

უზენაესი სასამართლოს აპარატი

რ ე გ ლ ა მ ე ნ ტ ი

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. აპარატის მიზანი და მისი შექმნის წესი

1. საქართველოს უზენაეს სასამართლოში სამოსამართლო საქმიანობის დაუბრკოლებლად განხორციელების მიზნით იქმნება აპარატი, რომლის სტრუქტურა და საქმიანობა განისაზღვრება ამ რეგლამენტით.
2. უზენაესი სასამართლოს აპარატის მუშაობას წარმართავს უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარე.
3. სასამართლოს მენეჯერსა და სასამართლოს აპარატის სხვა მოსამსახურეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარე (24.03.2011 №16/პლ).

მუხლი 2. აპარატის სტრუქტურა

1. უზენაესი სასამართლოს აპარატი შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან:
 - ა) თავმჯდომარის ბიურო;
 - ბ) საერთო განყოფილება;
 - გ) სასამართლო პრაქტიკის შესწავლისა და განზოგადების განყოფილება (31.10.2012 №27/პლ);
 - დ) სასამართლო ინფორმატიზაციის განყოფილება (30.09.2011 №19/პლ);
 - ე) საფინანსო-სამეურნეო განყოფილება;
 - ვ) სასამართლო მანდატურის სამსახური;
 - ზ) ანალიტიკური განყოფილება (24.07.2014 №4/პლ).
2. უზენაეს სასამართლოს აქვს მრგვალი ბეჭედი სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით.

თავი II

მუხლი 3. სასამართლოს მენეჯერი (აპარატის უფროსი) (24.07.2014 №4/პლ)

1. სასამართლოს მენეჯერი უზრუნველყოფს შინაგანაწესის დაცვასა და შესრულებას, კოორდინაციას უწევს აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობას; შეიმუშავებს და უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარეს წარუდგენს რეკომენდაციებს, გეგმებსა და წინადადებებს სასამართლოს ორგანიზაციული საქმიანობის ეფექტური მართვისა და აპარატის მოხელეთა პროფესიული ღონის ამალგებისათვის, ამ მიმართებით ადგენს სასწავლო პროგრამებს; უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარეს წარუდგენს წინადადებებს მოსამსახურეთა მატერიალური წახალისების, დაწინაურების, დისციპლინური ღონის აღძვრის, განთავისუფლების შესახებ; კონტროლს უწევს მოსამსახურეთა შორის ფუნქციების განაწილებას; „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ შესაბამისად ახორციელებს საერთო კონტროლს საჯარო ინფორმაციის გაცემის შესრულებაზე, ამზადებს მასალებს საქართველოს პრეზიდენტისა და საქართველოს პარლამენტისათვის წარსადგენად. უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარისაგან ზოგიერთ უფლებათა დელეგირების შემთხვევაში სასამართლოს მენეჯერი უზენაეს სასამართლოს წარმოადგენს სხვადასხვა საკანონმდებლო თუ აღმასრულებელ სტრუქტურაში და ასევე საერთაშორისო დო-

ნეზე. უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარის ბრძანებით ახორციელებს საერთო ზედამხედველობას საიდუმლო საქმისწარმოებაზე.

2. მთავარი სპეციალისტ-რეფერენტი უზრუნველყოფს:

- ა) სასამართლოს მენეჯერის სახელზე სამდივნოში შემოსული დოკუმენტაციის აღრიცხვა-განაწილებას და მათ შესრულებაზე კონტროლს;
- ბ) შემოსულ დოკუმენტებზე, ოფიციალურ კორესპონდენციებსა და მიმართვებზე პასუხების პროექტების მომზადებას, დაბეჭდვასა და კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზის შექმნას;
- გ) „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ შესაბამისად საჯარო რეესტრის წარმოებას;
- დ) სასამართლოს მენეჯერის მიერ გამართული თათბირების ორგანიზაციულ მომზადებას;
- ე) ასრულებს სასამართლოს მენეჯერის სხვა სამსახურებრივ დავალებებს.

მუხლი 4. უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარის ბიურო (24.03.2011. №16/პლ)

უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარის ბიუროს ქმნიან: თავმჯდომარის ბიურო და საზოგადოებასა და მედიასთან ურთიერთობის სამსახური.

1. თავმჯდომარის ბიურო

თავმჯდომარის ბიურო შედგება: ბიუროს უფროსის, თავმჯდომარის თანაშემწის, მთავარი კონსულტანტის, უფროსი კონსულტანტისა და მთავარი სპეციალისტ-რეფერენტისაგან. (15.03.2016 №17/პლ)

- ა) საქართველოს უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარის ბიუროს უფროსი – კოორდინაციას უწევს თავმჯდომარის ბიუროს და საზოგადოებასა და მედიასთან ურთიერთობის სამსახურის საქმიანობას; უზრუნველყოფს თავმჯდომარის სამუშაო განრიგის შემუშავებასა და მის დაცვას, თავმჯდომარის მითითებით ოფიციალურ კორესპონდენციებსა და მიმართვებზე ამზადებს პასუხების პროექტებს; თავმჯდომარის დავალებით ხვდება მოქალაქეებს და უწევს მათ კონსულტაციებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში; კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს თავმჯდომარისა და სასამართლოს მენეჯერის სხვა სამსახურებრივ დავალებებს (24.07.2014 №4/პლ);

ბ) უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარის თანაშემწე (15.03.2016 №17/პლ)

- ა) რეგისტრაციის ჟურნალში აღრიცხავს სისხლის სამართლის საქმეთა პალატის სამდივნოდან მიღებულ საქმეებს შემოსვლის თარიღის, საქმის ნომრის, მსჯავრდებულის გვარის, ქმედების კვალიფიკაციის, გასაჩივრებული გადაწყვეტილების გამომტანი სასამართლოს, პალატის მიერ მიღებული გადაწყვეტილების თარიღისა და შედეგის, საქმის სამდივნოში დაბრუნების თარიღის მითითებით;
- ბ) ამზადებს ჩასანიშნ საქმეებს სასამართლო სხდომაზე განსახილველად და აღნიშნულის თაობაზე ინფორმაციას აწვდის სამდივნოს უფროსსა და მთავარ სპეციალისტს;
- გ) ადგენს განსახილველ საქმეთა ფაბულას და აწვდის სამდივნოს უფროსსა და მთავარ სპეციალისტს;
- დ) უზრუნველყოფს მხარეთათვის საქმის მასალების გაცნობასა და შესაბამისი დოკუმენტების ასლების გაცემას;
- ე) მსჯავრდებულის მოთხოვნისა და სასამართლო გადაწყვეტილების საფუძველზე, აგრეთვე კანონით პირდაპირ გათვალისწინებულ შემთხვევებში უზრუნველყოფს

