



საქართველო
აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე

ბრძანება № 6

ბათუმი

„19“ მარტი 2025 წ.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს
საქმისწარმოების ინსტრუქციის
დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტის მე-19 მუხლის მე-2 პუნქტის „ი“ ქვეპუნქტისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს ბიუროს 2025 წლის 13 მაისის №49 გადაწყვეტილების საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ

1. დამტკიცდეს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს საქმისწარმოების ინსტრუქცია, თანახმად დანართისა (ცვლილება: ბრძანება №7; 16.02.2026).
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს საქმისწარმოების ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის 2017 წლის 02 მარტის N09 ბრძანება.
3. ბრძანების ასლი სახელმძღვანელოდ და ცნობისათვის დაეგზავნოს უმაღლესი საბჭოს კომიტეტებს, ფრაქციებს და უმაღლესი საბჭოს აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებს.
4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ქალაქი ბათუმი, ზუბალაშვილის ქ. N30) გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში.
5. ბრძანება ამოქმედდეს 2025 წლის 19 მაისიდან.

დავით გაბაიძე

დამტკიცებულია
აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის
2025 წლის 19 მაისის №6 ბრძანებით
(ცვლილება: ბრძანება №7; 16.02.2026).

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
უმაღლესი საბჭოს საქმისწარმოების
ინსტრუქცია
თავი I
ზოგადი დებულებები

მუხლი 1

1. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს საქმისწარმოების ინსტრუქცია შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონის, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტის, „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N414 ბრძანებულების, სხვა კანონქვემდებარე აქტების, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულების შესაბამისად და ადგენს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს საქმისწარმოების წესებს, ელექტრონული და მატერიალური დოკუმენტბრუნვის სისტემას.

2. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს საქმისწარმოების ინსტრუქციის მიზანია აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს საქმისწარმოებასა და დოკუმენტბრუნვასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგება საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობის შესაბამისად.

3. საკითხები, რომლებიც არ რეგულირდება აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს საქმისწარმოების ინსტრუქციით, განისაზღვრება საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 2

1. უმაღლესი საბჭოში როგორც მატერიალური, ასევე ელექტრონული დოკუმენტების მოძრაობა მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან საბოლოო შესრულებამდე, გაგზავნამდე ან საქმეში მოთავსებამდე არის უმაღლესი საბჭოს დოკუმენტბრუნვა, რომელიც რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობითა და უმაღლესი საბჭოს საქმისწარმოების ინსტრუქციით (შემდგომში – ინსტრუქცია).

2. ინსტრუქციის დაცვა სავალდებულოა უმაღლესი საბჭოს წევრებისთვის, თანამდებობის პირებისთვის, უმაღლესი საბჭოს აპარატის თანამშრომლებისთვის, საქმისწარმოებაზე განპიროვნებული ყველა პირისთვის.

3. უმაღლესი საბჭოს აპარატის საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტი (შემდგომში – საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტი) უზრუნველყოფს უმაღლეს საბჭოში ინსტრუქციით დადგენილი წესების დაცვას.

მუხლი 3

1. უმაღლესი საბჭოს საქმისწარმოება ხორციელდება უმაღლესი საბჭოს საქმეთა ნომენკლატურით გათვალისწინებული სარეგისტრაციო წიგნებითა და შესაბამისი კომპიუტერული პროგრამით, წინამდებარე ინსტრუქციით დადგენილი წესების შესაბამისად.

2. უმაღლესი საბჭოს ელექტრონული საქმისწარმოება ხორციელდება საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის eDocument-ის მეშვეობით (შემდგომში - სისტემა).
3. სისტემა არის კომპიუტერული პროგრამა, რომლის მიზანია დოკუმენტბრუნვის პროცესის გამარტივება, დაჩქარება, მისი ხარისხის გაუმჯობესება ძირითადი ამოცანებისა და აქტივობების ავტომატიზაციის გზით.
4. სისტემაში შექმნილ დოკუმენტს და ამ სისტემაში განხორციელებულ ყველა ქმედებას აქვს ისეთივე იურიდიული ძალა, როგორც მატერიალურ დოკუმენტს და მასთან დაკავშირებით განხორციელებულ ქმედებას.
5. ელექტრონული დოკუმენტი იურიდიულ ძალას იძენს ხელმოწერაზე უფლებამოსილი პირის მიერ ხელმოწერისა და რეგისტრაციის მომენტიდან, ხოლო ძალაში შედის მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
6. სისტემაში შექმნილი დოკუმენტის ფერადი მატერიალური ამონაბეჭდი მის ელექტრონულ დედანთან იდენტიფიკაციის შემდეგ გამოიყენება ასლის უფლებით. საჭიროების შემთხვევაში ამონაბეჭდი მოწმდება უმაღლესი საბჭოს შესაბამისი ბეჭდით.
7. უმაღლესი საბჭოს ბლანკებზე ხელმოწერის უფლების მქონე პირთა ვინაობა და მათი უფლებამოსილების სფერო განისაზღვრება კანონმდებლობითა და წინამდებარე ინსტრუქციით.

მუხლი 4

1. სისტემაში არ მზადდება ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები (უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის ბრძანება, უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის განკარგულება, უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის ბრძანება). ასევე, უმაღლესი საბჭოს აპარატის სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია, შრომითი ხელშეკრულებები, საფინანსო/საბუღალტრო დოკუმენტაცია.
2. საერთო სასამართლოებიდან შემოსული დოკუმენტაცია (უწყება, გზავნილი, ბრძანება, დადგენილება, განჩინება, გადაწყვეტილება, განაჩენი) და სსიპ - აღსრულების ეროვნული ბიუროდან სააღსრულებო წარმოებასთან დაკავშირებით შემოსული დოკუმენტაცია, ელექტრონულად დამუშავების შემდეგ მატერიალური სახით გადაეცემა შემსრულებელს (შემსრულებლებს).
3. დოკუმენტაცია, რომელიც დაკავშირებულია ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული სამართლებრივი აქტებისა და დოკუმენტაციის მომზადება/შესრულებასთან (განცხადება დასაქმების/განთავისუფლების/შრომითი ურთიერთობის შეჩერების, მივლინების და სხვ. თაობაზე, წარდგინება, შუამდგომლობა, შესყიდვის განხორციელების, შესყიდვების გეგმის კორექტირების დასაბუთება, ანგარიშგებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია და ა.შ.) მზადდება სისტემის მეშვეობით.
4. ნორმატიული აქტების მომზადება/რეგისტრაციის საკითხი რეგულირდება კანონმდებლობითა და ინსტრუქციის IV თავით.
5. საიდუმლო საქმისწარმოება ხორციელდება მატერიალური ფორმით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი II

შემოსული და შიდა დოკუმენტების გაფორმებისა და რეგისტრაციის წესი

მუხლი 5

1. უმაღლეს საბჭოში შემოსული დოკუმენტის მიღებას, პირველად დამუშავებასა და რეგისტრაციას, გარდა ინსტრუქციით გათვალისწინებული გამონაკლისებისა, ახორციელებს საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტი საქმისწარმოების განყოფილების მეშვეობით.
2. უმაღლეს საბჭოში ინიცირებული სამართლებრივი აქტის პროექტს, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს წევრის კითხვას, უმაღლესი საბჭოს წევრთა სამკაციანი ჯგუფის, ფრაქციის შეკითხვას რეგისტრაციაში ატარებს და ადრესატისთვის გადასაცემად აზადებს

უმაღლესი საბჭოს აპარატის საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტი, საორგანიზაციო განყოფილების მეშვეობით.

3. პეტიციას, საკანონმდებლო წინადადებას რეგისტრაციაში ატარებს და ადრესატს გადასცემს საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტი, საორგანიზაციო განყოფილების მეშვეობით.

4. უმაღლეს საბჭოში საიდუმლო საქმისწარმოებას ახორციელებს უმაღლესი საბჭოს აპარატის საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტი, საქმისწარმოების განყოფილების მეშვეობით.

5. დაუშვებელია უმაღლეს საბჭოში დოკუმენტის მიღება და უმაღლესი საბჭოდან დოკუმენტის გაგზავნა საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტის გვერდის ავლით, გარდა ინსტრუქციით გათვალისწინებული გამონაკლისებისა.

მუხლი 6

1. უმაღლეს საბჭოში შემოსული (მათ შორის: ფაქსით, ელექტრონული ფოსტით) დოკუმენტი მიღების დღესვე ტარდება რეგისტრაციაში. სამუშაო საათების შემდეგ მიღებული დოკუმენტაცია რეგისტრაციაში ტარდება მომდევნო სამუშაო დღეს.

2. საჭიროების შემთხვევაში უმაღლეს საბჭოში როგორც შემოსული, ასევე შიდა დოკუმენტბრუნვა შეიძლება გატარდეს რეგისტრაციაში უქმე და დასვენების დღეებშიც.

3. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის, მისი მოადგილის, უმაღლესი საბჭოს წევრების, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს სხვა უფლებამოსილი პირების გასვლითი ღონისძიებებისა და შეხვედრების დროს ხელზე მიღებული დოკუმენტები რეგისტრაციისთვის გადაეცემა საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტს.

4. რეგისტრაციას არ ექვემდებარება:

ა) სარეკლამო მასალები, პლაკატები, მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები;

ბ) ნაბეჭდი გამოცემები (წიგნები, ჟურნალები, ბიულეტენები, ბუკლეტები, გაზეთები და სხვა);

გ) განცხადებები წარწერით „პირადად“.

