შენიშვნების პროექტებს;
 - დ) სასამართლო მეგობრის მოსაზრების პროექტს;
 - ე) საქართველოს მთავრობის წევრის/მინისტრის სახელზე მომზადებული წერილების პროექტებს - ინფორმაციის გამთხოვის თაობაზე;
 - ვ) სხვა ნებისმიერ დოკუმენტს, რომელსაც ხელს აწერს საქართველოს სახალხო დამცველი.
3. საქართველოს სახალხო დამცველის მოადგილე ვიზას ადებს შემდეგი სახის დოკუმენტებს:
 - ა) საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებით განსაზღვრული მიმართულებების მიხედვით, აპარატის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტებს;
 - ბ) დასკვნის პროექტს;
 - გ) შენიშვნების პროექტებს;
 - დ) სასამართლო მეგობრის მოსაზრების პროექტს;
 - ე) საქართველოს მთავრობის წევრის/მინისტრის სახელზე მომზადებული წერილების პროექტებს - ინფორმაციის გამთხოვის თაობაზე;
 - ვ) სხვა ნებისმიერ დოკუმენტს, რომელსაც ხელს აწერს საქართველოს სახალხო დამცველი;
 - ზ) საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებით განსაზღვრული მიმართულებების მიხედვით, აპარატის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა მიერ მომზადებულ მოხსენებით ბარათებს - შვებულებისა და მივლინების შესახებ.

4. საქართველოს სახალხო დამცველის პირველი მოადგილე მისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს შემდეგ დოკუმენტებს:

ა) „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 26-ე მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული უფლებამოსილების შესრულების მიზნით გამოცემულ ბრძანებებს;

ბ) მინისტრის მოადგილის/იურიდიული პირების და სხვა დაწესებულებების ხელმძღვანელთა სახელზე მომზადებულ წერილებს - ინფორმაციის გამოთხოვის თაობაზე ან/და საპასუხო წერილებს;

გ) დისკრიმინაციის საქმეზე გადაწყვეტილებას საქმის შეწყვეტის შესახებ;

დ) აპარატის გამგებლობის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე დადებულ ხელშეკრულებებს;

ე) სხვა დოკუმენტებს აპარატის კომპეტენციის ფარგლებში.

5. საქართველოს სახალხო დამცველის მოადგილე მისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს შემდეგ დოკუმენტებს:

ა) მინისტრის მოადგილის/იურიდიული პირების და სხვა დაწესებულებების ხელმძღვანელთა სახელზე მომზადებულ წერილებს - ინფორმაციის გამოთხოვის თაობაზე ან/და საპასუხო წერილებს;

ბ) სხვა დოკუმენტებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

6. აპარატის სტრუქტურული ერთეულის უფროსი/უფროსის მოადგილე ვიზას ადებს:

ა) წერილს ინფორმაციის გამოთხოვის თაობაზე;

ბ) დასკვნის პროექტს;

გ) რეკომენდაციის პროექტს;

დ) წინადადების პროექტს;

ე) შენიშვნების პროექტს;

ზ) სასამართლო

მეგობრის მოსაზრების

პროექტს;

თ) სპეციალური ანგარიშის პროექტს;

ი) სახალხო დამცველის წლიური ანგარიშის ნაწილის (კომპეტენციის შესაბამისად) პროექტს;

კ) მოხსენებით ბარათს საქმისწარმოების ვადის გაგრძელების ან საქმისწარმოების დასრულების შესახებ;

ლ) მის დაქვემდებარებაში მყოფი პირების მოხსენებით ბარათებს - შვებულებისა და მივლინების საკითხებზე.

7. აპარატის სტრუქტურული ერთეულის უფროსი ხელს აწერს:

ა) წერილს ინფორმაციის გამოთხოვის თაობაზე;

ბ) შუალედურ პასუხს განმცხადებლისათვის/საჩივრის ავტორისათვის;

გ) დასაბუთებულ პასუხს უფლებადარღვევის არარსებობის თაობაზე;

დ) დისკრიმინაციის საქმეზე გადაწყვეტილებას საქმის შეჩერების შესახებ;

ე) დისკრიმინაციის საქმეზე გადაწყვეტილებას საქმის შეწყვეტის შესახებ;

ვ) მოხსენებით ბარათებს მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე.

8. აპარატის სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მოადგილე ხელს აწერს:

- ა) წერილს ინფორმაციის გამოთხოვის თაობაზე;
 - ბ) შუალედურ პასუხს განმცხადებლისათვის/საჩივრის ავტორისათვის;
 - გ) დასაბუთებულ პასუხს უფლებადარღვევის არარსებობის თაობაზე;
 - დ) მოხსენებით ბარათებს მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე.
9. საქართველოს სახალხო დამცველის მრჩეველი/თანაშემწე ხელს აწერს:
- ა) მოხსენებით ბარათს შვებულებისა და მივლინების თაობაზე;
 - ბ) მოხსენებით ბარათს საქმისწარმოების დაწყების, ვადის გაგრძელების - დასრულების თაობაზე;
 - გ) მოხსენებით ბარათებს მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;
 - დ) სხვა დოკუმენტებს სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის/სახალხო დამცველის მოადგილესთან შეთანხმებით.
10. სპეციალისტი ხელს აწერს:
- ა) მოხსენებით ბარათს შვებულებისა და მივლინების თაობაზე;
 - ბ) მოხსენებით ბარათს საქმისწარმოების ვადის გაგრძელების თაობაზე;
 - გ) მოხსენებით ბარათს (ცნობას) საქმისწარმოების დასრულების თაობაზე.