- მსჯავრდებულის წარმოდგენას პალატის სხდომაზე და მის დაბრუნებას სასჯელაღსრულების დაწესებულებაში;
- ვ) საქმის განხილვის გადადების შემთხვევაში ატყობინებს მხარეებსა და სამდივნოს მთავარ სპეციალისტს სხდომის დღეს (ადგილის, თარიღისა და დროის მითითებით), უზრუნველყოფს სასამართლო უწყების დროულად გაგზავნას;
- ზ) იღებს მოქალაქეებს, უზრუნველყოფს შემოსულ განცხადებებსა და კორესპონდენციებზე პასუხების მომზადებას. უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარის მითითებით ამზადებს სასამართლო გადაწყვეტილებისა და სხვა საპროცესო დოკუმენტების პროექტებს. ამ მიმართებით მოიძიებს სათანადო სამართლებრივ ლიტერატურასა და სასამართლო პრაქტიკის მასალებს;
- თ) თუ საქმეზე მიღებულია გადაწყვეტილება მსჯავრდებულის გათავისუფლების შესახებ, უზრუნველყოფს სათანადო დოკუმენტების დროულად გაგზავნას შესაბამის სასჯელაღსრულების დაწესებულებაში;
- ი) საქმის განხილვიდან 14 დღის ვადაში უზრუნველყოფს პალატის გადაწყვეტილების რეგისტრაციას სასამართლო პრაქტიკის შესწავლისა და განზოგადების განყოფილების პერიოდული გამოცემის სექტორში და მათი ასლების ჩაბარებას სამდივნოში;
- კ) მოსამართლის თანაშემწესა და უზენაესი სასამართლოს სხვა მოხელეს უფლება არა აქვთ, სასამართლოს შენობიდან გაიტანონ საქმე მისი გაცნობის ან ქსეროასლის გადადების მიზნით. მხარეებისათვის საქმის გაცნობა უნდა მოხდეს სასამართლოს შენობაში, ამისათვის სპეციალურად გამოყოფილ ოთახში;
- ლ) მოსამართლის თანაშემწე და უზენაესი სასამართლოს სხვა მოხელე საკასაციო საჩივარს, განჩინებას ან სხვა პროცესუალურ დოკუმენტებს მხარეს გადასცემენ უზენაესი სასამართლოს მისაღების უფლებამოსილი პირის მეშვეობით, რომელიც უზრუნველყოფს დადგენილი წესით (სათანადო ხელწერილის ჩამორთმევით) მათ ჩაბარებას ადრესატისათვის;
- მ) საქმეში ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით აკერებს: საცნობარო ფურცელს, სასამართლო სხდომის ოქმს, განაჩენს ან განჩინებას (გადაწყვეტილებას), საქმეზე თანდართულ დოკუმენტებს;
- ნ) ნომრავს საქმის ფურცლებს და საცნობარო ფურცელზე აფიქსირებს საქმეში არსებული დოკუმენტების ნუსხას ფურცლების ნომრების მითითებით;
- ო) საქმის განხილვიდან 30 დღის ვადაში უზრუნველყოფს საკასაციო წარმოების მასალებთან ერთად შეკერილი საქმის ჩაბარებას პალატის სამდივნოში;
- პ) საჭიროების შემთხვევაში ასრულებს სხდომის მდივნის მოვალეობასა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით ადგენს სასამართლო სხდომის ოქმს;
- ჟ) ასრულებს უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარის სხვა სამსახურებრივ დავალებებს.“

გ) მთავარი კონსულტანტი – უზრუნველყოფს დიდი პალატის მიერ განსახილველ საქმეთა დღის წესრიგისა და მასთან დაკავშირებულ სხვა საორგანიზაციო საკითხთა მომზადებას. თავმჯდომარის დავალებით ასრულებს პლენუმის მდივნის მოვალეობას და ადგენს პლენუმის დადგენილებების პროექტებსა და სხდომის ოქმებს; ასევე უზრუნველყოფს ბიუროში შემოსული კორესპონდენციებისა და მასალების გაცნობასა და პასუხების მომზადებას; იღებს ინფორმაციას მათზე რეაგირების შესახებ და კონტროლს უწევს მათ შესრულებას, ინფორმაციას აწვდის ბიუროს უფროსს თავმჯდომარისათვის მოსახსენებლად. შეიმუშავებს მოხსენებების, ოფიციალური მიმართვებისა და გამოსვლების ტექსტების პროექტებს. უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარის ბრძანებით ინიშნება საიდუმლო საქმეთა მწარმოებლად და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარმართავს საიდუმლო საქმისწარმოებას უზენაეს სასამართლოში; კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს თავმჯდომარის, სასამართლოს მენეჯერისა და ბიუროს უფროსის სხვა სამსახურებრივ დავალებებს.

უზრუნველყოფს „მართლმსაჯულების მუზეუმის“ ფონდის აღრიცხვასა და სისტემატიზაციას, სააღრიცხვო დოკუმენტების წარმოებასა და მუზეუმში დაცული სამუზეუმო კოლექციის პერიოდულ შემოწმებას (24.07.2014 №4/პლ);

დ) მთავარი სპეციალისტ-რეფერენტი უზრუნველყოფს თავმჯდომარის სამუშაო განრიგის შემუშავებასა და მის დაცვას. აღრიცხავს ბიუროში შემოსულ განცხადებებსა და კორექტივ-დენციებს რეგისტრაციის ჟურნალებში, უზრუნველყოფს მათ დროულად გადაცემას ადრესატებისათვის და ბიუროში მომზადებული პასუხების გაგზავნას. ასევე უზრუნველყოფს კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზაში ინფორმაციის შეტანას. კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს თავმჯდომარის, სასამართლოს მენეჯერისა და ბიუროს უფროსის სხვა სამსახურებრივ დავალებებს (24.07.2014 №4/პლ).

ე) უფროსი კონსულტანტი - ადგილობრივი და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის საკითხებში (15.03.2016 №17/პლ).

უზრუნველყოფს არასამთავრობო და საერთაშორისო ღონისძიებებთან ურთიერთობის კოორდინაციას და ამ ურთიერთობის ფარგლებში - შესაბამისი პროექტების დაგეგმვასა და მართვას, ერთობლივი ღონისძიებების ორგანიზებას, საექსპერტო დახმარებისათვის რესურსების მოძიებას; მართლმსაჯულების დამოუკიდებლობის ხელშეწყობის მიზნით ანალიზებს უცხოურ გამოცდილებას და შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს.

2. საზოგადოებასა და მედიასთან ურთიერთობის სამსახური შედგება: მთავარი კონსულტანტი – სასამართლოს სპიკერისა და კონსულტანტისაგან (15.03.2016 №17/პლ).

3. საზოგადოებასა და მედიასთან ურთიერთობის სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარეს.