მუხლი 7

1. ელექტრონული საქმისწარმოება გულისხმობს დოკუმენტის შექმნას, მიღებას, დამუშავებას, რეგისტრაციას, მატერიალური ფორმით შემოსული დოკუმენტის ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანას, ადრესატისთვის დაუყოვნებლივ გადაგზავნას და შენახვას.

2. დოკუმენტების დამუშავება ხდება სისტემის მეშვეობით, რომელიც მოიცავს დოკუმენტების რეგისტრაციას და მის საფუძველზე შექმნილ საინფორმაციო-სამიეზო მასივებს (ველებს), მატერიალური და ელექტრონული დოკუმენტების შენახვას, ელექტრონულ დოკუმენტებზე მუშაობის კომპიუტერულ ორგანიზებას და შესრულების ოპერატიულ კონტროლს.

3. ელექტრონული დოკუმენტი იქმნება მატერიალური დოკუმენტისათვის დამახასიათებელი რეკვიზიტებით.

4. დოკუმენტის მომზადება ხდება მიღებული დავალების საფუძველზე, ან შეიძლება იყოს თანამშრომლის მიერ ინიცირებული.

5. სარეზოლუციოდ ან ვიზირებისათვის მიღებული დოკუმენტი მიღების დღესვე ან მიღებიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა გადაეცემა შემდეგ ადრესატს.

6. ელექტრონული დოკუმენტის ჩამოწერაზე პასუხისმგებელია შემსრულებელი.

7. სისტემაში დოკუმენტაციის წარმოების საკითხები, რომლებიც არ რეგულირდება წინამდებარე ინსტრუქციით, განისაზღვრება სისტემის პროგრამული მონაცემებით.

მუხლი 8

1. თუ დოკუმენტის მიღებისა და პირველადი დამუშავების დროს აღმოჩნდება, რომ მისი კონვენტის მთლიანობა დარღვეულია, ან კონვენტის გახსნისას დადგინდება დოკუმენტის ეგზემპლარებისა და დანართის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) რაოდენობის შეუსაბამობა მითითებულ რაოდენობასთან, იგი დაუყოვნებლივ უბრუნდება გამომგზავნს. ხარვეზის

აღმოფხვრის შემდეგ დოკუმენტი დადგენილი წესით ტარდება რეგისტრაციაში. შემოწმებისას აღმოჩენილი დარღვევის თაობაზე საქმისწარმოების განყოფილების თანამშრომლის მიერ დგება აქტი ორ ეგზემპლარად. ერთი მათგანი დოკუმენტთან ერთად გადაეცემა გამოგზავნის, ხოლო მეორე - დაერთვის დოკუმენტის ასლს და რჩება საქმისწარმოების განყოფილებაში.

2. დოკუმენტის კონვერტი ნადგურდება, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც:

ა) მხოლოდ კონვერტით შეიძლება გამოგზავნის მისამართის, დოკუმენტის გამოგზავნისა და მიღების თარიღების დადგენა;

ბ) დოკუმენტი გამოგზავნილია სხვა სახელმწიფოდან;

გ) კონვერტზე არსებულ საფოსტო შტამპზე მითითებულ დოკუმენტის გამოგზავნისა და მიღების თარიღებს შორის სხვაობა 10 დღეს აღემატება.

3. კონვერტი წარწერით „პირადად“ არ იხსნება და მის შესახებ ინფორმაცია რეგისტრაციაში ტარდება კონვერტზე მითითებული მონაცემების მიხედვით. ასეთი კონვერტი ადრესატს გაუხსნელად გადაეცემა.

მუხლი 9

1. შემოსული დოკუმენტების დამუშავების პროცესი მოიცავს დოკუმენტების მატერიალური ფორმიდან ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანას (სკანირებას). აღნიშნული შემდეგ ხდება მისი კომპიუტერული დამუშავება, რომელიც გულისხმობს სისტემით გათვალისწინებული ველების შევსებას.

2. მატერიალური ფორმით შემოსული დოკუმენტი აიტვირთება და რეგისტრირდება სისტემაში. შემოსულ განცხადებას, განყოფილების თანამშრომლის მიერ პირველი ფურცლის მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება ამ ინსტრუქციის მე-17 მუხლის მე-5 პუნქტის „ა“, ქვეპუნქტით დადგენილი შტამპი, რომელზეც აღინიშნება სისტემის მიერ მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი, შემოსვლის თარიღი და ფურცლების რაოდენობა და ჩაიდება საქმეში. შემსრულებლის მოთხოვნის შემთხვევაში, მატერიალური ფორმით შემოსული დოკუმენტი, სისტემაში რეგისტრაციის შემდეგ, გადაეცემა შემსრულებელს, რაც დასტურდება შესაბამისი ხელმოწერით.

3. დოკუმენტის შესახებ ინფორმაცია ასევე შეიტანება აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს საქმეთა ნომენკლატურით გათვალისწინებულ სარეგისტრაციო წიგნებში.

4. განცხადების სკანირება ხდება სრულად. დოკუმენტის დანართების სკანირებაც ხდება სრულად, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც დანართები A4 ფორმატზე დიდია, ან როდესაც დანართი აკინძულია, დამოწმებულია ბეჭდით ან მისი გადაყვანა ელექტრონულ ფორმატში ტექნიკურად შეუძლებელია. ასევე იმ შემთხვევაში, როდესაც დოკუმენტს ახლავს დიდი რაოდენობის მასალა (35 ფურცელი და მეტი), რომელთა დასკანერება რთულია მოცულობის გამო, გამონაკლისის სახით დოკუმენტი შემსრულებელს გადაეცემა მატერიალურ ფორმატში მიმღები სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

5. მატერიალური ფორმით არსებული დანართების ადრესატისთვის მიწოდების შემთხვევაში, შემოსული განცხადების რეგისტრაციისას მიეთითება აღნიშვნა იმის შესახებ, რომ დანართი ჩაბარდა მატერიალური სახით, ფურცლების რაოდენობა.

6. დოკუმენტი წარწერით „სასწრაფო“ დაუყოვნებლივ ტარდება რეგისტრაციაში და გადაეცემა ადრესატს.

7. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს სახელზე (კონკრეტული ადრესატის მიუთითებლად) შემოსული კორესპონდენცია რეგისტრაციის შემდეგ გადაეცემა (ეგზავნება) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარეს, ხოლო აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის სახელზე შემოსული კორესპონდენცია – უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსს.

8. უმაღლესი საბჭოს უფლებამოსილ პირებსა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებს, მატერიალური სახით გადასაცემ დოკუმენტებს ან/და მათ დანართებს გადასცემს საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტი, რაც დასტურდება შესაბამის სარეგისტრაციო ჟურნალში ხელის მოწერით.

მუხლი 10

1. უმაღლესი საბჭოს შიდა დოკუმენტად ითვლება უმაღლეს საბჭოში მომზადებული დოკუმენტი, რომელიც არ იგზავნება უმაღლესი საბჭოს გარეთ (სამსახურებრივ საკითხებზე მომზადებული მოხსენებითი ბარათი, სამსახურებრივი ბარათი, მიმართვა ინფორმაციის მოთხოვნა/მიწოდების შესახებ, დასაქმებულთა საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია და სხვ.). შიდა დოკუმენტი მზადდება ელექტრონულად, გარდა ამავე ინსტრუქციით გათვალისწინებული გამონაკლისებისა.
2. უმაღლეს საბჭოში მომზადებული შიდა და გასული დოკუმენტი მზადდება შრიფტით „Sylfaen“, არანაკლებ 11 ზომისა, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც დოკუმენტი შედგება სქემების, ცხრილებისა და ნუსხებისაგან ან სხვ., რომლებშიც, მათი ფორმატიდან გამომდინარე, შეუძლებელია 11 ან მეტი ზომის შრიფტის გამოყენება.

მუხლი 11

1. უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის, მისი მოადგილის, უმაღლესი საბჭოს კომიტეტების თავმჯდომარეების, მათი მოადგილეების, ფრაქციების თავმჯდომარეების, კომიტეტის სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარისა და მისი მოადგილის, უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსისა და მისი მოადგილეების, უმაღლესი საბჭოს აპარატის სხვა უფლებამოსილი პირების რეზოლუცია სრულდება დოკუმენტის პირველი ფურცლის ზედა მარცხენა კუთხეში. შეიძლება გამოყენებული იქნეს სარეზოლუციო ფურცელი.
2. სისტემაში რეზოლუციების გამოყენება ხორციელდება სისტემის შესაბამისი მასივების (ველების) მეშვეობით, ამ მუხლით დადგენილი წესით და შესაბამისი სპეციფიკის გათვალისწინებით.
3. რეზოლუციის ტექსტში აღნიშნული უნდა იყოს რეზოლუციით მიცემული დავალების შემსრულებლის ვინაობა და დავალების შინაარსი. დავალება შეიძლება იყოს საკონტროლო და არასაკონტროლო. საკონტროლო დავალების ტექსტი შეიცავს ვალდებულებას, რომ რეზოლუციის ავტორს მითითებულ ვადაში წარედგინოს დავალების შესრულების შედეგები. არასაკონტროლო დავალების ტექსტით არ მოითხოვება რეზოლუციის ავტორისთვის შესაბამისი შედეგების წარდგენა და დავალების შესასრულებლად განისაზღვრება ვადა, რომელიც ამ სახის დოკუმენტის განხილვისთვის დადგენილია საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით.
4. თუ რეზოლუციით დავალება რამდენიმე პირს მიეცა, რეზოლუციაში მითითებულ პირველ შემსრულებელს ეგზავნება დოკუმენტის დედანი, ხოლო დანარჩენს – ასლები. როდესაც ერთ საკითხზე დავალება რამდენიმე პირს აქვს მიცემული, მისი შესრულებისთვის პასუხისმგებელია ის, ვინც რეზოლუციაში პირველია მითითებული, ხოლო დანარჩენები ვალდებული არიან, შემსრულებელს მიაწოდონ ინფორმაცია (მოსაზრება) დავალების შესახებ.