თავი VII

საქმისწარმოება თანასწორობის დეპარტამენტში

მუხლი 43. ზოგადი დებულებები

1. თანასწორობის დეპარტამენტის მიერ დისკრიმინაციის ფაქტის შესწავლისათვის მოქმედებს წინამდებარე წესების ზოგადი წესები, თუ ამ თავით განსხვავებული რამ არ არის დადგენილი.
2. სახალხო დამცველის ინიციატივით ფაქტის შესწავლის შემთხვევაში, თანასწორობის დეპარტამენტი უკავშირდება დაზარალებულს, ასეთის არსებობის შემთხვევაში, ახდენს მის გამოკითხვას და ადგენს სურს თუ არა მას მონაწილეობა მიიღოს საქმის განხილვაში. თუ მას არ სურს მონაწილეობა საქმის განხილვაში, სახალხო დამცველი ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში გადაწყვეტს, გააგრძელოს თუ არა საქმის განხილვა მის გარეშე. თუ არ არსებობს კონკრეტული დაზარალებული, თანასწორობის დეპარტამენტი განაგრძობს საქმის შესწავლას დაზარალებულის მონაწილეობის გარეშე.
3. განცხადების/საჩივრის წარმომადგენლის მიერ შემოტანის შემთხვევაში, განცხადებას/საჩივარს თან უნდა ერთვოდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაფორმებული რწმუნებულება/მინდობილობა

მუხლი 44. – ძალადაკარგულია.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 3 ნოემბრის ბრძანება #323.

მუხლი 45. საჩივრის/განცხადების განხილვა

1. თანასწორობის დეპარტამენტს სავარაუდო დისკრიმინაციის ფაქტის სრულყოფილად შესწავლის მიზნით შეუძლია გამოითხოვოს ინფორმაცია საჯარო და კერძო დაწესებულებებიდან, ჩამოართვას ახსნა-განმარტება დაზარალებულსა და მოპასუხეს, ასევე სხვა პირებს, რომლებიც შეიძლება ფლობდნენ საქმესთან დაკავშირებულ ინფორმაციას. თანასწორობის დეპარტამენტს ასევე შეუძლია განახორციელოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებები.
2. საჯარო და კერძო დაწესებულებებს, ასევე კერძო პირებს, ეძლევათ 10 სამუშაო დღე ინფორმაციის წარმოდგენის მიზნით. 25 კალენდარული დღის ვადაში, ინფორმაციის მიუღებლობის შემთხვევაში, თანასწორობის დეპარტამენტი უგზავნის მათ განმეორებით წერილს (შეხსენებას).
3. თანასწორობის დეპარტამენტი მიღებულ ინფორმაციას, პასუხებს, ახსნა-განმარტებებსა და სხვა მოპოვებულ მასალას უგზავნის საჩივრის/განცხადებისავტორს/სავარაუდო დისკრიმინაციის მსხვერპლს და სთხოვს მას მისი პოზიციის დაფიქსირებას ან/და დამატებითი მტკიცებულებების წარმოდგენას 10 სამუშაო დღის განმავლობაში.
4. თანასწორობის დეპარტამენტი განცხადებას, საჩივარს, თანდართულ დოკუმენტებს, საქმეზე მოპოვებულ მასალებს უგზავნის სავარაუდო დისკრიმინაციის ჩამდენს და სთხოვს მას მისი პოზიციის დაფიქსირებას ან/და დამატებითი მტკიცებულებების წარმოდგენას 10 სამუშაო დღის განმავლობაში.
5. თანასწორობის დეპარტამენტს შეუძლია მხარეები მოიწვიოს ზეპირი მოსმენის ჩასატარებლად და შესთავაზოს მათ საქმის მორიგებით დასრულება.
 - ა) ზეპირი მოსმენისა და მისი მიმდინარეობის თაობაზე თანასწორობის დეპარტამენტი ადგენს ოქმს, რომელიც 5 სამუშაო დღის განმავლობაში ეგზავნებათ მხარეებს.
 - ბ) ზეპირი მოსმენა არ არის ღია. ზეპირ მოსმენაში მონაწილეობის მიღების უფლება აქვთ დისკრიმინაციის მსხვერპლს ან/და მის წარმომადგენელს, მეორე მხარეს ან/და მისი წარმომადგენელს. წარმომადგენლებმა უნდა წარმოადგინონ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაფორმებული რწმუნებულება .
 - გ) ზეპირი მოსმენის დროს, თანასწორობის დეპარტამენტი სთავაზობს მხარეებს, საქმე მორიგებით დაასრულონ.
 - დ) ზეპირი მოსმენისას მხარეებს ეძლევათ საშუალება, რომ განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით დააფიქსირონ საკუთარი მოსაზრება/არგუმენტები შემდეგი თანმიმდევრობით: სავარაუდო დისკრიმინაციის მსხვერპლი ან/და მისი წარმომადგენელი, მეორე მხარე ან/და მისი წარმომადგენელი.
 - ე) თანასწორობის დეპარტამენტის წარმომადგენელს უფლება აქვს შეკითხვები დაუსვას თითოეულ მხარეს. მხარეებს უფლება აქვთ საქმესთან დაკავშირებული შეკითხვები დაუსვან ერთმანეთს.
 - ვ) შეკითხვების დასმის შემდეგ, თითოეულ მხარეს უფლება აქვს დამატებითი განმარტება გააკეთოს წამოჭრილ საკითხთან დაკავშირებით.
 - ზ) დამატებითი განმარტებების დაფიქსირების შემდეგ, თანასწორობის დეპარტამენტი კვლავ ეკითხება მხარეებს, ხომ არ სურთ საქმე მორიგებით დაასრულონ.

- თ) მხარეთა შორის მორიგების მიღწევის შემთხვევაში დგება მორიგების აქტი, რომლის შესრულების მონიტორინგსაც ახორციელებს თანასწორობის დეპარტამენტი.
- ი) თანასწორობის დეპარტამენტი შეუძლია საჭიროების შემთხვევაში, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ქმედებები განახორციელოს ზეპირი მოსმენის ჩატარების შემდეგაც, თუ მხარეებმა ვერ შეძლეს საქმის მორიგებით დასრულება.