4. საზოგადოებასა და მედიასთან ურთიერთობის სამსახური საქართველოს უზენაესი სასამართლოს საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდების ეფექტური სისტემის შექმნის მიზნით ახორციელებს შემდეგ ღონისძიებებს (24.07.2014 №4/პლ):

ა) უზენაესი სასამართლოს საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ინფორმირება, მათ შორის, სასამართლოს საქმიანობის ამსახველი საგამომცემლო მასალის მომზადება;

ბ) მასმედიასთან ურთიერთობა პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, შეხვედრების, სემინარებისა და სხვა საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენებით;

გ) უზენაესი სასამართლოს საზოგადოებრივ ღონისძიებათა დაგეგმვა და განხორციელება, აგრეთვე ფოტო და ვიდეოკადრების არქივის შექმნის უზრუნველყოფა;

დ) უზენაესი სასამართლოს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიის შემუშავება, დანერგვა, განახლება და მის შესრულებაზე კონტროლი;

ე) სასამართლო ინფორმაციზაციის განყოფილებას გადასცემს მასალებს უზენაესი სასამართლოს ვებ-გვერდზე გამოსაქვეყნებლად (24.07.2014 №4/პლ).

5. ამოღებულია (15.03.2016 №17/პლ).

5¹. მთავარი კონსულტანტი – სასამართლოს სპიკერი (15.03.2016 №17/პლ).

ა) განსაზღვრავს საზოგადოებასა და მედიასთან ურთიერთობის სამსახურის მუშაობის სტრატეგიას;

- ბ) უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარესთან ან სასამართლოს მენეჯერთან ათანხმებს, ასევე, კოორდინაციას უწევს ბრიფინგების, პრესკონფერენციებისა და სხვა შეხვედრების მომზადებასა და ჩატარებას;
- გ) გეგმავს და კოორდინაციას უწევს პიარკამპანიას სასამართლოს მიერ ინიცირებულ პროექტებზე;
- დ) უზრუნველყოფს უზენაესი სასამართლოს საინფორმაციო პოლიტიკის წარმართვას; ე) სხვადასხვა საკითხის გაშუქების მიზნით უზენაესი სასამართლოს მიერ ორგანიზებულ ბრიფინგებზე სასამართლოს პოზიციას აწვდის ბეჭდურ და ელექტრონულ მედიასაშუალებებს;
- ვ) უზრუნველყოფს „მართლმსაჯულების მუზეუმის“ ფონდის აღრიცხვასა და სისტემატიზაციას, სააღრიცხვო დოკუმენტების წარმოებასა და მუზეუმში დაცული სამუზეუმო კოლექციის პერიოდულ შემოწმებას.“
- ზ) უზენაესი სასამართლოს გადაწყვეტილებების შესახებ მედიისთვის აკეთებს სატელევიზიო კომენტარს;
- თ) საჭიროების შემთხვევაში საერთო სასამართლოების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შესახებ მედიისთვის აკეთებს სატელევიზიო კომენტარს;
- ი) ადგენს და ამუშავებს მედიისთვის გასავრცელებელ ინფორმაციას.

6. ამოღებულია (15.03.2016 №17/პლ):

7. კონსულტანტი (15.03.2016 №17/პლ):

- ა) კოორდინაციას უწევს ბრიფინგების, პრესკონფერენციებისა და მედიასთან დაკავშირებული სხვა მსგავსი ღონისძიებების მომზადებასა და ჩატარებას;
- ბ) სხვადასხვა საკითხის გაშუქების მიზნით უზენაესი სასამართლოს მიერ ორგანიზებულ ბრიფინგებზე სასამართლოს პოზიციას აწვდის მედიასაშუალებებს;
- გ) საზოგადოების ინფორმირების კუთხით ავრცელებს პრესრელიზებს, სასამართლო განცხადებებს, გამოსხაურებას, შენიშვნას, გასწორებას;
- დ) ქმნის პუბლიკაციებისა და ფოტოების არქივს;
- ე) უზრუნველყოფს ჟურნალისტებისთვის შესაბამისი წესით საარქივო მასალების გაცნობას.
- ვ) უზრუნველყოფს სასამართლო ინფორმაციზაციის განყოფილებისათვის მასალების გადაცემას უზენაესი სასამართლოს ვებ-გვერდზე გამოსაქვეყნებლად;
- ზ) ამუშავებს და ამზადებს მედიისთვის გასავრცელებელ ინფორმაციებს;
- თ) ამზადებს სასამართლო თემატიკასთან დაკავშირებულ ბროშურებსა და ბუკლეტებს.

8. ამოღებულია (04.04.2012 №24/პლ)