მუხლი 12

1. თუ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლეს საბჭოში შემოტანილი განცხადება რეაგირებისთვის უნდა გადაიგზავნოს უფლებამოსილ ორგანოში, დგება თანმხლები წერილი, რომელიც განცხადებასთან ერთად იგზავნება კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში. განმცხადებელს ეგზავნება წერილის ასლი ან შეტყობინება განცხადების გადაგზავნის შესახებ.
2. თუ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლეს საბჭოში განმეორებით შემოტანილია განცხადება, რომელზეც პასუხის გაცემის ან რომლის უფლებამოსილ ორგანოში გადაგზავნის შემდეგ არ შეცვლილა ფაქტობრივი ან სამართლებრივი მდგომარეობა, განცხადებაზე კეთდება უფლებამოსილი პირის (ადრესატი ან შემსრულებელი) მიერ ხელმოწერილი აღნიშვნა განცხადების ჩამოწერის შესახებ (შესაბამისი საფუძვლის მითითებით), დაესმის თარიღი და განცხადება ბარდება საქმისწარმოების განყოფილებას.

3. თუ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლეს საბჭოში შემოტანილ განცხადებაზე რეაგირება არ მოითხოვს წერილობით პასუხს ან მასზე რეაგირება წერილობით არ ხდება, განცხადებაზე კეთდება უფლებამოსილი პირის (ადრესატი ან შემსრულებელი) მიერ ხელმოწერილი აღნიშვნა განცხადების ჩამოწერის შესახებ (შესაბამისი საფუძვლის მითითებით), დაესმის თარიღი და განცხადება ბარდება საქმისწარმოების განყოფილებას.

4. თუ დოკუმენტი ინფორმაციული ხასიათისაა და არ მოითხოვს რაიმე ქმედების განხორციელებას, მის ზედა მარცხენა კუთხეში სრულდება წარწერა „საქმეში“ ან „გავეცანი“ უფლებამოსილი პირის ხელმოწერით, თარიღის დასმით და განცხადება ბარდება საქმისწარმოების განყოფილებას.

5. განცხადებასთან მიმართებაში ამ მუხლით განსაზღვრულ ქმედებებს უფლებამოსილი პირი სისტემაში ახორციელებს ამ მუხლით დადგენილი წესებისა და შესაბამისი სპეციფიკის გათვალისწინებით.

მუხლი 13

1. საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტის საქმისწარმოების განყოფილება შემოსულ დოკუმენტზე, მისი კონტროლზე აყვანის შემთხვევაში, რეაგირების ვადის ამოწურვამდე 3 დღით ადრე, უმაღლესი საბჭოს საქმისწარმოებაზე განპიროვნებულ შესაბამის პირს აწვდის ინფორმაციას რეაგირების საჭიროების შესახებ.

2. საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტი შემოსული, გასული და შიდა დოკუმენტების ანალიზის საფუძველზე ამზადებს დოკუმენტრუნვის ანალიტიკურ და სტატისტიკურ ყოველთვიურ, კვარტალურ და წლიურ ანგარიშებს.

თავი III

სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების გაფორმებისა და რეგისტრაციის წესი

მუხლი 14

1. უმაღლესი საბჭოდან გასაგზავნი დოკუმენტები მზადდება სისტემაში, გარდა ინსტრუქციით გათვალისწინებული გამონაკლისებისა.

2. შემსრულებელი სისტემაში ამზადებს დოკუმენტის პროექტს, მის დანართებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), გაივლის დოკუმენტის შექმნისთვის სისტემით განსაზღვრულ ეტაპებს, მიუთითებს ვიზირებასა და ხელმოწერაზე უფლებამოსილ პირებს.

3. მატერიალური დოკუმენტის მომზადება/გაგზავნის საჭიროების შემთხვევაში, უმაღლესი საბჭოდან გასაგზავნი დოკუმენტი დგება ორ ეგზემპლარად. მათგან ერთი იბეჭდება შესაბამის ბლანკზე, ხოლო მეორე – A4 ფორმატის ფურცელზე, რომელზედაც ვიზირებას ახდენენ: შემსრულებელი, თანამდებობის პირ(ებ)ი, რომელთანაც შეთანხმდა დოკუმენტის პროექტი.

4. საბოლოოდ გაფორმებულ დოკუმენტს ხელს აწერს თანამდებობის პირი მისი კომპეტენციისთვის მიკუთვნებული საკითხების შესაბამისად. დაუშვებელია ხელმოწერის შეცვლა ირიბი ხაზის ჩამოსმით.

5. უმაღლეს საბჭოში მომზადებულ დოკუმენტს რეგისტრაციაში ატარებს და საფოსტო გზავნილის სახით ან სისტემის მეშვეობით აგზავნის საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტის საქმისწარმოების განყოფილება, გარდა ინსტრუქციით გათვალისწინებული გამონაკლისებისა.

მუხლი 15

1. უმაღლესი საბჭოდან გასაგზავნად საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტის საქმისწარმოების განყოფილებას ბარდება სრულყოფილად გაფორმებული დოკუმენტი, სათანადო რაოდენობის ეგზემპლარებითა და დანართით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). დოკუმენტში სრულად უნდა იყოს აღნიშნული ადრესატის რეკვიზიტები. საპასუხო წერილის ტექსტის დასაწყისში მიეთითება შემოსული წერილის რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი.

2. გაუფორმებელ ან არასწორად გაფორმებულ დოკუმენტს საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტი გასაგზავნად არ იღებს და შემსრულებელს უბრუნებს. დოკუმენტის გაფორმების

შესახებ საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტის საქმისწარმოების განყოფილების მოტივირებული შენიშვნის, წინადადების გათვალისწინება სავალდებულოა.

3. უმაღლესი საბჭოდან გასაგზავნად დოკუმენტს საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტი ამუშავებს და აგზავნის 24 საათის განმავლობაში, ხოლო დოკუმენტს წარწერით „სასწრაფო“ – დაუყოვნებლივ. დოკუმენტი იგზავნება ფოსტისა და საფელდეგერო სამსახურის მეშვეობით. ნებადართულია ადრესატისთვის წერილობითი პასუხის ხელზე გადაცემა, რასაც იგი ადასტურებს შესაბამის რეესტრზე ხელის მოწერით და თარიღის დასმით.

მუხლი 16

1. უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ბრძანებებსა და განკარგულებებს. უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში მოვალეობის შემსრულებლისა და მისი უფლებამოსილების საკითხები განისაზღვრება უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტით დადგენილი წესით.
2. უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსი თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ბრძანებებს. აპარატის უფროსის უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობისას, აპარატის უფროსის მოვალეობის შემსრულებელი განისაზღვრება უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტითა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებით დადგენილი წესით. აპარატის უფროსის მოვალეობის შემსრულებელი უფლებამოსილია გამოსცეს ბრძანებები.
3. უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის განკარგულების/ბრძანების, უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის ბრძანების პროექტებს საკითხების სპეციფიკისა და ფუნქციურ მოვალეობათა გათვალისწინებით შეიმუშავენ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულები.
4. უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის ბრძანების პროექტის ვიზირებას ახდენენ: პირი, რომელმაც მოამზადა პროექტი, მისი ზემდგომი თანამდებობის პირი, იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის უფროსი, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის მოადგილე (უფლებამოსილების ფარგლებში), აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსი.
5. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის ბრძანების, ასევე, უმაღლეს საბჭოსა და მესამე პირებს შორის გაფორმებულ შრომის, სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ და სხვ. ხელშეკრულებებთან დაკავშირებული წერილების პროექტის ვიზირებას ახდენენ: პირი, რომელმაც მოამზადა პროექტი, მისი ზემდგომი თანამდებობის პირი, იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის უფროსი, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის მოადგილე (უფლებამოსილების ფარგლებში).
6. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის განკარგულების/ბრძანების, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის ბრძანების რეგისტრაციას და აღრიცხვას, დამტკიცებული ნომენკლატურის შესაბამისად, ახდენს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული.
7. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის ბრძანებების გაგზავნას, საჯაროდ გამოცხადებას, ფორმირებასა და ლიკვიდაციას (შენახვის ვადის გათვალისწინებით) ახორციელებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტის საქმისწარმოების განყოფილება, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებულ ბრძანებებს - იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება.
8. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს წევრთა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოებას, აღრიცხვას, შენახვას, გასაცნობად გაცემასა და ფორმირებას ახორციელებს, ასევე აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს წევრთა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის თანამშრომელთა სამსახურებრივ მივლინებებთან დაკავშირებულ

საკითხებს აწესრიგებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება.