მუხლი 46. მესამე პირების საქმის განხილვაში მონაწილეობა და მათი უფლებები

1. ორგანიზაციას, დაწესებულებას ან გაერთიანებას, რომლის საქმიანობის სფეროც მოიცავს პირთა დისკრიმინაციისაგან დაცვას, უფლება აქვს მიმართოს საქართველოს სახალხო დამცველს, თანასწორობის დეპარტამენტის მიერ საქმის განხილვის პროცესში მესამე პირად ჩართვის მოთხოვნით.
2. ორგანიზაციას, დაწესებულებას ან გაერთიანებას, რომელსაც სურვილი აქვს, რომ მონაწილეობა მიიღოს საქმის განხილვის პროცესში, წერილობითი ფორმით უნდა მიმართოს სახალხო დამცველს, მიუთითოს საქმის ნომერი, რომელშიც მას სურს ჩართვა და დაურთოს დისკრიმინაციისგან დაცვის სფეროში საქმიანობის დამადასტურებელი დოკუმენტი (წესდება, დებულება და ა.შ).
3. თანასწორობის დეპარტამენტი ამოწმებს, მოიცავს თუ არა ორგანიზაციის, დაწესებულების ან გაერთიანების საქმიანობის სფერო დისკრიმინაციისგან დაცვას.
4. თუ მესამე პირად ჩართვის მსურველი ორგანიზაციის საქმიანობის სფერო წარმოადგენს დისკრიმინაციისგან დაცვას, თანასწორობის დეპარტამენტი ადგენს სურს თუ არა პირს, რომელიც დისკრიმინაციის მსხვერპლად მიიჩნევა თავს, მის საქმეში მესამე პირად ორგანიზაციის ჩართვა და ხომ არ არის საქმის მასალებში კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომლის მესამე პირისათვის გადაცემასაც ეწინააღმდეგება. დისკრიმინაციის მსხვერპლი საკუთარ პოზიციას წერილობითი ფორმით ატყობინებს თანასწორობის დეპარტამენტს.
5. დისკრიმინაციის მსხვერპლისგან პასუხის მიღების შემდეგ, თანასწორობის დეპარტამენტი წყვეტს ორგანიზაციის, დაწესებულების ან გაერთიანების ჩართვის ან ჩართვაზე უარის თქმის საკითხს და აღნიშნულის შესახებ წერილობით ატყობინებს შესაბამის ორგანიზაციას, დაწესებულებას ან გაერთიანებას და დისკრიმინაციის მსხვერპლს.
6. საქმის განხილვაში ჩართულ მესამე პირებს, უფლება აქვთ გაეცნონ საქმესთან დაკავშირებულ საჩივრებს/განცხადებებს, ახსნა-განმარტებებს, გამოთხოვილ ინფორმაციას, ზეპირი მოსმენის ოქმს, სხვა მტკიცებულებებს, გარდა იმ ინფორმაციისა, რომელიც კონფიდენციალურია. ამას გარდა, თანასწორობის დეპარტამენტი, ამ პუნქტში მითითებულ დოკუმენტებს მესამე პირებს აწვდის პერსონალური ინფორმაციის (პირადი ნომერი, მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა, საბანკო ანგარიში) დაშტრიხვით.
7. მესამე პირებს უფლება აქვთ წარმოადგინონ განსახილველ საქმესთან დაკავშირებით მოსაზრებები, განმარტებები, მათ ხელთ არსებული მტკიცებულებები.
8. მესამე მხარედ ჩართული პირი ვალდებულია არ გაამჟღავნოს საქმის განხილვისას მიღებული ინფორმაცია, როგორც საქმის განხილვის მიმდინარეობის, ასევე დასრულების შემდეგ.

მუხლი 47. სასამართლო მეგობრის მოსაზრების წარდგენა

პირებმა, რომლებიც სახალხო დამცველს მომართავენ სასამართლო მეგობრის უფლებამოსილების განხორციელების თხოვნით, უნდა წარმოადგინონ აღნიშნული თხოვნა მთავარი სხდომის დაწყებამდე გონივრული ვადით ადრე. სახალხო დამცველი იღებს გადაწყვეტილებას, თუ რომელ საქმეზე უნდა მოხდეს სასამართლო მეგობრის მოსაზრების წარდგენა, საქმის მნიშვნელობიდან გამომდინარე.

მუხლი 48. თანასწორობის დეპარტამენტის მიერ გადაწყვეტილების მიღება

1. თანასწორობის დეპარტამენტი საქართველოს სახალხო დამცველს წარუდგენს წინადადებას, მის წარმოებაში არსებული საქმის განხილვის შეჩერების თაობაზე, თუ სავარაუდო დისკრიმინაციის იმავე ფაქტის გამო დავას სასამართლო განიხილავს, მიმდინარეობს ადმინისტრაციული წარმოება ან მიმდინარეობს სისხლისსამართლებრივი დევნა.
2. შეჩერების შესახებ გადაწყვეტილების მიღებამდე, თანასწორობის დეპარტამენტს უფლება აქვს მხარეს მოსთხოვოს სასამართლოში შეტანილი სარჩელი ან/და სხვა ინფორმაცია/დოკუმენტი, რომელიც მნიშვნელოვანია გადაწყვეტილების მისაღებად.
3. საქმის განხილვის შედეგად, თანასწორობის დეპარტამენტის წინადადებით, საქართველოს სახალხო დამცველი/სახალხო დამცველის მიერ უფლებამოსილი პირი იღებს გადაწყვეტილებას საქმის შეწყვეტის შესახებ, გამოსცემს რეკომენდაციას ან ზოგად წინადადებას.
4. თანასწორობის დეპარტამენტი ვალდებულია საქმის განხილვა დაამთავროს საჩივრის/განცხადების შემოტანიდან, ან სახალხო დამცველის ინიციატივით საქმის განხილვის დაწყებიდან 6 თვის განმავლობაში. ეს ვადა გამონაკლის შემთხვევებში, შეიძლება გაგრძელდეს კიდევ სამ თვემდე.
5. საქმის წარმოების ვადას აგრძელებს საქართველოს სახალხო დამცველი, დეპარტამენტის უფროსის თხოვნისა და სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის თანხმობის შემდეგ.
6. თანასწორობის დეპარტამენტი მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ აცნობებს მხარეებს და საქმეში ჩართულ მესამე პირებს.
7. გადაწყვეტილება საქმის შეწყვეტის შესახებ, რეკომენდაცია და ზოგადი წინადადება ქვეყნდება ვებ-გვერდზე პერსონალური ინფორმაციის დაფარვით.