თავი III

უზენაესი სასამართლოს განყოფილებები და მათი
კომპეტენცია

მუხლი 5. საერთო განყოფილება

1. საერთო განყოფილება შედგება: პალატების სამდივნოების, კადრების სექტორისა და მოქალაქეთა მისაღებისაგან (09.12.2014. №8/პლ).
2. განყოფილების უფროსი საერთო ხელმძღვანელობას უწევს პალატების სამდივნოებს, კადრების სექტორისა და მოქალაქეთა მისაღების საქმიანობას (09.12.2014. №8/პლ).
3. საერთო განყოფილება:
 - ა) შეიმუშავებს და უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარეს დასამტკიცებლად წარუდგენს უზენაესი სასამართლოს შინაგანაწესის პროექტს; აწარმოებს უზენაესი სასამართლოს წევრებისა და აპარატის თანამშრომელთა პირად საქმეებს. უზენაესი სასამართლოს თანამშრომლებს უწევს კონსულტაციებს მათი სამართლებრივი მდგომარეობისა და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე; კანონით დადგენილი წესით ორგანიზებას უწევს კონკურსის ჩატარებას სახელმწიფო მოხელეთა ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად, ორგანიზაციას უწევს საკლასო ჩინების მინიჭებას სახელმწიფო მოხელეთა თანამდებობრივი რეესტრის შესაბამისად; ორგანიზაციას უწევს მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლებას და ატესტაციის ჩატარებას (24.03.2011. №16/პლ);
 - ბ) ამზადებს და პერიოდულად აწვდის შესაბამის ინფორმაციას საჯარო სამსახურის ბიუროს;
 - გ) ამოღებულია (24.07.2014 №4/პლ);
 - დ) უზენაესი სასამართლოს პალატების თავმჯდომარეებთან და აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებთან შეთანხმებით ადგენს უზენაესი სასამართლოს წევრთა და მოხელეთა ყოველწლიური შევებულებების გრაფიკს; ამზადებს შევებულებასთან, აგრეთვე საავადმყოფო ფურცელსა და მივლინებასთან დაკავშირებულ დოკუმენტაციას;
 - ე) კანონის შესაბამისად ამზადებს წარდგინების პროექტს უზენაესი სასამართლოს წევრის უფლებამოსილების შეწყვეტისა და მისი სამისდღეშიო საპენსიო უზრუნველყოფაზე გადაყვანის შესახებ;
 - ვ) აპარატის თანამშრომელთა პენსიაზე გასვლისას ადგენს სათანადო დოკუმენტაციას და აგზავნის შესაბამის რაიონულ სოცუზრუნველყოფის განყოფილებაში;
 - ზ) ამზადებს ბრძანებათა პროექტებს მოსამსახურეთა მატერიალური წახალისების შესახებ;
 - თ) ახორციელებს შრომის დისციპლინის განმტკიცების ღონისძიებებს; ამზადებს ბრძანების პროექტს მოსამსახურეთა მიმართ დისციპლინური სასჯელის დადების შესახებ;
 - ი) ამზადებს საბუთებს არქივში ჩასაბარებლად;
 - კ) გასცემს პირადობის მოწმობებს უზენაესი სასამართლოს მოსამართლეებზე, აპარატის მოხელეებსა და სხვა მუშაკებზე;
 - ლ) ორგანიზებას უწევს მოქალაქეთა მიღებას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით განსაზღვრული ინფორმაციის გაცემას, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში იურიდიული კონსულტაციების გაწევას, აგრეთვე, უზრუნველყოფს პალატების სამდივნოებთან მოქალაქეთა ურთიერთობის კოორდინირებას; დაინტერესებულ პირთათვის სასამართლო საქმის მასალებისა და სხვა დოკუმენტების გაცნობას;
 - მ) უზრუნველყოფს უზენაეს სასამართლოში შემოსული და გასული სასამართლო საქმეების, დოკუმენტებისა და კორესპონდენციების აღრიცხვას, კუთვნილებისამებრ დახარისხებას, შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის გადაცემას, აგრეთვე სასამართლო საქმეებისა და სხვა მასალების დაგზავნა-დატარებას, შესაბამის სტატისტიკურ და კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზის შექმნას.
4. კადრების სექტორის მთავარი კონსულტანტი: (24.03.2011. №16/პლ)
 - ა) ხელმძღვანელობს სექტორის საქმიანობას;

- ბ) აწარმოებს უზენაესი სასამართლოს წევრთა და აპარატის თანამშრომელთა პირად საქმეებს.
- გ) ამზადებს ბრძანებათა პროექტებს უზენაესი სასამართლოს წევრისა და მოსამსახურეთა შვებულებების, მივლინებებისა და სხვათა თაობაზე;
- დ) კანონით დადგენილი წესით ამზადებს ბრძანების პროექტს უზენაესი სასამართლოს წევრის უფლებამოსილების შეწყვეტისა და საპენსიო უზრუნველყოფაზე გადაყვანის შესახებ;
- ე) უზრუნველყოფს სამსახურში ახლად დანიშნულ თანამშრომელთა მიერ საჯარო მოსამსახურის ფიცის დადებისა და შინაგანაწესის გაცნობის შესახებ ხელწერილების ჩამორთმევას;
- ვ) აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან გამოითხოვს საჭირო მონაცემებსა და მასალებს;
- ზ) აწარმოებს მიმოწერებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- თ) გასცემს აპარატის თანამშრომელთა პირადობის მოწმობებს.

5. მთავარი სპეციალისტი კადრების სექტორში (29.12.15 №14/პლ):

- ა) აწარმოებს უზენაესი სასამართლოს აპარატის თანამშრომელთა პირად საქმეებს; უზრუნველყოფს კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზაში ინფორმაციის შეტანას (24.03.2011. №16/პლ);
- ბ) ამზადებს ბრძანებათა პროექტებს მოსამსახურეთა შვებულებების, მივლინებებისა და შრომისუუნარიანობის ფურცელზე გადასვლის თაობაზე;
- გ) ამზადებს აპარატის თანამშრომელთა პირადობის მოწმობებს.

6. მოქალაქეთა მისაღების უფროსი: (09.12.2014. №8/პლ)

- ა) ხელმძღვანელობს მოქალაქეთა მისაღების საქმიანობას;
- ბ) იღებს მოქალაქეებს და საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში უწევს იურიდიულ კონსულტაციას;
- გ) კოორდინაციას უწევს პალატების სამდივნოებთან მოქალაქეთა ურთიერთობას;
- დ) მოქალაქეთა მომსახურების გაუმჯობესების მიზნით შეიმუშავებს წინადადებებს;
- ე) კოორდინაციას უწევს მოქალაქეთა მისაღების მთავარი სპეციალისტების, კურიერებისა და სპეციალისტის (სასამართლო საქმეთა გაცნობის საკითხებში) საქმიანობას.“

7. მოქალაქეთა მისაღების მთავარი სპეციალისტი უზრუნველყოფს: (09.12.2014 №8/პლ)

- ა) შემოსული და გასაგზავნი სასამართლო საქმეებისა და კორესპონდენციების აღრიცხვასა და ადრესატებისათვის დაგზავნა-გადაცემას;
- ბ) დაინტერესებული პირებისათვის (მოქალაქეებისათვის) საქმის შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას;
- გ) შესაბამისი კომპიუტერული პროგრამების სრულყოფისათვის წინადადებების შემუშავებას;
- დ) სტატისტიკური ცნობების შედგენას.

7¹. მოქალაქეთა მისაღების სპეციალისტი: (09.12.2014 №8/პლ)

- ა) უზრუნველყოფს მატერიალური სახით შემოსული დოკუმენტების ელექტრონულ პროგრამაში შეტანას;
- ბ) ახორციელებს ელექტრონული დოკუმენტების ადრესატისთვის გადაცემას;
- გ) უზრუნველყოფს სტატისტიკური ცნობების შედგენას.

8. მოქალაქეთა მისაღების დამხმარე მოსამსახურე – სასამართლოს კურიერი: (09.12.2014 №8/პლ)

- ა) უზრუნველყოფს საფოსტო მანქანით თბილისში სასამართლო უწყებების (გზავნილების), საქმეების (აუცილებლობის შემთხვევაში – თბილისის ფარგლებს გარეთ) და სხვა დოკუმენტების დაგზავნა-დატარებას;
- ბ) სამოქალაქო საპროცესო კოდექსით დადგენილი წესით მხარეებს აბარებს უწყებებს (გზავნილებს) 10 დღის, ხოლო საქმეთა გადადების შემთხვევაში – 3 დღის ვადაში, რის შემდეგაც მოსამართლის თანაშემწეს დაუყოვნებლივ გადასცემს ჩაბარებული უწყების (გზავნილის) პასუხს ან აქტს ჩაუბარებლობის მიზეზის თაობაზე;
- გ) აღრესატიის არასწორად მითითებული მისამართის შემთხვევაში ვალდებულია, გააფორმოს სათანადო აქტი;
- დ) აღრიცხავს ჩაბარებულ და ჩაუბარებულ უწყებებს (გზავნილებს) შესაბამის სააღრიცხვო ჟურნალში (რეესტრში);
- ე) სასამართლოს კურიერი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას ატარებს სამსახურებრივ ფორმას, რომელსაც უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარის წარდგინებით ამტკიცებს პლენუმი.