მუხლი 17

1. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოში გამოიყენება მხოლოდ ინსტრუქციით გათვალისწინებული საერთო, წერილის და გერბიანი ბლანკები, გერბიანი და სხვა ბეჭდები, გერბიანი და სხვა შტამპები.
2. ბლანკები გამოიყენება შემდეგი საკანონმდებლო აქტებისა და დოკუმენტებისთვის:
 - ა) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუცია (დანართი 1);
 - ბ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციური კანონი (დანართი 2);
 - გ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონი (დანართი 3);
 - დ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტი (დანართი 4);
 - ე) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს დადგენილება (დანართი 5);
 - ვ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს რეზოლუცია (დანართი 6);
 - ზ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს მიმართვა (დანართი 7);
 - თ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს განცხადება (დანართი 8);
 - ი) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის ბრძანება (დანართი 9);
 - კ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის განკარგულება (დანართი 10);
 - ლ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის ბრძანება (დანართი 11);
 - მ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს ბიუროს სხდომის დღის წესრიგი (დანართი 12);
 - ნ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს ბიუროს სხდომის ოქმი (დანართი 13);
 - ო) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს ბიუროს სხდომის ოქმიდან ამონაწერი (დანართი 14);
 - პ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს ბიუროს სხდომის გადაწყვეტილება (დანართი 15);
 - ჟ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს ბიუროს გადაწყვეტილება სამართლებრივი აქტის პროექტის განხილვის პროცედურის დაწყების შესახებ (დანართი 16);
 - რ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს პლენარული სხდომის დღის წესრიგი (დანართი 17);
 - ს) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს პლენარული სხდომის ოქმი (დანართი 18);
 - ტ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს პლენარული სხდომის ოქმიდან ამონაწერი (დანართი 19);
 - უ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს მიერ მიღებული ნორმატიული აქტის ვიზირების ფურცელი (პასპორტი) (დანართი 20 და 20*);
 - ფ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს წევრების უმაღლესი საბჭოს სხდომაზე დასწრების რეგისტრაციის ფურცელი (დანართი 21);
 - ქ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს წევრების უმაღლესი საბჭოს სხდომაზე კენჭისყრის წინ რეგისტრაციის ფურცელი (დანართი 22);

დ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს კომიტეტის, ფრაქციის, სამუშაო ჯგუფის სხდომის ოქმი (დანართი 23)“.

3. უმაღლეს საბჭოში გამოიყენება წერილის ბლანკები შემდეგი წარწერებით:

- ა) „საქართველო აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე“ - ქართულად (დანართი 24), ინგლისურად (დანართი 24ა);
- ბ) „საქართველო აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილე“ - ქართულად (დანართი 25) ინგლისურად (დანართი 25ა);
- გ) „საქართველო აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს წევრი“ - ქართულად (დანართი 26), ინგლისურად (დანართი 26ა);
- დ) „საქართველო აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატი“ - ქართულად (დანართი 27);
- ე) „საქართველო აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსი“ - ქართულად (დანართი 28), ინგლისურად (დანართი 28 ა);
- ვ) „საქართველო აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს კომიტეტი (შესაბამისი კომიტეტის სახელწოდებით)“ - ქართულად (დანართები 29-34);
- ზ) „საქართველო აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს ფრაქცია“ (დანართი 35);
- თ) „საქართველო აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს კომიტეტის სამუშაო ჯგუფი“ (დანართი 36);
- ი) „საქართველო აჭარის ავტონომიური უმაღლესი საბჭოს აპარატის საკონკურსო კომისია“ (დანართი 37)“.
- კ) „საქართველო აჭარის ავტონომიური უმაღლესი საბჭო ქალთა და ბავშვთა საკითხებზე მომუშავე საბჭო (დანართი 37ა)“.

4. უმაღლეს საბჭოში გამოიყენება შემდეგი ბეჭდები:

- ა) ბეჭედი სრული სახით საქართველოს სახელმწიფო გერბისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის გერბის გამოსახულებით, წარწერით „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭო“ (2 ცალი; ერთ ბეჭედზე წარწერა შესრულებულია მხოლოდ ქართულ ენაზე, მეორე ბეჭედზე ორ ენაზე – ქართულად და ინგლისურად) (დანართი 38);
- ბ) ბეჭედი სრული სახით საქართველოს მცირე სახელმწიფო გერბისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის გერბის გამოსახულებით, საიდენტიფიკაციო კოდის მითითებით, წარწერით „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატი“ ქართულ და ინგლისურ ენებზე (დანართი 39);
- გ) ბეჭედი წარწერებით „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატი“, „პაკეტისათვის“ (დანართი 40);
- დ) ბეჭედი წარწერებით „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატი“, „N1“ (დანართი 41);
- ე) ბეჭედი წარწერებით „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატი“, „იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი“ (დანართი 42);
- ვ) ბეჭედი წარწერებით „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტი“, „სამართლებრივი აქტის პროექტი“ (დანართი 43);
- ზ) ბეჭედი წარწერებით „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტი“, „ამონაწერი“, „ასლი“ (დანართი 44);
- თ) ბეჭედი წარწერებით „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭო“, „საიდუმლო პაკეტისათვის N01“ (დანართი 45).

5. უმაღლეს საბჭოში გამოიყენება შემდეგი შტამები:

- ა) შტამში წარწერებით „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატი“, „საქმისწარმოების განყოფილება“, „შემოსული N“ (დანართი 46);
- ბ) შტამში წარწერებით „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატი“, „საქმისწარმოების განყოფილება“, „გასული N“ (დანართი 47);
- გ) შტამში წარწერებით „საიდუმლო“, „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭო, შემოსული N“, „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭო, გასული N“ (დანართი 48);
- დ) შტამში წარწერებით „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტი, შემოსული N“ (დანართი 49);
- ე) „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული ელექტრონული შტამი;

6. ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტში აღნიშნული ბეჭედი გამოიყენება უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის სამართლებრივ აქტებზე (საჭიროების შემთხვევაში) და მათ დანართებზე, უმაღლესი საბჭოს სახელით გაფორმებულ სხვადასხვა სახის ურთიერთთანამშრომლობის დოკუმენტებზე (მემორანდუმი, შეთანხმება და ა.შ.). ბეჭედს ინახავს და მისი გამოყენებისთვის პასუხისმგებელია აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის კაბინეტის უფროსი.

7. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს საფინანსო დოკუმენტებზე, ადმინისტრაციულ და სამეურნეო საქმიანობასთან დაკავშირებით დადებულ ხელშეკრულებებზე, უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის მიერ ხელმოწერილ ცნობაზე, შრომისუნარობის ფურცელზე, დაისმება ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტში აღნიშნული ბეჭედი. ამ ბეჭედს ინახავს და მისი გამოყენებისთვის პასუხისმგებელია აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსი.

8. ადმინისტრაციულ და შრომით ხელშეკრულებებზე, შრომის წიგნაკში არსებული ჩანაწერის, საკადრო საკითხთან დაკავშირებით გამოცემული ბრძანების ასლის, ბრძანებიდან ამონაწერის დამოწმებისას გამოიყენება ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტში აღნიშნული ბეჭედი. ამ ბეჭედს ინახავს და მისი გამოყენებისთვის პასუხისმგებელია აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი.

9. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლეს საბჭოში ინიცირებულ ნორმატიული აქტის პროექტზე, დაისმება ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტში აღნიშნული ბეჭედი. ამ ბეჭედს ინახავს და მისი გამოყენებისთვის პასუხისმგებელია აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტი.

10. მიღებული საფოსტო გზავნილის რეესტრზე ხელმოწერის დადასტურებისთვის, ბრძანებიდან ამონაწერის, ბრძანების ასლის, ბრძანებაზე ხელმოწერის და უმაღლესი საბჭოდან გაგზავნილი დოკუმენტის/ასლის დამოწმებისთვის გამოიყენება ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტში აღნიშნული ბეჭედი. დოკუმენტზე, საჭიროების შემთხვევაში, ასევე დაისმება ამ მუხლის მე-5 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტში აღნიშნული შტამი. უმაღლესი საბჭოს საფოსტო გზავნილის დასამოწმებლად (პაკეტის დაგზავნის შემთხვევაში) გამოიყენება ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტში აღნიშნული ბეჭედი. ამ ბეჭედსა და შტამს ინახავს და მისი გამოყენებისთვის პასუხისმგებელია აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტი.

11. უმაღლესი საბჭოდან გაგზავნილი ნებისმიერი ელექტრონული დოკუმენტის, მათ შორის დანართების (საჭიროების შემთხვევაში) მთლიანობისა და წარმომავლობის სისწორის დასამოწმებლად გამოიყენება ამ მუხლის მე-5 პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტში აღნიშნული ელექტრონული შტამი. ამ შტამის გამოყენებისთვის პასუხისმგებელია უმაღლესი საბჭოს აპარატის საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტის საქმისწარმოების განყოფილება.

12. სახელმწიფო შესყიდვებში ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ასატვირთი ელექტრონული დოკუმენტების: სატენდერო კომისიის სხდომის ოქმების, შესყიდვის შესახებ დასაბუთებული

გადაწყვეტილების (მაგ: ბრძანება, წერილი სააგენტოს თავმჯდომარის სახელზე), ხელშეკრულებების, მათში ცვლილებების, მისი შესრულება/შესრულებლობის დამადასტურებელი დოკუმენტების, მიღება-ჩაბარების აქტების, ინტერესთა კონფლიქტის არარსებობის შესახებ ხელწერილის და ა. შ. დასამოწმებლად, როგორც ტენდერის ასევე გამარტივებული შესყიდვის შემთხვევაში, გამოიყენება ამ მუხლის მე-5 პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტში აღნიშნული ელექტრონული შტამპი.