თავი VIII

სტატისტიკის წარმოება

მუხლი 49. სტატისტიკა

1. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის საქმისწარმოების დეპარტამენტი აწარმოებს შემდეგი სახის სტატისტიკას:
 - 1.1. აპარატში შემოსული განცხადებების/საჩივრების სტატისტიკა:
 - ა) შემოსული განცხადებების/საჩივრების საერთო რაოდენობა;
 - ბ) დასაშვებობა გაიარა;
 - გ) დაუშვებლად იქნა ცნობილი;
 - დ) ხარვეზი დადგინდა;
 - ე) საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნა;
 - ვ) პერსონალური ინფორმაციის მოთხოვნა;

- ზ) ვიზიტორების რაოდენობა;
- თ) ელ.ფოსტაზე მოსული წერილების რაოდენობა;
- ი) სატელეფონო ზარების რაოდენობა;
- კ) მდებარეობითი სქესის მომართვიანობა;
- ლ) მამრობითი სქესის მომართვიანობა;
- მ) სასამართლო მეგობარი;
- ნ) საკანონმდებლო საკითხი;

1.2. სტატისტიკა დეპარტამენტების მიხედვით:

- ა) სისხლის სამართლის მართლმსაჯულების დეპარტამენტი;
- ბ) სამოქალაქო, პოლიტიკური, ეკონომიკური, სოციალური და კულტურული უფლებების დაცვის დეპარტამენტი;
- გ) პრევენციისა და მონიტორინგის დეპარტამენტი;
- დ) ბავშვის უფლებათა დაცვის ცენტრი;
- ე) გენდერული თანასწორობის დეპარტამენტი;
- ვ) შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებების დეპარტამენტი;
- ზ) რეგიონული დეპარტამენტი;
- თ) ანალიტიკური დეპარტამენტი;
- ი) თავდაცვის სფეროში ადამიანის უფლებათა დაცვის დეპარტამენტი;
- კ) თანასწორობის დეპარტამენტი.

1.3. სტატისტიკა ცალკეული რეგიონების მიხედვით:

- ა) რეგიონებში შემოსული განცხადების/საჩივრის საერთო რაოდენობა; ბ) იმერეთის, რაჭა-ლეჩხუმისა და ქვემო სვანეთის სამმართველო;
- ბ) აჭარის სამმართველო;
- გ) სამეგრელო-ზემო სვანეთის სამმართველო;
- დ) შიდა ქართლის ოფისი;
- ე) ქვემო ქართლის ოფისი;
- ვ) სამცხე-ჯავახეთის ოფისი;
- ზ) კახეთის ოფისი;
- თ) გურიის ოფისი.

1.4. შემოსული განცხადების/საჩივრის სტატისტიკა თემატიკის მიხედვით:

- 1) სამოქალაქო და პოლიტიკური უფლებები:
 - ა) პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობა;
 - ბ) ჯანმრთელობის უფლება;
 - გ) შეკრებისა და მანიფესტაციის უფლება;
 - დ) საარჩევნო უფლებები;
 - ე) გამოხატვის უფლება;
 - ვ) ინფორმაციის მიღების უფლება;
 - ზ) დისკრიმინაცია;
 - თ) ტრეფიკინგი;

- ი) ეთნიკური უმცირესობების უფლებები;
- კ) რელიგიის თავისუფლება;
- ლ) გადაადგილების თავისუფლება;
- მ) საერთო სასამართლოებში საქმის განხილვის გაჭიანურება;
- ნ) სისხლის სამართლის საქმის გამოძიების გაჭიანურება.

2. ეკონომიკური, სოციალური, და კულტურული უფლებები:

- ა) კულტურული უფლებები;
- ბ) ეკოლოგიურ-გარემოსდაცვითი უფლებები;
- გ) განათლების უფლება;
- დ) ხანდაზმულთა უფლებები;
- ე) მიგრანტთა, თავშესაფრის მაძიებელ და თავშესაფრის მქონე პირთა უფლებები;
- ვ) ეკო-მიგრანტთა უფლებები;
- ზ) რეპატრიანტთა უფლებები;
- თ) დევნილთა უფლებები;
- ი) სოციალური დახმარების საკითხი;
- კ) შრომითი უფლებები;
- ლ) საკუთრების უფლება;
- ნ) უფლება სათანადო საცხოვრისზე.

3. სხვა უფლებები:

- ა) პატიმრობის პირობები;
- ბ) პატიმრის ჯანმრთელობის მდგომარეობა;
- გ) წამება და არასათანადო მოპყრობა;
- დ) ოკუპირებულ ტერიტორიებზე და ოკუპირებული ტერიტორიების გამყოფი ხაზების სიახლოვეს მცხოვრები ადამიანების უფლებები;
- ე) ბავშვის უფლებები;
- ვ) გენდერული თანასწორობა და ქალთა უფლებები;
- ზ) შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირთა უფლებები;
- თ) დამატებითი განცხადება და სხვა.

თავი VIII

საჯარო ინფორმაციის რეესტრი

მუხლი 50. საჯარო ინფორმაციის რეესტრი

1. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული (მათ შორის, ელექტრონული ფოსტით) განცხადება საჯარო ინფორმაციის გაცემის შესახებ, საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით რეგისტრირდება შემოსვლის დღესვე, ენიჭება რეგისტრაციის

უნიკალური ნომერი და იმავე დღესვე გადაეცემა საქმისწარმოების დეპარტამენტის უფროსს.