9. მოქალაქეთა მისაღების სპეციალისტი – სასამართლო საქმეთა გაცნობის საკითხებში უზრუნველყოფს მისაღებისა და დოკუმენტების კანონით დადგენილი წესით მხარეებისათვის გაცნობასა და ამის თაობაზე შესაბამისი რეესტრის წარმოებას; საფოსტო გზავნილებზე შესაბამისი რეესტრის წარმოებას (09.12.2014 №8/პლ):

10. ამოღებულია (04.04.2012 №24/პლ)

11. მთავარი სპეციალისტი და სპეციალისტი – საარქივო საქმისმწარმოებლები თავიანთ საქმიანობას წარმართავენ საარქივო კანონმდებლობისა და ამ რეგლამენტის საფუძველზე. (29.12.2015. №14/პლ).

11¹. გასამრავლებელი ტექნიკის სპეციალისტი – უზრუნველყოფს საქმის მისაღებისა და სხვა დოკუმენტების ასლების გამრავლებასა და დაკომპლექტებას (24.03.2011. №16/პლ).

12. განყოფილებას აქვს მრგვალი ბეჭედი წრეზე წარწერით: „საქართველოს უზენაესი სასამართლო“, შუაში: „სამივილინებო მოწმობისათვის“, მრგვალი ბეჭედი წრეზე წარწერით: „საქართველოს უზენაესი სასამართლო“, შუაში: „კადრების სამსახური“, შტამპი წარწერით: „საქართველოს უზენაესი სასამართლო“.

მუხლი 6. საერთო განყოფილების სტრუქტურული ქვედანაყოფები – სამოქალაქო საქმეთა, ადმინისტრაციულ საქმეთა, სისხლის სამართლის საქმეთა და სადისციპლინო პალატების სამდივნოები და მათი კომპეტენცია (24.03.2011. №16/პლ)

1. პალატების სამდივნოები საქმისწარმოებას ახორციელებენ „საერთო სასამართლოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით, შესაბამისად – საქართველოს სისხლის სამართლისა და სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსის, საქართველოს სამოქალაქო კოდექსისა და სამოქალაქო საპროცესო კოდექსის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსის, საქართველოს სხვა ნორმატიული აქტების, უზენაესი სასამართლოს პლენუმის დადგენილებების, ამ რეგლამენტისა და სხვა აქტების საფუძველზე (24.07.2014 №4/პლ).

2. პალატების სამდივნოების საქმიანობას ხელმძღვანელობს საერთო განყოფილების უფროსი, ხოლო საერთო კონტროლს ახორციელებს უზენაესი სასამართლოს მენეჯერი.
3. პალატების სამდივნოს ქმნიან: სამდივნოს უფროსები, მოსამართლის თანაშემწეები, რეფერენტები, სხდომის მდივნები, მთავარი სპეციალისტები, სპეციალისტ-რედაქტორები, პალატების თავმჯდომარეთა მთავარი სპეციალისტ-რეფერენტები, სპეციალისტ-მბეჭდავები.
4. სადისციპლინო პალატის სამდივნოს ქმნიან: მთავარი კონსულტანტი და მთავარი სპეციალისტი.
5. თითოეულ პალატას აქვს ბეჭედი, რომელიც განკუთვნილია გზავნილებისთვის, კერძოდ: სამოქალაქო საქმეთა პალატას – მრგვალი ბეჭედი წრეზე წარწერით: „საქართველოს უზენაესი სასამართლო. სამოქალაქო საქმეთა პალატის სამდივნო“, შუაში: „გზავნილებისთვის“; ადმინისტრაციულ საქმეთა პალატას – მრგვალი ბეჭედი წრეზე წარწერით: „საქართველოს უზენაესი სასამართლო. ადმინისტრაციულ საქმეთა პალატის სამდივნო“, შუაში: „გზავნილებისთვის“; სისხლის სამართლის საქმეთა პალატას – მრგვალი ბეჭედი წრეზე წარწერით: „საქართველოს უზენაესი სასამართლო. სისხლის სამართლის საქმეთა პალატის სამდივნო“, შუაში: „გზავნილებისთვის“ და სადისციპლინო პალატას – მრგვალი ბეჭედი წრეზე წარწერით: „საქართველოს უზენაესი სასამართლო. სადისციპლინო პალატის სამდივნო“, შუაში: „გზავნილებისთვის“.

მუხლი 7. პალატების სამდივნოები

1. სამდივნოების მუშაობის ძირითადი ამოცანებია:
 - ა) დოკუმენტების სწორი აღრიცხვა და ოპერატიული გადაცემა;
 - ბ) შემოსული და გასული დოკუმენტების რეგისტრაცია;
 - გ) დოკუმენტების შენახვის უზრუნველყოფა;
 - დ) სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა;
 - ე) ყოველკვარტალური და წლიური ინფორმაციის წარდგენა;
 - ვ) შესაბამისი კომპიუტერული პროგრამის სრულყოფა.
2. სამდივნოში შემოდის:
 - ა) საკასაციო და კერძო საჩივრები;
 - ბ) განცხადებები გადაწყვეტილების ბათილად ცნობისა და ახლად აღმოჩენილ გარემოებათა გამო საქმის წარმოების განახლების შესახებ;
 - გ) შუამდგომლობები უცხო ქვეყნის გადაწყვეტილებების საქართველოს ტერიტორიაზე ცნობისა და აღსრულების შესახებ;
 - დ) ამოღებულია (24.03.2011. №16/პლ)
 - ე) სხვა სახის განცხადებები და მასალები.
3. მეორე პუნქტის „ა“, „ბ“, „გ“ ქვეპუნქტებში მითითებული საჩივრები და განცხადებები აღი-რიცხება საბარათო სისტემითა და ანბანური წესით განმცხადებელთა გვარების მიხედვით. „ე“ ქვეპუნქტში მითითებული განცხადებები და მასალები რეგისტრაციის ჟურნალში აღი-რიცხება ანბანური წესით.
4. განსახილველი საქმეები ნაწილდება რიგითობის მიხედვით, რაც გულისხმობს მოსამართლეთა შორის საქმეთა განაწილებას საქმეთა შემოსვლის რიგისა და მოსამართლეთა რიგითობის მი-ხედვით, რომლებიც გადაეცემა მოსამართლეთა თანაშემწეებს (24.03.2011. №16/პლ).