13. ამ მუხლის 12 პუნქტით გათვალისწინებული ელექტრონული დოკუმენტები შესაბამისი ელექტრონული შტამპით დამოწმების მიზნით, უფლებამოსილი პირის მიერ, PDF ფორმატში, სისტემის (eDocument) მეშვეობით ეგზავნება უმაღლესი საბჭოს აპარატის საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტის საქმისწარმოების განყოფილებას, რომელიც იმავე სამუშაო დღეს უზრუნველყოფს შესაბამისი შტამპით დამოწმებული დოკუმენტის სისტემის მეშვეობით დაბრუნებას გამომგზავნი პირისათვის.

14. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს პლენარული სხდომის ოქმის ამონაწერის, უმაღლესი საბჭოს ბიუროს სხდომის ოქმის ამონაწერის, უმაღლესი საბჭოს ბიუროს გადაწყვეტილებების ასლების დასადასტურებლად დაისმება ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტში აღნიშნული ბეჭედი. ამ ბეჭედს ინახავს და მისი გამოყენებისთვის პასუხისმგებელია უმაღლესი საბჭოს აპარატის საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტის საორგანიზაციო განყოფილება.

15. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტში შემოსულ კორესპონდენციაზე ან კონვერტზე დაისმება ამ მუხლის მე-5 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტში აღნიშნული შტამპი. ამ შტამპს ინახავს და მისი გამოყენებისთვის პასუხისმგებელია უმაღლესი საბჭოს აპარატის საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტის საქმისწარმოების განყოფილება.

16. საიდუმლო საქმისწარმოებისთვის განკუთვნილ დოკუმენტებზე, მათი შინაარსის გათვალისწინებით, გამოიყენება ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ბეჭედი და მე-5 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტში აღნიშნული შტამპები. ამ ბეჭედსა და შტამპებს ინახავს და მათი გამოყენებისთვის პასუხისმგებელია აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტი.

17. გამონაკლისის სახით, უმაღლეს საბჭოში დოკუმენტი (ხელშეკრულება, საკადრო ხასიათის ცნობა, რეკომენდაცია და სხვ.) შეიძლება მომზადდეს უცხო ენაზე შესაბამისი ინგლისურენოვანი ბლანკის გამოყენებით. სისტემაში მომზადებულ დოკუმენტს დანართის სახით უნდა ახლდეს უცხოენოვანი ტექსტის ავთენტური ტექსტი ქართულ ენაზე. დანართზეც უნდა იყოს დატანილი დოკუმენტზე ხელმოწერი პირის ხელმოწერა. საჭიროების შემთხვევაში დოკუმენტზე შეიძლება დაისვას ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ა“ ან „ბ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული ბეჭედი (დოკუმენტის შინაარსის გათვალისწინებით).

მუხლი 18

1. ამ ინსტრუქციის მე-17 მუხლის:

ა) მე-2 პუნქტის „ა“-„კ“ ქვეპუნქტებში მითითებულ საერთო ბლანკებზე სრული სახით გამოსახულია საქართველოს სახელმწიფო გერბი, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის გერბი და აღნიშნულია შესაბამისი აქტის დასახელება;

ბ) მე-3 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტში მითითებულ წერილის ბლანკებზე სრული სახით გამოსახულია საქართველოს სახელმწიფო გერბი, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის გერბი და აღნიშნულია შესაბამისი თანამდებობის დასახელება.

2. ამ ინსტრუქციის მე-17 მუხლის მე-2 პუნქტის „ლ“-„ღ“ ქვეპუნქტებისა და მე-3 პუნქტის „ბ“-„კ“ ქვეპუნქტებში მითითებული დოკუმენტების ბლანკებზე გამოიყენება აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს ლოგო.

3. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს კომიტეტის წერილის ბლანკს ხელს აწერს კომიტეტის თავმჯდომარე, მისი არყოფნის შემთხვევაში – კომიტეტის თავმჯდომარის მოადგილე.

ფრაქციების, კომიტეტის სამუშაო ჯგუფის წერილის ბლანკებს ხელს აწერენ შესაბამისად ფრაქციის, კომიტეტის სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარე, ხოლო ამ უკანასკნელთა არყოფნის შემთხვევაში – უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილი პირები.

4. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს წევრის წერილის ბლანკს ხელს აწერს უმაღლესი საბჭოს წევრი.
5. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს ორი ან ორზე მეტი კომიტეტის, ფრაქციის თავმჯდომარის ან აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს წევრთა ერთობლივი დოკუმენტი ფორმდება აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს წევრის წერილის ბლანკზე სისტემაში ან/და მატერიალურად.
6. უმაღლესი საბჭოსა და ბიუროს სხდომების ოქმებიდან მომზადებული ამონაწერები უმაღლესი საბჭოს წევრთა მიერ ზეპირი და წერილობითი შეკითხვები იგზავნება აპარატის საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტის მიერ.
7. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის წერილის ბლანკს ხელს აწერს უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსი, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში – აპარატის უფროსის მოვალეობის შემსრულებელი.
8. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის წერილის ბლანკს ხელს აწერს უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსი, აპარატის უფროსის მოადგილე, აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები, განყოფილების უფროსები, უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის სამდივნოს უფროსი, უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის კაბინეტის უფროსი, უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილის სამდივნოს უფროსი, აპარატის სხვა თანამშრომლები განცხადებას, შიდა მიმოწერას ამზადებენ არასატიტულო ფურცელზე.
9. უმაღლესი საბჭოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების მიერ ხელმოწერილი დოკუმენტები უმაღლესი საბჭოს გარეთ არ იგზავნება და გამოიყენება მხოლოდ შიდა მიმოწერისათვის.
10. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის საკონკურსო კომისიის წერილის ბლანკს ხელს აწერს საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარე, მისი არყოფნის შემთხვევაში - კომისიის თავმჯდომარის მოადგილე.
11. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს ქალთა და ბავშვთა საკითხებზე მომუშავე საბჭოს წერილის ბლანკს ხელს აწერს ქალთა და ბავშვთა საკითხებზე მომუშავე საბჭოს თავმჯდომარე, მისი არყოფნის შემთხვევაში - ქალთა და ბავშვთა საკითხებზე მომუშავე საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილე.

მუხლი 19

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლეს საბჭოში ბეჭდების, შტამპების შენახვასა და გამოყენებაზე პერსონალურად პასუხისმგებელი პირები განისაზღვრება წინამდებარე ინსტრუქციითა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის შესაბამისი ბრძანებით.

თავი IV

ნორმატიული აქტების პროექტებისა და სხვა დოკუმენტების მომზადების, გაფორმებისა და რეგისტრაციის წესი

მუხლი 20

1. საკანონმდებლო ინიციატივის უფლების მქონე სუბიექტი კანონპროექტს ამზადებს „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ნორმატიული აქტების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის მოთხოვნათა შესაბამისად.
2. უმაღლეს საბჭოში ინიცირებულ ნორმატიული აქტის პროექტს რეგისტრაციაში ატარებს უმაღლესი საბჭოს აპარატის საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტის საორგანიზაციო

განყოფილება. ნორმატიული აქტის პროექტის თითოეული გვერდი ვიზირებული უნდა იყოს მის მომზადებაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ.

3. წამყვანი კომიტეტის (სხვა კომიტეტის) მიერ ნორმატიული აქტის პროექტზე მიღებული გადაწყვეტილება აისახება კომიტეტის დასკვნაში, ფორმდება უმაღლესი საბჭოს შესაბამისი კომიტეტის წერილის ბლანკზე და ხელს აწერს კომიტეტის თავმჯდომარე, მისი არყოფნის შემთხვევაში – მისი მოადგილე.

4. ნორმატიული აქტის პროექტზე წამყვანი კომიტეტის დასკვნა, სხვა კომიტეტების (ფრაქციების) დასკვნებთან ერთად (მათი არსებობის შემთხვევაში) ეგზავნება უმაღლესი საბჭოს აპარატის საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტის საორგანიზაციო განყოფილებას.

5. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს მიერ მიღებული ნორმატიული დოკუმენტის უფლებამოსილი პირისთვის ხელმოსაწერად გაგზავნამდე, ივსება ამ ინსტრუქციის მე-17 მუხლის მე-2 პუნქტის „უ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ვიზირების ფურცელი. ვიზირების ფურცელს ამზადებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტის საორგანიზაციო განყოფილება.

6. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს მიერ მიღებულ სამართლებრივ აქტებს რეგისტრაციაში ატარებს უმაღლესი საბჭოს აპარატის საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტის საორგანიზაციო განყოფილება.

მუხლი 21

1. უმაღლეს საბჭოში ფორმდება უმაღლესი საბჭოს პლენარულ და ბიუროს სხდომათა ოქმები, კომიტეტების, ფრაქციების, უმაღლესი საბჭოს კომიტეტის სამუშაო ჯგუფის სხდომათა ოქმები.

2. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს პლენარულ და ბიუროს სხდომათა ოქმებს აფორმებს და რეგისტრაციაში ატარებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტის საორგანიზაციო განყოფილება.

3. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს პლენარული სხდომის ოქმი ფორმდება ამ ინსტრუქციის მე-17 მუხლის მე-2 პუნქტის „ს“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ ბლანკზე და მას ხელს აწერს პლენარული სხდომის თავმჯდომარე და ოქმის შედგენაზე პასუხისმგებელი პირი. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს ბიუროს სხდომის ოქმი ფორმდება იმავე პუნქტის „ნ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ ბლანკზე და მას ხელს აწერს ბიუროს სხდომის თავმჯდომარე და ოქმის შედგენაზე პასუხისმგებელი პირი.

4. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს პლენარული სხდომის ოქმიდან ამონაწერი ფორმდება ამ ინსტრუქციის მე-17 მუხლის მე-2 პუნქტის „ტ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ საერთო ბლანკზე და მასზე მიეთითება პლენარული სხდომის თავმჯდომარე, ხოლო აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს ბიუროს სხდომის ოქმიდან ამონაწერი ფორმდება იმავე პუნქტის „ო“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ საერთო ბლანკზე და მასზე მიეთითება ბიუროს სხდომის თავმჯდომარე. ამონაწერს ამზადებს და ადასტურებს უმაღლესი საბჭოს აპარატის საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტის საორგანიზაციო განყოფილება.

5. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს ბიუროს გადაწყვეტილება ფორმდება ამ ინსტრუქციის მე-17 მუხლის მე-2 პუნქტის „პ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ საერთო ბლანკზე, რომელსაც ხელს აწერს ბიუროს სხდომის თავმჯდომარე. ბიუროს გადაწყვეტილება ეგზავნება აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს წევრებს, კომიტეტებს, ფრაქციებს, კომიტეტის სამუშაო ჯგუფებს, აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებს - დანიშნულებისამებრ.

6. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს კომიტეტის, ფრაქციის, კომიტეტის სამუშაო ჯგუფის სხდომის ჩატარებისას დგება ამ ინსტრუქციის მე-17 მუხლის მე-2 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული სხდომის ოქმი. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი

საბჭოს კომიტეტის, კომიტეტის სამუშაო ჯგუფის სხდომის ოქმს ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე და შესაბამისი პასუხისმგებელი პირი.

თავი V

საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და რეგისტრაციის წესი

მუხლი 22

1. უმაღლეს საბჭოში საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნის თაობაზე განცხადებას განიხილავს და შესაბამის პასუხს ამზადებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის ბრძანებით დამტკიცებული საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი საჯარო მოსამსახურე, ხოლო რეგისტრაციაში ატარებს საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტის საქმისწარმოების განყოფილება.
2. თუ საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნა შემოსულია არაუფლებამოსილი პირის სახელზე, ადრესატი ვალდებულია ეს მოთხოვნა დაუყოვნებლივ გადაუზავნოს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსს.
3. საჯარო ინფორმაციის გაცემისას შესაბამისი დოკუმენტის ასლს ამოწმებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტის საქმისწარმოების განყოფილება. ასლის დამოწმებისას მის ყველა გვერდზე სრულდება წარწერა „ასლი დედანთან სწორია“, რომელიც მოწმდება პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერით და ამ ინსტრუქციის მე-17 მუხლის მე-4 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ბეჭდით. ამ ბეჭედს ინახავს და მისი გამოყენებისთვის პასუხისმგებელია აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტი.
4. საჯარო ინფორმაციის გაცემა, ინფორმაციის გაცემაზე უარის თქმა, პროაქტიული გამოქვეყნება და მათთან დაკავშირებული სხვა საკითხები რეგულირდება საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით.

თავი VI

დოკუმენტების დაარქივება

მუხლი 23

1. უმაღლეს საბჭოში დოკუმენტების ხარისხიანად დაკომპლექტების მიზნით საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურის შედგენასა და ფორმირებას ახორციელებს საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტის საქმისწარმოების განყოფილება, რომელსაც დადგენილი წესით, ბრძანებით ამტკიცებს უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსი.
2. უმაღლეს საბჭოში მომზადებული და შემოსული დოკუმენტების არქივში შენახვას საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანებით დამტკიცებული „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების“ შესაბამისად ახორციელებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტის საქმისწარმოების განყოფილების თანამშრომელი.

თავი VII

დასკვნითი დებულებები

მუხლი 24

1. ინსტრუქციას ბრძანებით ამტკიცებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე.
2. ინსტრუქციაში ცვლილებისა და დამატების შეტანა ხდება აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის ბრძანებით.



აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
კონსტიტუცია



აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
კონსტიტუციური კანონი



აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
კ ა ნ ო ნ ი



აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
უმაღლესი საბჭოს

რ ე გ ლ ა მ ე ნ ტ ი



აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
უმაღლესი საბჭოს

და დ გ ე ნ ი ლ ე ბ ა



აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
უმაღლესი საბჭოს

რ ე ზ ო ლ უ ც ი ა



აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
უმალღესი საბჭოს

მ ი მ ა რ თ ვ ა



აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
უმაღლესი საბჭოს

გ ა ნ ც ხ ა დ ე ბ ა



საქართველო
აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

ბათუმი

_____ 20 წ.



საქართველო
აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე

გ ა ნ კ ა რ გ უ ლ ე ბ ა

ბათუმი

_____ 20 წ.



აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აკადემიური მხარდაჭერის საფუძველი

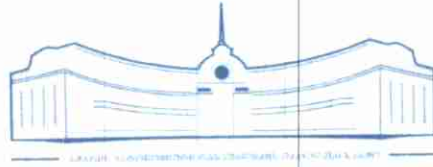
საქართველო
აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
უმაღლესი საბჭოს აკადემიური მხარდაჭერის საფუძველი

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

დანართი N1.1

ბათუმი

_____ 20 05.



დღის წესრიგი

___:___ სთ

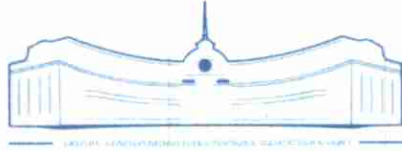
**აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
უმაღლესი საბჭოს ბიუროს
20 .. წლის
..... სხდომის
(სხდომის რეგითობა სიტყვიერად)**

1. განსახილველი საკითხი

მომხსენებელი:
თანამომხსენებელი:

2. განსახილველი საკითხი

მომხსენებელი:
თანამომხსენებელი:



აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი
საბჭოს ბიუროს სხდომის

ოქმი №

ბათუმი
..... წელი

.....

.. : .. სთ.

სხდომას თავმჯდომარეობდა

ესწრებოდნენ
ბიუროს წევრები:

აპარატის პასუხისმგებელი
პირები:

გაიმართა დღის წესრიგის დამტკიცების პროცედურა.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს 20 -- წლის

.....

..... სხდომის დღის წესრიგი

(თარიღი, სხდომის რიგითობა სიტყვიერად)

დამტკიცდა -----.

დღის წესრიგი:

1. განსახილველი საკითხი

მომხსენებელი:

თანამომხსენებელი:

2. განსახილველი საკითხი

მომხსენებელი:
თანამომხსენებელი:

I

მოისმინეს: განსახილველი საკითხი

აზრი
გამოთქვას:

ბიურომ
გადაწყვიტა:

II

მოისმინეს: განსახილველი საკითხი

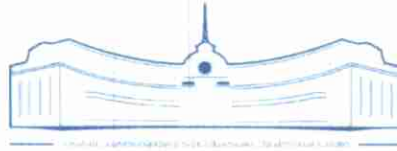
აზრი
გამოთქვას:

ბიურომ
გადაწყვიტა:

სხდომის თავმჯდომარე

.....

ოქმი შეადგინა:



ამონაწერი
აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
ბიუროს სხდომის

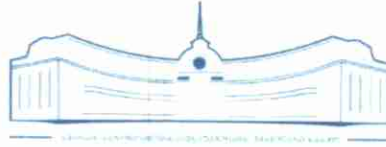
ოქმის და №

ბათუმი

..... წელი

ამონაწერი სწორია
საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი

.....



აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
უმაღლესი საბჭოს ბიუროს სხდომის
გ ა დ ა წ ყ ვ ე ტ ი ლ ე ბ ა №

(გადაწყვეტილების სათაური)

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს ბიურომ
გადაწყვიტა:

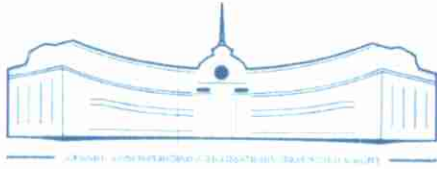
(სხდომის თავმჯდომარე)

.....

ბათუმი

..... 20. . წელი.

№. (სხდომის რეგითი ნომერი)



აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
უმაღლესი საბჭოს ბიუროს გადაწყვეტილება
სამართლებრივი აქტის პროექტის განხილვის
პროცედურის დაწყების შესახებ

ოქმი №

_____ 20 წ.

[Empty rectangular box for text]

დასახელება

[Empty rectangular box for text]

ინიციატორი

[Empty rectangular box for text]

ავტორი

[Empty rectangular box for text]

წამყვანი კომიტეტი

[Empty rectangular box for text]

შემოსვლის (რეგისტრაციის)
თარიღი და ნომერი

[Empty rectangular box for text]

კომიტეტებში მოსმენის პერიოდი

[Empty rectangular box for text]

სხდომაზე/სესიაზე განხილვის
სავარაუდო თარიღი

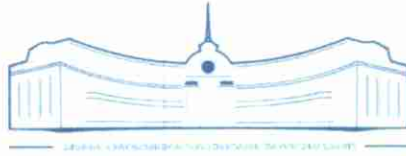
[Empty rectangular box for text]

კომიტეტი, რომლის დასკვნა სავალდებულოა

უმაღლესი საბჭოს ბიურო ადგენს:

უმაღლესი საბჭოს კომიტეტებსა და ფრაქციებში დაიწყოს პროექტის განხილვა

სხდომის თავმჯდომარე



აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
უმაღლესი საბჭო
პ ლ ე ნ ა რ უ ლ ი ს ხ დ ო მ ა

_____ 20 წელი

___:___ სთ

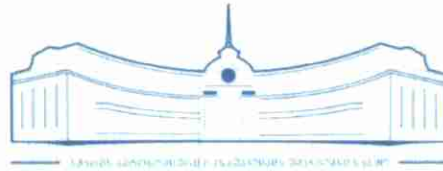
დღის წესრიგი

1. განსახილველი საკითხი

მომხსენებელი:
თანამომხსენებელი:

2. განსახილველი საკითხი

მომხსენებელი:
თანამომხსენებელი:



აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს
20.... წლის პლენარული სხდომის
(თარიღი)

ოქმი №

ბათუმისაათი

სხდომას თავმჯდომარეობდა - აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
უმაღლესი

საბჭოს თავმჯდომარე

რეგისტრაცია გაიარა - წევრმა კვორუმი -.....