2. საქმისწარმოების დეპარტამენტის უფროსი, კანონით დადგენილ ვადაში ამზადებს გასაცემ საჯარო ინფორმაციას/უარს საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე და ვიზირებისათვის უგზავნის საქართველოს სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს.

3. საჯარო ინფორმაციის გაცემას/უარს საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე ხელს აწერს საქმისწარმოების დეპარტამენტის უფროსი.

4. საქმისწარმოების დეპარტამენტის უფროსი ვალდებულია აწარმოოს საჯარო ინფორმაციის რეესტრი, რომელშიც აღრიცხავს შემდეგი სახის ინფორმაციას:

ა) საჯარო დაწესებულებაში შესულ მოთხოვნებს საჯარო ინფორმაციის გაცემის შესახებ;

ბ) საჯარო დაწესებულებაში შესულ მოთხოვნებს საჯარო ინფორმაციაში შესწორების შეტანის შესახებ;

გ) წინამდებარე მუხლის მე-4 პუნქტის „ა“ და „ბ“ ქვეპუნქტებში მითითებული მოთხოვნების განხილვის შედეგებს (დადებითი და უარყოფითი პასუხების რაოდენობას), კონკრეტულ შემთხვევაში გადაწყვეტილების მიმღები საჯარო მოსამსახურის ვინაობას;

დ) საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე უარის გასაჩივრების შემთხვევებს და საჯარო დაწესებულების მიერ ამასთან დაკავშირებით გაწეულ ხარჯებს (მხარის სასარგებლოდ გადახდილი თანხების მითითებით);

ე) კოლეგიური საჯარო დაწესებულების მიერ საკუთარი სხდომის დახურვის შესახებ გადაწყვეტილებებს, აღნიშნული გადაწყვეტილებების გასაჩივრების შემთხვევებს და საჯარო დაწესებულების მიერ ამასთან დაკავშირებით გაწეულ ხარჯებს (მხარის სასარგებლოდ გადახდილი თანხების მითითებით);

ვ) საჯარო მოსამსახურეთა მიერ კოდექსის მოთხოვნების დარღვევის რაოდენობას და მათზე დისციპლინარული სახდელის დადების შემთხვევებს;

ზ) საჯარო დაწესებულების მიერ ინფორმაციის დამუშავებასა და გაცემასთან დაკავშირებით გაწეულ ხარჯებს.

5. საქმისწარმოების დეპარტამენტის უფროსი ვალდებულია მოამზადოს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის ანგარიში, აპარატის მიერ ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის III თავის მოთხოვნების შესრულების თაობაზე, რომელიც ყოველი წლის 10 დეკემბრისთვის უნდა წარედგინოს საქართველოს პარლამენტს, პრეზიდენტსა

და საქართველოს პრემიერ-მინისტრს. ანგარიში, ასევე, უნდა გამოქვეყნდეს „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეში“.

თავი IX

პერსონალურ მონაცემთა გაცემის წესი

მუხლი 51. პერსონალური ინფორმაციის გაცემის წესი

1. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული (მათ შორის, ელექტრონული ფოსტით) განცხადება პერსონალური მონაცემების გაცემის შესახებ, საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით რეგისტრირდება შემოსვლის დღესვე, ენიჭება რეგისტრაციის უნიკალური ნომერი და იმავე დღესვე გადაეცემა საქმისწარმოების, დაინტერესებულ პირთა მიღებისა და

არქივის დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეს. აღნიშნული პერსონალური ინფორმაციის გაცემას/უარს პერსონალური ინფორმაციის გაცემაზე ხელს აწერს საქმისწარმოების, დაინტერესებულ პირთა მიღებისა და არქივის დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე.

2. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული (მათ შორის, ელექტრონული ფოსტით) განცხადება პერსონალური მონაცემების გაცემის შესახებ, რომელიც დაკავშირებულია განცხადების შემოტანის დროს სახალხო დამცველის აპარატის წარმოებაში არსებულ საქმესთან, საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის მეშვეობის რეგისტრირდება შემოსვლის დღესვე, ენიჭება რეგისტრაციის უნიკალური ნომერი და იმავე დღესვე გადაეცემა საქმის შემსწავლელი დეპარტამენტის/სამმართველოს უფროსს/მოადგილეს. აღნიშნული პერსონალური ინფორმაციის გაცემას/უარს პერსონალური ინფორმაციის გაცემაზე ხელს აწერს საქმის შემსწავლელი დეპარტამენტის/სამმართველოს უფროსი/მოადგილე.

3. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული (მათ შორის, ელექტრონული ფოსტით) განცხადება პერსონალური მონაცემების გაცემის შესახებ, რომელიც დაკავშირებულია სახალხო დამცველის აპარატში დასაქმებულ პირებთან და შრომით ურთიერთობებთან, საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით რეგისტრირდება შემოსვლის დღესვე, ენიჭება რეგისტრაციის უნიკალური ნომერი და იმავე დღესვე გადაეცემა ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამმართველოს უფროსს. აღნიშნული პერსონალური ინფორმაციის გაცემას/უარს პერსონალური ინფორმაციის გაცემაზე ხელს აწერს ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამმართველოს უფროსი.

4. საქმისწარმოების, დაინტერესებულ პირთა მიღებისა და არქივის დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე (საქმისწარმოებისა და არქივის მიმართულებით) ვალდებულია აწარმოოს ფაილურ სისტემათა კატალოგი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

5. პერსონალური მონაცემები გაიცემა „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

6. „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 23-ე მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, განმცხადებელს საქმის მასალები გადაეცემა „პერსონალური მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 8 აპრილის ბრძანება #123.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 5 ივლისის ბრძანება #198.

თავი X არქივის წარმოება

მუხლი 52. არქივის წარმოების წესი

1. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის საქმისწარმოების დეპარტამენტში (კანცელარიაში, შემდგომში - „კანცელარია“) ხდება ყველა ტიპის დოკუმენტაციის (ოფიციალური, გასული წერილი, რეკომენდაცია, მიმართვა, სასამართლოს მეგობარი, გადაწყვეტილება, საკონსტიტუციო სარჩელი და სხვა არსებული კორესპონდენცია) დამუშავება, აღრიცხვა, შენახვა.