5. შემოსული საქმეები და განცხადებები აღირიცხება შესაბამის კომპიუტერულ პროგრამაში, რომელშიც აისახება ყველა საჭირო ინფორმაცია მათი მოძრაობისა და განხილვის შედეგების შესახებ.
6. სამდივნოს უფროსი:
 - ა) წარმართავს საქმისწარმოებას, უზრუნველყოფს შემოსული კორესპონდენციების, საჩივრების, განცხადებების დროულად განხილვას და ოპერატიულად გადაცემას სათანადო პირთათვის, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში გასცემს პასუხებს (24.03.2011. №16/პლ);
 - ბ) ხელმძღვანელობს სამდივნოს საქმიანობას და ანგარიშვალდებულია პალატის თავმჯდომარისა და საერთო განყოფილების უფროსის წინაშე;
 - გ) უზრუნველყოფს განსახილველ და დამთავრებულ საქმეთა განრიგების შედგენას და გამოქვეყნებას, ასევე მათ გადაცემას უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარის, პალატის თავმჯდომარისა და პრესსამსახურისათვის (24.03.2011. №16/პლ);
 - დ) უზრუნველყოფს მოსამართლის თანაშემწეებისა და რეფერენტებისაგან საქმეებთან დაკავშირებული ყოველგვარი ინფორმაციის მიღებას და კონტროლს უწევს შესაბამის კომპიუტერულ პროგრამაში მათ დროულ შეტანას (24.07.2014 №4/პლ);
 - ე) უზრუნველყოფს სასამართლო სხდომების დამთავრების შემდეგ სხდომის მდივნებისაგან ინფორმაციის მიღებას და თითოეულ საქმეზე მიღებული ყოველგვარი გადაწყვეტილების შესახებ (საბოლოო გადაწყვეტილების მიღება, გადადება, შეწყვეტა, შეჩერება და ა.შ.) ინფორმაციის კომპიუტერის შესაბამის პროგრამაში შეტანას;
 - ვ) კვირის პირველ სამუშაო დღეს პალატის თავმჯდომარესა და საერთო განყოფილების უფროსს აწვდის ინფორმაციას სამდივნოში არსებული მდგომარეობის შესახებ;
 - ზ) უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის გაცემას კანონით დადგენილი წესით;
 - თ) კომპიუტერული პროგრამის მეშვეობით აკონტროლებს საქმეთა განხილვის, გადაწყვეტილებების (განჩინებების) შედგენის, განხილულ საქმეთა გაგზავნის კანონით დადგენილი ვადების დაცვას და მოახსენებს პალატის თავმჯდომარესა და საერთო განყოფილების უფროსს;
 - ი) მოსამართლის თანაშემწეებსა და რეფერენტებს უნაწილებს სამდივნოში შესულ კორესპონდენციას მათი შესწავლისა და შესაბამისი პროექტების მომზადების მიზნით, მაშინაც კი, როდესაც იგი არ უკავშირდება კონკრეტული მოსამართლის წარმოებაში არსებულ საქმეს (24.07.2014 №4/პლ).
7. სამოქალაქო საქმეთა და ადმინისტრაციულ საქმეთა პალატების მოსამართლის თანაშემწე ამზადებს საქმეებს სასამართლო სხდომაზე განსახილველად, კერძოდ:
 - ა) რეგისტრაციის ჟურნალში აღრიცხავს სამდივნოდან მიღებულ საქმეებს (შემოსვლის თარიღი, საქმის ნომერი, საჩივრის ავტორი და მოწინააღმდეგე მხარე, გასაჩივრებული გადაწყვეტილება (განჩინება) და მისი მიმღები სასამართლოს დასახელება განმხილველი შემადგენლობის მითითებით, ინფორმაცია სახელმწიფო ბაჟის შესახებ, საჩივრის წარმოებაში მიღებისა და განსახილველად დანიშვნის თარიღი, ფაქტობრივი განხილვის თარიღი და შედეგი, სამდივნოში დაბრუნების თარიღი) საქმის მოძრაობის შესახებ ყველა მონაცემის შემდგომი მითითებით;
 - ბ) სსსკ-ის 401-ე მუხლით დადგენილ ვადაში ამოწმებს საკასაციო საჩივრის დასაშვებობის საკითხს. შემოწმების შედეგად:

თუ საკასაციო საჩივარი აკმაყოფილებს სსსკ-ის 393-ე, 396-ე მუხლების მოთხოვნებს, ადგენს მისი წარმოებაში მიღების შესახებ განჩინების პროექტს და გადასცემს მოსამართლეს, ხოლო მოწინააღმდეგე მხარეს უგზავნის საკასაციო საჩივრისა და თანდართული მასალების ასლებს. მოწინააღმდეგე მხარის მიერ წერილობითი პასუხის წარმოდგენის