სხდომის თავმჯდომარემ..... აჭარის ავტონომიური
რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს 20.... წლის პლენარული სხდომა
გახსნილად გამოაცხადა.

(თარიღი)

გაიმართა დღის წესრიგის დამტკიცების პროცედურა.

კენჭი ეყარა აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს 20....
წლის პლენარული სხდომის დღის წესრიგს.

(თარიღი)

მომხრე -წევრი წინააღმდეგი -წევრი

დღის წესრიგი:

განცხადებები

1. განსახილველი საკითხი

მომხსენებელი:

თანამომხსენებელი:

2. განსახილველი საკითხი

მომხსენებელი:
თანამომხსენებელი:

განცხადებები:

განცხადება გააკეთა (სახელი, გვარი) :

- 1.
- 2.

I

მოისმინეს: განსახილველი საკითხი

მომხსენებელი:
თანამომხსენებელი:

აზრი

გამოთქვას:

(სახელი, გვარი)

კენჭი ეყარა აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს
(განსახილველი საკითხის დასახელება)

რეგისტრაცია გაიარა -წევრმა

კვორუმი -

მომხრე -წევრი

წინააღმდეგი -წევრი

II

მოისმინეს: განსახილველი საკითხი

მომხსენებელი:
თანამომხსენებელი:

აზრი

გამოთქვეს:

(სახელი, გვარი)

კენჭი ეყარა აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს
(განსახილველი საკითხის დასახელება)

რეგისტრაცია გაიარა -წევრმა

კვორუმი -

მომხრე -წევრი

წინააღმდეგი -წევრი

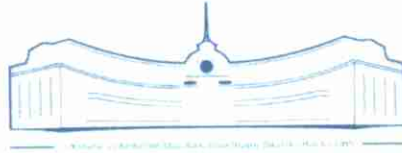
სხდომა დასრულდა

სხდომის თავმჯდომარე

.....

.....

ოქმი შეადგინა:



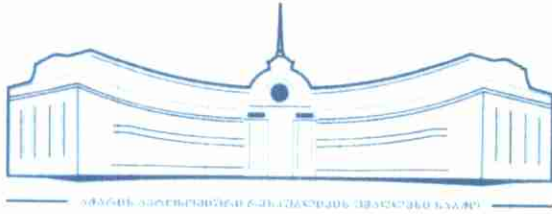
ამონაწერი
აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
პლენარული სხდომის
ოქმიდან №

ბათუმი

..... წელი

ამონაწერი სწორია
საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი

.....



--

პროექტის დასახელება

--

პროექტის ინიციატორი

--

პროექტის ავტორი

--

წამყვანი კომიტეტის თავმჯდომარე

--

კომიტეტის აპარატის პასუხისმგებელი პირი

--

საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტის ვიზა

--

იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის ვიზა

მიღების თარიღი

შემოსავლის თარიღი

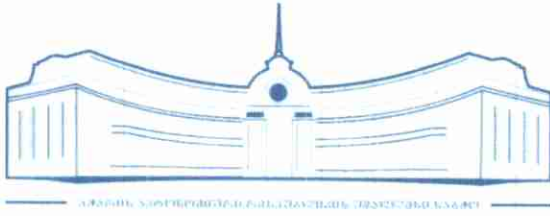
მომხრე	წინააღმდეგი
მიცემული ხმების რაოდენობა	

№....

ხელმოსაწერად გაგზავნის თარიღი

სხდომის თავმჯდომარე

.....



საქართველოს ადმინისტრაციის რეფორმების ეროვნული აგენტობა

[Empty box for project name]

პროექტის დასახელება

[Empty box for project initiator]

პროექტის ინიციატორი

[Empty box for project author]

პროექტის ავტორი

[Empty box for initiator's contact information]

წამყვანი კომიტეტის თავმჯდომარე

[Empty box for committee chair's contact information]

კომიტეტის აპარატის პასუხისმგებელი პირი

[Empty box for initiator's organization name]

საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტის ვიზა

[Empty box for committee chair's organization name]

იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის ვიზა

I მოსმენით მიღების თარიღი
II მოსმენით მიღების თარიღი
III მოსმენით მიღების თარიღი

[Empty box for hearing date]

შემოსვლის თარიღი

[Empty box for hearing location]

ხელმოსაწერად გაგზავნის თარიღი

[Empty box]	[Empty box]
მომხრე	წინააღმდეგი

I მოსმენით მიღებისას მიღებული ხმების

[Empty box]	[Empty box]
მომხრე	წინააღმდეგი

II მოსმენით მიღებისას მიღებული ხმების რაოდენობა

[Empty box]	[Empty box]
მომხრე	წინააღმდეგი

III მოსმენით მიღებისას მიღებული ხმების რაოდენობა

№...

სხდომის თავმჯდომარე

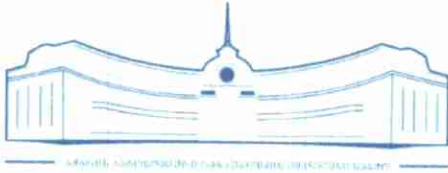


აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
 უმაღლესი საბჭოს წევრთა
 რეგისტრაცია

..... 20... წელი
 სთ.

#	გვარი, სახელი	ხელმოწერა
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		

რეგისტრაცია გაიარა ____ წევრმა
 არ ესწრება ____ წევრი



აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
 უმაღლესი საბჭოს წევრთა
 რეგისტრაცია
 (კენჭისყრის წინ)

..... 20... წელი
 სთ.

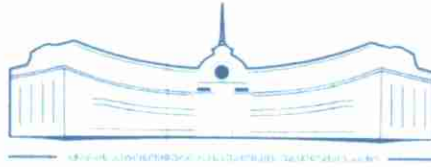
საკითხის დასახელება:-----

#	გვარი, სახელი	მომხრე / წინააღმდეგი	ხელმოწერა
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

რეგისტრაცია გაიარა ____ წევრმა

მომხრე ____ წევრი

წინააღმდეგი ____ წევრი



აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს
..... სხდომის
(კომიტეტის, ფრაქციის, სამუშაო ჯგუფის)

ოქმი №

ბათუმი

..... წელი

.. : .. სთ.

სხდომას თავმჯდომარეობდა -
(კომიტეტის, ფრაქციის, სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარე/უფლებამოსილი პირი)

ესწრებოდნენ

(კომიტეტის, ფრაქციის, სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარე) წევრები:

1. (სახელი, გვარი)
2. (სახელი, გვარი)
3. (სახელი, გვარი)
4. (სახელი, გვარი)
5. (სახელი, გვარი)

აპარატის პასუხისმგებელი
პირები:

მოწვეული პირები:

დღის წესრიგი:

1. განსახილველი საკითხი

მომხსენებელი:

აზრი გამოთქვას:

მოსმენის შედეგი:

2. განსახილველი საკითხი

მომხსენებელი:

თანამომხსენებელი:

აზრი გამოთქვას:

მოსმენის შედეგი:

.....
(სხდომის თავმჯდომარე)

.....
(ამარატის პასუხისმგებელი პირი)



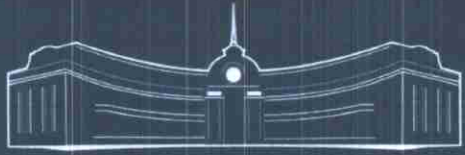
GEORGIA
CHAIRMAN OF THE SUPREME
COUNCIL OF THE AUTONOMOUS
REPUBLIC OF AJARA

Tel: +995 (0) 32 228 54 48, E-mail: contact@sca.ge, 37 L. Asatiani Str., Batumi 6004, Ajara, Georgia.