2. კანცელარიაში შემოსული - ჩამოწერილი კორესპონდენციის დახარისხება ხდება შემდეგნაირად:

- ა) საქართველოს სახალხო დამცველი;
 - ბ) საქართველოს სახალხო დამცველის პირველი მოადგილე;
 - გ) საქართველოს სახალხო დამცველის მოადგილე;
 - დ) საქართველოს სახალხო დამცველის თანაშემწეები;
 - ე) აპარატის მთავარი მრჩეველი იურიდიულ საკითხებში;
 - ვ) სახალხო დამცველის მრჩეველი კონფლიქტებით დაზარალებულ რეგიონებში ადამიანის უფლებათა საკითხებში;
 - ზ) აპარატის სტრუქტურული ერთეულები, რომელიც ასევე იყოფა შემდეგ კატეგორიებად: დეპარტამენტის უფროსი/სამმართველოს უფროსი; მოადგილე და სპეციალისტები, (შემსრულებლები) კონკრეტული მიმართულების მიხედვით.
3. კონკრეტული ზემოაღნიშნული პირისათვის შესაბამის საქალაქო კეთდება ნუმერაცია, წლის და რიგითობის აღნიშვნა და შემდეგ დახარისხდება ჩამოწერილი საქმეები.
4. საქმის ჩამოწერა გადის შემდეგ ეტაპებს:
- 4.1. კანცელარიის ძველ პროგრამაში რეგისტრირებული განცხადებების შემთხვევაში – განცხადება გადის დეტალურ შემოწმებას, რაც მოიცავს:
- ა) განცხადების და ჩამოწერის ცნობაზე აღნიშნული საქმის ნომრის იდენტიფიკაციის შემოწმებას;
 - ბ) შემსრულებლის/ხელმძღვანელის ხელმოწერას;
 - გ) შემსრულებლის/ხელმძღვანელის მიერ ჩამოწერის თარიღის შემოწმებას (ჩამოწერილის თარიღი არ უნდა იყოს 2 სამუშაო დღეზე მეტი);
- 4.2. წინამდებარე მუხლის 4.1. პუნქტში მითითებული რეკვიზიტების არ არსებობის შემთხვევაში, კანცელარიის თანამშრომელი უბრუნებს საქმეს შემსრულებელს, ხარვეზის აღმოფხვრის მიზნით.
- 4.3. ჩამოწერის რეკვიზიტების სრულყოფილად არსებობის შემთხვევაში, მონიშნება კანცელარიის ძველი პროგრამის შესაბამისი გრაფა, რომელიც მიუთითებს რომ საქმე ჩამოიწერა.
5. რეგისტრაციის ჟურნალში ჩამოწერა გულისხმობს სათანადო გრაფების შევსებას, შემსრულებლის, განცხადების ნომრის, შემოსვლის და ჩამოწერის თარიღის მითითებით.
6. ჩამოწერილი განცხადებების აღრიცხვა ხდება საჯარო რეესტრის მთავარ ბაზაში და ელექტრონულ არქივში.
7. ზემოაღნიშნული საქმე ლაგდება შესაბამის ბაინდერებში წინამდებარე მუხლის მე-2 პუნქტში მითითებული განაწილების პრინციპით.
8. საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში არსებული საქმეების ჩამოწერა ხდება შემდეგი პროცედურის დაცვით:
- ა) განცხადებაზე/საჩივარზე მომუშავე თანამშრომელი, რომელიც ასრულებს საქმის წარმოებას, ამზადებს ცნობას ჩამოწერის შესახებ;
 - ბ) ცნობა ჩამოწერის შესახებ უნდა შეიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს: სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის დასახელება; შემსრულებლის დასახელება, საქმის ნომერი, საქმის ფაბულის მოკლე აღწერა, განხორციელებული რეაგირების აღწერა, საქმისწარმოების შეწყვეტის/დასრულების საფუძველი;

გ) ცნობა ჩამოწერის შესახებ აიტვირთება საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში ჩამოსაწერი კონკრეტული ჩამოსაწერი საქმის „სამუშაო გარემოში“ და ვიზირებისთვის გაეგზავნება უშუალო უფროსს;

დ) უშუალო უფროსის მიერ ჩამოწერის ცნობის ვიზირების პროცესის დასრულების შედეგად, ცნობას ხელს მოაწერს შემსრულებელი და საქმეს გადააწერს საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის მომხმარებელს „არქივი“.

8¹. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის ინიციატივით სხვადასხვა უწყებიდან გამოთხოვილი საჯარო ინფორმაცია არქივს გადაეწერება ჩამოწერის ცნობის გარეშე საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით, საჯარო ინფორმაციის გამოთხოვიდან არაუგვიანეს ერთი წლისა.

9. საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში რეგისტრირებული განცხადებების/საჩივრების დედნების დაარქივება ხდება შემდეგი წესის დაცვით: განცხადება რეგისტრაციის შემდეგ, დასკანერებული სახით იტვირთება საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში. განცხადების დედანს ეწერება ნომერი, რომელიც მას ბაზაში მიენიჭა. შემოსული განცხადებების/საჩივრების დედნების ბაინდერში ჩალაგება ხდება რიგითობის მიხედვით. განცხადებას თან უნდა ერთვოდეს დანართი მასალა, ამასთანავე ელექტრონულ პროგრამაში ეთითება იმ ბაინდერის ნომერი, რომელშიც ეს საქმე იდება. განცხადებები/საჩივრები არქივში ლაგდება ნუმერაციული თანმიმდევრობით და ინახება ეროვნული არქივში მის სრულ ჩამოწერამდე.