- შემთხვევაში პასუხისა და თანდართული მასალების ასლებს უგზავნის კასატორს. უზრუნველყოფს აღნიშნული დოკუმენტების ასლების მხარეებისათვის დროულად მიწოდებას;
- გ) ხარვეზის არსებობის შემთხვევაში, მოსამართლესთან შეთანხმებით, ადგენს განჩინების პროექტს ხარვეზის შევსების შესახებ და უზრუნველყოფს აღნიშნული განჩინების ასლის კასატორისათვის (კერძო საჩივრის ავტორისათვის) დროულად გაგზავნას;
- დ) თუ საკასაციო საჩივრის დასაშვებობის ესა თუ ის პირობა არ არსებობს, ადგენს განჩინების პროექტს საჩივრის განუხილველად დატოვების შესახებ და წარუდგენს მოსამართლეს;
- ე) საკასაციო საჩივრის წარმოებაში მიღებიდან არაუგვიანეს სამი დღისა, ატყობინებს მხარეებს სხდომის დღეს (ადგილის, თარიღისა და დროის მითითებით), კონტროლს უწევს კანონით დადგენილი წესით სასამართლო უწყებების გაგზავნას და სასამართლო სხდომამდე 7 დღით ადრე საფოსტო განყოფილებაში ამოწმებს მხარეებისთვის გაგზავნილი უწყებების ჩაბარების შესახებ შეტყობინების არსებობას (სავალდებულო შემოწმება ფოსტის მეშვეობით). შეტყობინების არარსებობის შემთხვევაში უზრუნველყოფს მხარეებისთვის საქმის განხილვის თარიღის შესახებ ინფორმაციის განმეორებით მიწოდებას;
- ვ) განსახილველად დანიშნულ საქმეზე, მისი წარმოებაში მიღებიდან არაუგვიანეს მეორე დღისა, ადგენს დავის მოკლე შინაარსის ამსახველ ფაბულას და შეაქვს განსახილველად დანიშნული საქმეების საერთო ცხრილში;
- ზ) თანაშემწე იღებს მოქალაქეებს, უზრუნველყოფს შემოსულ განცხადებებსა და კორექსონ-დენციებზე პასუხებისა და შესაბამისი საპროცესო დოკუმენტების პროექტების მომზადებას და შესრულების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას შესაბამის პირთათვის;
- თ) რეგისტრაციის ჟურნალის მიხედვით აკონტროლებს საქმეთა განხილვის ვადებს, რაზედაც პირადად აგებს პასუხს და მოსალოდნელი დარღვევების თავიდან ასაცილებლად აცნობებს მოსამართლესა და სამდივნოს;
- ი) ამოწმებს უცხო ქვეყნის გადაწყვეტილების ცნობისა და აღსრულების შესახებ შუამდგომლობათა დასაშვებობას, ადგენს შესაბამისი საპროცესო დოკუმენტების პროექტებს და წარუდგენს მოსამართლეს;
- კ) ამოწმებს გადაწყვეტილების (განჩინების) ბათილად ცნობისა და ახლად აღმოჩენილ გარემოებათა გამო საქმის წარმოების განახლების შესახებ განცხადებების დასაშვებობას და ახსენებს მოსამართლეს; შესაბამისად, ადგენს საპროცესო დოკუმენტების პროექტებს;
- ლ) მხარის ან მისი წარმომადგენლის წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე, საქმეს, მისი გაცნობის მიზნით, აბარებს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სექტორს;
- მ) მოსამართლის თანაშემწესა და უზენაესი სასამართლოს სხვა მოხელეს უფლება არა აქვთ, სასამართლოს შენობიდან გაიტანონ საქმე მისი გაცნობის ან ქსეროასლის გადაღების მიზნით. მხარეებისათვის (მესამე პირების, მათი წარმომადგენლებისათვის) საქმის გაცნობა უნდა მოხდეს სასამართლოს შენობაში, ამისათვის სპეციალურად გამოყოფილ ოთახში;
- ნ) მოსამართლის თანაშემწე და უზენაესი სასამართლოს სხვა მოხელე საკასაციო საჩივარს, გადაწყვეტილებას (განჩინებას) ან სხვა პროცესუალურ დოკუმენტებს მხარეს (მესამე პირს, მათ წარმომადგენელს) გადასცემენ უზენაესი სასამართლოს მისაღების უფლებამოსილი პირის მეშვეობით, რომელიც დადგენილი წესით (სათანადო ხელწერილის ჩამორთმევით) მათ აბარებს ადრესატს;
- ო) საქმის სასამართლო სხდომაზე განხილვის შემთხვევაში მხარეს, მისი წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე, უგზავნის დასაბუთებული გადაწყვეტილების (განჩინების) ასლს, ხოლო, ზეპირი განხილვის გარეშე საქმის განხილვის შემთხვევაში, მხარეებს წინასწარ (საქმის განხილვამდე) ატყობინებს სასამართლოს მიერ ამგვარი გადაწყვეტილების მიღების შესახებ და უგზავნის დასაბუთებული გადაწყვეტილების (განჩინების) ასლებს (სავალდებულო გაგზავნა);
- პ) საქმის მოძრაობასთან დაკავშირებულ ყველა სახის მონაცემს (ხარვეზის შესავსებად მიცემული ვადა და ხარვეზის მიზეზი; წარმოებაში მიღების თარიღი და განსახილველად დანიშნვის თარიღი) აწვდის პალატის სამდივნოს და პასუხისმგებელია მათ სისწორეზე;

- ჟ) უზრუნველყოფს საქმის განხილვიდან 1 თვის ვადაში მოსამართლის მიერ შედგენილი გადაწყვეტილების (განჩინების) რეგისტრაციას სასამართლო პრაქტიკის შესწავლისა და განზოგადების განყოფილების პერიოდული გამოცემების სექტორში და მათი ასლების დროულად ჩაბარებას სამდივნოში (31.10.2012 №27/პლ);
- რ) მოსამართლის მიერ მითითებულ კონკრეტულ საქმეზე ადგენს სასამართლო გადაწყვეტილების (განჩინების) პროექტს. ამ მიმართებით მოსამართლის დავალებით მოიძიებს სათანადო სამართლებრივ ლიტერატურასა და სასამართლო პრაქტიკის მასალებს;
- ს) თუ საქმეზე გამოტანილია გადაწყვეტილება (განჩინება), რომელიც ექვემდებარება აღსრულებას, სათანადო წესის დაცვით ადგენს სააღსრულებო ფურცლის პროექტს და წარუდგენს მოსამართლეს;
- ტ) საქმეში ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით აკერებს: საცნობარო ფურცელს, განჩინებას (გადაწყვეტილებას), სასამართლო სხდომის ოქმს, საქმეზე თანდართულ დოკუმენტებს;
- ფ) ნომრავს საქმის ფურცლებს და საცნობარო ფურცელზე აფიქსირებს საქმეში არსებული დოკუმენტების ნუსხას ფურცლების ნომრების მითითებით;
- ქ) საქმის განხილვიდან 45 დღის ვადაში უზრუნველყოფს საკასაციო წარმოების მასალებთან ერთად შეკერილი საქმის ჩაბარებას პალატის სამდივნოში (24.03.2011. №16/პლ);
- ლ) ყოველი კვარტლის ბოლოს ახდენს მოსამართლის მიერ გაწეული მუშაობის სტატისტიკურ აღრიცხვას, უზრუნველყოფს მონაცემების მიწოდებას სამდივნოსათვის და პასუხისმგებელია მათ სისწორეზე;
- ყ) მოსამართლესთან შეთანხმებით ამზადებს პასუხებს (შუალედური პასუხი ან/და საბოლოო პასუხი) შემოსულ განცხადებებზე, შუამდგომლობებზე, რეკომენდაციებსა და მომართვებზე, მიღებიდან არაუგვიანეს ერთი თვის ვადაში და უზრუნველყოფს მათი შესრულების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას (შუალედური პასუხის ან/და საბოლოო პასუხის ასლი) სათანადო პირთათვის (თუ კორესპონდენცია შესასრულებლად გადაცემულია თავმჯდომარის ბიუროს მეშვეობით, შესრულების შესახებ ინფორმაცია გადაეცემა თავმჯდომარის ბიუროს და პალატის სამდივნოს; სხვა დანარჩენ კორესპონდენციაზე კი – პალატის სამდივნოს);
- შ) ასრულებს მოსამართლის სხვა სამსახურებრივ დავალებებს;
- ჩ) საჭიროების შემთხვევაში ასრულებს სხდომის მდივნის მოვალეობასა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით ადგენს სასამართლო სხდომის ოქმს (24.03.2011. №16/პლ).