საქართველო
აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
უმაღლესი საბჭოს
თ ა ვ მ ჯ დ ო მ ა რ ე

ტელ: +995 (0) 32 228 54 48, ელ.ფოსტა contact@sca.ge, ქ. ბათუმი, ლ. ასათიანის ქ. №37



აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილე

საქართველო
აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი
საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილე

დანართი N25

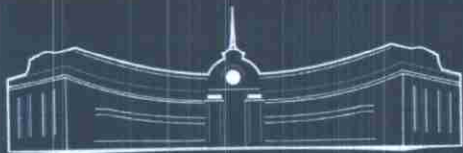
ქალაქი ბათუმი, ლუკა ასათიანის 37, საფოსტო ინდექსი. 6010

✉ contact@sca.ge

☎ +995 (0) 32 228 54 48



sca.ge
chaerte.sca.ge




SUPREME COUNCIL OF THE AUTONOMOUS REPUBLIC OF AJARA

GEORGIA
THE DEPUTY CHAIRMAN
OF THE SUPREME COUNCIL OF THE
AUTONOMOUS REPUBLIC OF AJARA

დანართი N25ა

 37 L. Asatiani str., Batumi 6010, Ajara, Georgia.
 contact@sca.ge

 +995 (0) 32 228 54 48



sca.ge
chaerte.sca.ge

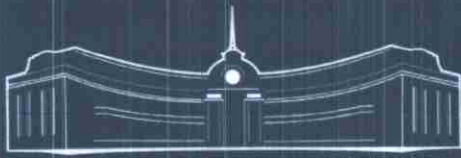


აჭარის ავტონომიური რეაპლიკის ახმალღესი საბჭოს

საქართველო
აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
უმალღესი საბჭოს წევრი

დანართი N26






SUPREME COUNCIL OF THE AUTONOMOUS REPUBLIC OF AJARA

GEORGIA
THE MEMBER OF THE SUPREME COUNCIL OF THE
AUTONOMOUS REPUBLIC OF AJARA

დანართი N26ა

 37 L. Asatiani str., Batumi 6010, Ajara, Georgia.
 contact@sca.ge

 +995 (0) 32 228 54 48



sca.ge
chaerte.sca.ge



აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭო

საქართველო
აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
უმაღლესი საბჭოს აპარატი

დანართი N27

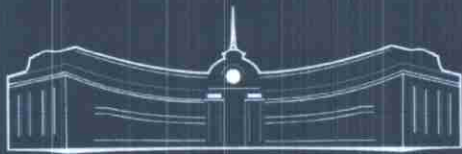
ქალაქი ბათუმი, ლუკა ასათიანის 37, საფოსტო ინდექსი: 6010

✉ contact@sca.ge

☎ +995 (0) 32 228 54 48



sca.ge
chaerte.sca.ge




SUPREME COUNCIL OF THE AUTONOMOUS REPUBLIC OF AJARA

GEORGIA
ADMINISTRATION OF THE SUPREME COUNCIL
OF THE AUTONOMOUS REPUBLIC OF AJARA

დანართი N27ა

 37 L. Asatiani str., Batumi 6010, Ajara, Georgia.
 contact@sca.ge

 +995 (0) 32 228 54 48



sca.ge
chaerte.sca.ge



საქართველოს ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსი

საქართველო
ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი
საბჭოს აპარატის უფროსი

დანართი N28

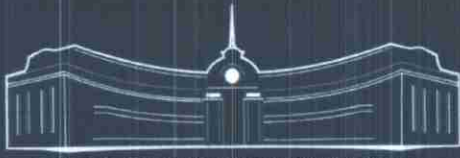
ქალაქი ბათუმი, ლუკა ასათიანის 37, საფოსტო ინდექსი: 6010

✉ contact@sca.ge

☎ +995 (0) 32 228 54 48



sca.ge
chaerte.sca.ge



SUPREME COUNCIL OF THE AUTONOMOUS REPUBLIC OF AJARA

GEORGIA
HEAD OF ADMINISTRATION OF THE SUPREME
COUNCIL OF THE AUTONOMOUS REPUBLIC OF
AJARA

დანართი N28ა

 37 L. Asatiani str., Batumi 6010, Ajara, Georgia.



contact@sca.ge



+995 (0) 32 228 54 48



sca.ge
chaerte.sca.ge



აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტრო

საქართველო
აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს
აგრარულ და გარემოს დაცვის საკითხთა კომიტეტის
აპარატი

დანართი N29

ქალაქი ბათუმი, ლუკა ასათიანის ვ.ს. საფოსტო ინდექსი: 6010

✉ contact@sca.ge

☎ +995 (0) 32 228 54 48



sca.ge
chaerte.sca.ge



აჭარის ავტონომიური რეაბილიტაციის ევალუაციის საბჭო

საქართველო

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს
ადამიანის უფლებათა დაცვის საკითხთა კომიტეტი

დანართი N30

ქალაქი ბათუმი, ლუკა ასათიანის 37, საფოსტო ინდექსი: 6010

✉ contact@sca.ge

☎ +995 (0) 32 228 54 48



sca.ge
chaerte.sca.ge




აჭარის ავტონომიური რეპუბლიკის უმაღლესი საბჭო

საქართველო
აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს
განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის
საკითხთა კომიტეტი

დანართი N31

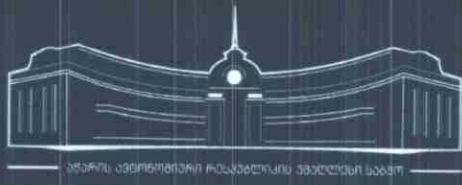
ქალაქი ბათუმი, ლევა ასათიანის 37, საფოსტო ინდექსი: 6010

 contact@sca.ge

 +995 (0) 32 228 54 48



sca.ge
chaerte.sca.ge



აჭარის ავტონომიური რეგიონის აკრედიტებული საბჭო

საქართველო
აჭარის ავტონომიური რეგიონის უმაღლესი საბჭოს
საკონსტიტუციო, იურიდიულ და საპროცედურო საკითხთა
კომიტეტი

დანართი N32

ქალაქი ბათუმი, ლუკა ასათიანის 37, საფოსტო ინდექსი: 6010

✉ contact@sca.ge

☎ +995 (0) 32 228 54 48



sca.ge
chaerte.sca.ge



საქართველო
აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს
საფინანსო-საბიუჯეტო და ეკონომიკურ საკითხთა
კომიტეტი

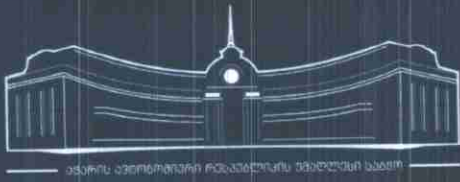
დანართი N33

ქალაქი ბათუმი, ლევა ასათიანის 37, საფოსტო ინდექსი: 6010
contact@sca.ge

+995 (0) 32 228 54 48



sca.ge
chaerte.sca.ge



აჭარის ავტონომიური რეპუბლიკის ადმინისტრაციის საბჭოს

საქართველო
აჭარის ავტონომიური რეპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს
ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალურ საკითხთა
კომიტეტი

დანართი N34





აჭარის ავტონომიური რეაბილიტაციის ინსტიტუტი

საქართველო
აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
უმადლესი საბჭოს ფრაქცია „...“

დანართი N35

ქალაქი ბათუმი, ლუკა ასათიანის 37, საფოსტო ინდექსი: 6010
contact@sca.ge

+995 (0) 32 228 54 48



sca.ge
chaerte.sca.ge



„აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის აკაუნტანტების საბჭო“

საქართველო
აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
უმადლესი საბჭოს კომიტეტის სამუშაო აგვუფი

დანართი N36



ქველქი მბოლქი, ლუგვასიბიანი 37, სულქტი ინტლქი 6010



contact@sca.ge



+995 (0) 32 228 54 48



sca.ge
chaerte.sca.ge



აჭარის ავტონომიური რეაპბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის საკონკურსო კომისია

საქართველო
აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი
საბჭოს აპარატის საკონკურსო კომისია

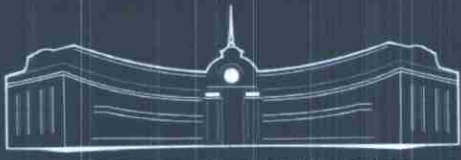
დანართი N37

ქალაქი ბათუმი, ლუკა ასათიანის 37, საფოსტო ინდექსი: 6010
contact@sca.ge

+995 (0) 32 228 54 48



sca.ge
chaerte.sca.ge



აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭო

საქართველო
აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭო
ქალთა და ბავშვთა საკითხებზე მომუშავე საბჭო

დანართი N37ა

ქალაქი ბათუმი, ლუკა ასათიანის 37, საფოსტო ინდექსი: 6010
contact@sca.ge

+995 (0) 32 228 54 48



sca.ge
chaerte.sca.ge

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს ბეჭედი

ორი ერთეული: ქართულენოვანი წარწერით და
ორენოვანი (ქართული და ინგლისური) წარწერით



აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის ბეჭედი



აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის
ბუკედი „პაკეტისათვის“



აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის ბეჭედი
წარწერით „N1“



დანართი 42

(07.11.2017, N 61)

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის იურიდიული და
ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის ბეჭედი



აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის
საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტის ბეჭედი სამართლებრივი
აქტების პროექტებისთვის



აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის
საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტის ბეჭედი ამონაწერებისა
და ასლების დამოწმებისთვის



აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს ბეჭედი
საიდუმლო პაკეტებისთვის № 01



აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის
საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტის საქმისწარმოების
განყოფილების შტამში შემოსული კორესპონდენციისთვის

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატი
საქმისწარმოების განყოფილება
შემოსული № _____
_____ 20 ____ წ.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის
საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტის საქმისწარმოების
განყოფილების შტამში გასული კორესპონდენციისთვის

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის
საქმისწარმოების განყოფილება
ბასული №-----
----- 20 წ.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს შტამპები საიდუმლო,
შემოსული და გასული კორესპონდენციებისთვის

საიდუმლო

საიდუმლო
აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
უმაღლესი საბჭო
დამოსული № _____ 20 წ.
მიმართავს _____ მანათლი _____ მუდამაღი _____

საიდუმლო
აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
უმაღლესი საბჭო
ბასული № _____ 20 წ.
მიმართავს _____ მანათლი _____ მუდამაღი _____

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის
საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტის შტამში შემოსული
კორესპონდენციისთვის

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტი
შემოსული N _____
_____ -20 წ
ფურცელი _____