10. კანცელარიაში შენახული საქმეების არქივიდან გატანა სპეციალისტის (შემსრულებლის) მიერ ხდება შემდეგი წესის დაცვით: შემოსული განცხადების დედანი და ამასთანავე ძველი პროგრამით დაარქივებული მასალა, თანდართული დედნით შესაძლებელია გაიტანოს თანამშრომელმა (მაქსიმუმ საქმის შესწავლის ვადით). ასეთ შემთხვევაში, კანცელარიის სარეგისტრაციო ჟურნალში კეთდება აღნიშვნა: გამტანი პირის ვინაობის, თარიღისა და ხელმოწერით. საქმის დაბრუნების შემდეგ, იმავე ჟურნალში მიეთითება: დამბრუნებლის ვინაობა, თარიღი და ხელმოწერა.

11. საქმისწარმოების დამთავრებიდან ხუთი წლის შემდეგ ხდება დოკუმენტებისათვის შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარება, დოკუმენტების ნაერთის შექმნა და არქივისთვის გადაცემა. შესაბამისი ექსპერტების მონაწილეობით, კანონმდებლობის შესაბამისად ხორციელდება არსებული კორესპონდენციის საბოლოო დაარქივება/განადგურება.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 8 აპრილის ბრძანება #123.

თავი XI

შემაჯამებელი დოკუმენტების ფორმები

მუხლი 53. რეკომენდაციის ფორმა

1. რეკომენდაციის ფორმა (დან ართ ი, ნ იმუში 1) უნ და შე ე საბამე ბოდე ს დადგენ ილ სტან დარ ტს და

შე იცავდე

ს:

ა) ადრესატის/ადრესატების სრულ დასახელებას;

ბ) სათაურს, რომელიც შედგება ორი ნაწილისგან, თავად დოკუმენტის ტიპის დასახელება „რეკომენდაცია“ და რეკომენდაციის მოკლე არსი (მაქსიმუმ 10-15 სიტყვა);

მაგალითად:

რეკომენდაცია

„სახელი, გვარი“ თავშესაფრით უზრუნველყოფასთან დაკავშირებით

გ) რეკომენდაციის გაცემის სამართლებრივ საფუძვლებს;

მაგალითად:

შემუშავებულია საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის მიერ განხორციელებული შემოწმების შედეგების მიხედვით და გეგზავნებათ „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 21-ე მუხლის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად.

დ) ფაქტების აღწერას;

ე) სამართლებრივ

დასაბუთებას;

ვ) დასკვნას;

ზ) რეკომენდაციას/რეკომენდაციებს - კონკრეტული ქმედებების ჩამონათვალი, რომელიც უნდა განახორციელოს ადრესატმა და რომელიც მიმართულია დარღვეული უფლებების აღსადგენად.

მუხლი 54. წინადადების ფორმა

1. წინ ადადე ბის ფორმა (დან ართ ი, ნ იმუში 2) უნდა შე ე საბამე ბოდეს დადგენ ილ სტანდარ ტს და

შე იცავდე ს:

ა) ადრესატის/ადრესატების სრულ დასახელებას;

ბ) სათაურს, რომელიც შედგება ორი ნაწილისგან, თავად დოკუმენტის ტიპის დასახელება „წინადადება“ და წინადადების მოკლე არსი (მაქსიმუმ 10-15 სიტყვა);

მაგალითად:

წინადადება

საქართველოს კანონებში „სამოქალაქო აქტების შესახებ“ და „საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი“ ცვლილების შეტანასთან დაკავშირებით

გ) წინადადების გაცემის სამართლებრივ საფუძვლებს;

მაგალითად:

წინადადება შემუშავებულია საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის მიერ და გეგზავნებათ „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 21-ე მუხლის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად.

დ) ფაქტების აღწერას;

ე) სამართლებრივ დასაბუთებას;

ვ) დასკვნას;

ზ) წინადადება/წინადადებები: კონკრეტული ქმედებების ჩამონათვალი, რომელიც უნდა განახორციელოს ადრესატმა და რომელიც მიმართულია დარღვეული უფლებების აღსადგენად.

მუხლი 55. სასამართლო მეგობრის ფორმა

1. სასამართლო მეგობრის მოსაზრების (Amicus Curiae) ფორმა (დანართი, ნიმუში 3) უნდა

შეესაბამებოდეს დადგენილ სტანდარტს და შეიცავდეს:

ა) ადრესატის/ადრესატების სრულ დასახელებას;

ბ) სათაურს, რომელიც შეიცავს დოკუმენტის ტიპის დასახელებას „სასამართლო მეგობრის (Amicus Curiae) მოსაზრება“

მაგალითად:

სასამართლო მეგობრის (Amicus Curiae) მოსაზრება

გ) მოსარჩელის გვარს, სახელს, საქმის ნომერს, სარჩელის არსს (თუ ცნობილია), თემატიკას;

მაგალითად:

სასამართლო მეგობრის (Amicus Curiae) მოსაზრება მოსარჩელე ოლეგი ლაცაბიძის (საქმე 3-32) სარჩელთან დაკავშირებით

დ) სასამართლოს მეგობრის მოსაზრების ფორმის გაცემის სამართლებრივ საფუძვლებს;

მაგალითად:

წარმოდგენილია საქართველოს კონსტიტუციის 43-ე მუხლის მეორე პუნქტის, „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-12 მუხლის და 21-ე მუხლის „ე“ ქვეპუნქტის შესაბამისად.

ე) ფაქტების აღწერას;

ვ) სამართლებრივ დასაბუთებას;

თ) დასკვნას

2. საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოში სასამართლოს მეგობრის მოსაზრება წარედგინება საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოს პლენუმის 2011 წლის 18 აპრილის, N81/3 დადგენილებით დამტკიცებული „სასამართლოს მეგობრის“ მოსაზრების ფორმით.

მუხლი 56. წერილობითი მიმართვის ფორმა

1. წერილობითი მიმართვის ფორმა (დანართი, ნიმუში 4) უნდა შეესაბამებოდეს დადგენილ

სტანდარტს და შეიცავდეს:

ა) ადრესატის/ადრესატების სრულ დასახელებას;

ბ) სათაურს, რომელიც შედგება ორი ნაწილისგან, თავად დოკუმენტის ტიპის დასახელება „მიმართვა“ და მიმართვის მოკლე არსი (მაქსიმუმ 10-15 სიტყვა);

მაგალითად:

მიმართვა

მოქალაქე „გვარი, სახელი“ დარღვეული უფლებების აღდგენის შესახებ.

გ) მიმართვის გაცემის სამართლებრივ საფუძვლებს;

მაგალითად:

მიმართვა შემუშავებულია საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის მიერ და გეგზავნებათ „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 21-ე მუხლის „თ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად.

დ) ფაქტების აღწერას;

ე) სამართლებრივ დასაბუთებას;

ვ) დასკვნას;

ზ) კონკრეტული ქმედებების ჩამონათვალი, რომელიც უნდა განახორციელოს ადრესატმა და რომელიც მიმართულია დარღვეული უფლებების აღსადგენად.

მუხლი 57. შენიშვნით მიმართვის ფორმა

1. შენიშვნით მიმართვის ფორმა (დანართი, ნიმუში 5) უნდა შეესაბამებოდეს დადგენილ

სტანდარტს და შეიცავდეს:

ა) ადრესატის/ადრესატების სრულ დასახელებას;

ბ) სათაურს, რომელიც შედგება ორი ნაწილისგან, თავად დოკუმენტის ტიპის დასახელება „მიმართვა“ და მიმართვის მოკლე არსი (მაქსიმუმ 10-15 სიტყვა);

მაგალითად:

შენიშვნა

საქართველოს კანონებში „სამოქალაქო აქტების შესახებ“ და „საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი“ ცვლილების შეტანასთან დაკავშირებით.

გ) მიმართვის გაცემის სამართლებრივ საფუძვლებს;

მაგალითად:

შენიშვნა შემუშავებულია საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის მიერ და გეგზავნებათ „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 21-ე მუხლის „ა“ ქვეპუნქტის შესაბამისად.

დ) ფაქტების აღწერას;

ე) სამართლებრივ დასაბუთებას;

ვ) დასკვნას;

ზ) კონკრეტული ქმედებების ჩამონათვალი, რომელიც უნდა განახორციელოს ადრესატმა და რომელიც მიმართულია დარღვეული უფლებების აღსადგენად.

თავი XII

ელექტრონული ბაზების ფორმირება და ინფორმაციის მიწოდების წესი

მუხლი 58. ელექტრონული ბაზების ფორმირება

1. შემაჯამებელი დოკუმენტი/დოკუმენტები ინახება ასევე ელექტრონული ფორმით.
2. სახალხო დამცველის აპარატის ანალიტიკური დეპარტამენტი უფლებამოსილია აწარმოოს შემაჯამებელი დოკუმენტის - რეკომენდაციების, წინადადებების, სასამართლოს მეგობრის მოსაზრებების, წერილობითი მიმართვების, შენიშვნების ერთიანი ელექტრონული ბაზები. ბაზების სრულყოფის მიზნით, შესაბამისი დოკუმენტების სისტემატიზაცია ხდება სხვადასხვა სტატისტიკური მონაცემების მიხედვით.
3. შესაბამისი ელექტრონული ბაზების წარმოებას ზედამხედველობს ანალიტიკური დეპარტამენტის შემსრულებელი, დეპარტამენტის უფროსის დავალებით.

მუხლი 59. ელექტრონული ბაზების შესახებ ინფორმაციის მიწოდების წესი

1. ელექტრონული საქმისწარმოების ავტომატიზებულ სისტემაში მომზადებული დოკუმენტის რეგისტრაციის შემდეგ, მომდევნო 3 სამუშაო დღის განმავლობაში, შემსრულებელი სამსახურებრივ ელექტრონულ ფოსტაზე უგზავნის მომზადებული დოკუმენტის ელექტრონულ ვერსიას (ვორდის ფაილის ფორმატში) ანალიტიკური დეპარტამენტის უფროსს.
2. ელექტრონული საქმისწარმოების ავტომატიზებულ სისტემაში მომზადებული დოკუმენტის რეგისტრაციის შემდეგ, მომდევნო 3 სამუშაო დღის განმავლობაში, დოკუმენტის ავტორი ელექტრონული საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით უზიარებს მომზადებულ დოკუმენტს და მასთან დაკავშირებულ საქმეს ანალიტიკური დეპარტამენტის უფროსს.
3. ანალიტიკურ დეპარტამენტში გაგზავნილი ელექტრონული ფაილი (ვორდის ფორმატში) უნდა დასათაურდეს და შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

- თვე , რიცხვი, წელი, დოკუმენტის სახე, ადრესატი

მაგალითად:

1. იანვარი -27.2015-winadadeba mtavar prokurors
2. მარტი -04 2015-rekomendacia ekonomikisa da mdgradi ganviTarebis ministrs
3. აგვისტო -15.2014-Amicus Curiae uenaes sasamartlos
4. აგვისტო -15.2014-shenishvna saqartvelos parlaments
5. აგვისტო -15.2014-werilobiti mimartva prezidents

4. მიღებული მომზადებული დოკუმენტების საფუძველზე, ანალიტიკური დეპარტამენტის მიერ მომზადებული ელექტრონული მონაცემთა ბაზები და მათ საფუძველზე მომზადებული ანგარიშები, არ ექვემდებარება განადგურებას ან/და სხვა უწყებისათვის გადაცემას და სამუდამოდ ინახება სახალხო დამცველის აპარატის არქივში.

5. ყოველი მიმდინარე წლის ელექტრონული მონაცემთა ბაზები ინახება ანალიტიკური დეპარტამენტის მთავარ სპეციალისტთან და დეპარტამენტის უფროსთან და მომდევნო წლის პირველი თვის ბოლომდე, ელექტრონულ ფორმატში (CD დისკი) გადაეცემა სახალხო დამცველის აპარატის არქივს და ხელმისაწვდომია აპარატის თანამშრომლებისათვის.