8. სისხლის სამართლის საქმეთა პალატის მოსამართლის თანაშემწე:

- ა) რეგისტრაციის ჟურნალში აღრიცხავს სამდივნოდან მიღებულ საქმეებს შემოსვლის თარიღის, საქმის ნომრის, მსჯავრდებულის გვარის, ქმედების კვალიფიკაციის, გასაჩივრებული გადაწყვეტილების გამომტანი სასამართლოს, პალატის მიერ მიღებული გადაწყვეტილების თარიღისა და შედეგის, საქმის სამდივნოში დაბრუნების თარიღის მითითებით;
- ბ) ამზადებს ჩასანიშნ საქმეებს სასამართლო სხდომაზე განსახილველად და აღნიშნულის თაობაზე ინფორმაციას აწვდის სამდივნოს უფროსსა და მთავარ სპეციალისტს (24.07.2014 №4/პლ);
- გ) ადგენს განსახილველ საქმეთა ფაბულას და აწვდის სამდივნოს უფროსსა და მთავარ სპეციალისტს (24.07.2014 №4/პლ);
- დ) უზრუნველყოფს მხარეთათვის საქმის მასალების გაცნობასა და შესაბამისი დოკუმენტების ასლების გაცემას;
- ე) მსჯავრდებულის მოთხოვნისა და სასამართლო გადაწყვეტილების საფუძველზე, აგრეთვე კანონით პირდაპირ გათვალისწინებულ შემთხვევებში უზრუნველყოფს მსჯავრდებულის წარმოდგენას პალატის სხდომაზე და მის დაბრუნებას სასჯელაღსრულების დაწესებულებაში (24.07.2014 №4/პლ);
- ვ) საქმის განხილვის გადადების შემთხვევაში ატყობინებს მხარეებსა და სამდივნოს მთავარ სპეციალისტს სხდომის დღეს (ადგილის, თარიღისა და დროის მითითებით), უზრუნველყოფს სასამართლო უწყების დროულად გაგზავნას (24.07.2014 №4/პლ);

- ზ) იღებს მოქალაქეებს, უზრუნველყოფს შემოსულ განცხადებებსა და კორესპონდენციებზე პასუხების მომზადებას. მოსამართლის მითითებით ამზადებს სასამართლო გადაწყვეტილებისა და სხვა საპროცესო დოკუმენტების პროექტებს. ამ მიმართებით მოიძიებს სათანადო სამართლებრივ ლიტერატურასა და სასამართლო პრაქტიკის მასალებს;
- თ) თუ საქმეზე მიღებულია გადაწყვეტილება მსჯავრდებულის გათავისუფლების შესახებ, უზრუნველყოფს სათანადო დოკუმენტების დროულად გაგზავნას შესაბამის სასჯელსრულების დაწესებულებაში (24.07.2014 №4/პლ);
- ი) საქმის განხილვიდან 14 დღის ვადაში უზრუნველყოფს პალატის გადაწყვეტილების რეგისტრაციას სასამართლო პრაქტიკის შესწავლისა და განზოგადების განყოფილების პერიოდული გამოცემის სექტორში და მათი ასლების ჩაბარებას სამდივნოში (31.10.2012 №27/პლ);
- კ) მოსამართლის თანაშემწესა და უზენაესი სასამართლოს სხვა მოხელეს უფლება არა აქვთ, სასამართლოს შენობიდან გაიტანონ საქმე მისი გაცნობის ან ქსეროასლის გადაღების მიზნით. მხარეებისათვის საქმის გაცნობა უნდა მოხდეს სასამართლოს შენობაში, ამისათვის სპეციალურად გამოყოფილ ოთახში;
- ლ) მოსამართლის თანაშემწე და უზენაესი სასამართლოს სხვა მოხელე საკასაციო საჩივარს, განჩინებას ან სხვა პროცესუალურ დოკუმენტებს მხარეს გადასცემენ უზენაესი სასამართლოს მისაღების უფლებამოსილი პირის მეშვეობით, რომელიც უზრუნველყოფს დადგენილი წესით (სათანადო ხელწერილის ჩამორთმევით) მათ ჩაბარებას ადრესატისათვის;
- მ) საქმეში ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით აკერებს: საცნობარო ფურცელს, სასამართლო სხდომის ოქმს, განაჩენს ან განჩინებას (გადაწყვეტილებას), საქმეზე თანდართულ დოკუმენტებს (24.07.2014 №4/პლ);
- ნ) ნომრავს საქმის ფურცლებს და საცნობარო ფურცელზე აფიქსირებს საქმეში არსებული დოკუმენტების ნუსხას ფურცლების ნომრების მითითებით;
- ო) საქმის განხილვიდან 30 დღის ვადაში უზრუნველყოფს საკასაციო წარმოების მასალებთან ერთად შეკერილი საქმის ჩაბარებას პალატის სამდივნოში;
- პ) ასრულებს მოსამართლისა სხვა სამსახურებრივ დავალებებს;
- ჟ) საჭიროების შემთხვევაში ასრულებს სხდომის მდივნის მოვალეობასა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით ადგენს სასამართლო სხდომის ოქმს (24.03.2011. №16/პლ).

9. რეფერენტი:

- ა) პალატის თავმჯდომარის დავალებით ასრულებს საქმის განსახილველად მომზადებისა და საპროცესო დოკუმენტების პროექტების მომზადებასთან დაკავშირებულ საქმიანობას;
- ბ) ეხმარება მოსამართლესა და თანაშემწეს მათი სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებაში;
- გ) საჭიროების შემთხვევაში ასრულებს სხდომის მდივნის მოვალეობასა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით ადგენს სასამართლო სხდომის ოქმს (24.03.2011. №16/პლ).

10. მთავარი სპეციალისტი: შემოსულ საქმეებს, განცხადებებსა და კოპესპონდენციებს აღრიცხავს რეგისტრაციის ჟურნალებში, უზრუნველყოფს სათანადო პირთათვის მათ დროულ გადაცემას, შესაბამისად იღებს ინფორმაციას შესრულების შესახებ. შეაქვს კომპიუტერულ პროგრამაში საქმეებთან დაკავშირებული ინფორმაცია და პასუხისმგებელია მათ სისწორეზე, კერძოდ:

- ა) მოსამართლის თანაშემწეებისაგან იღებს ინფორმაციას საქმის მოძრაობის შესახებ;
- ბ) სხდომის მდივნებისაგან სასამართლო სხდომების დამთავრებისთანავე იღებს ინფორმაციას თითოეულ საქმეზე მიღებული ყოველგვარი გადაწყვეტილების შესახებ.

11. პალატების სპეციალისტ-რედაქტორები უზრუნველყოფენ საპროცესო დოკუმენტებისა და სხვა მასალების სტილისტიკურ (24.07.2014 №4/პლ) გამართულობას, მათი გადაცემიდან არაუგ-

ვიანეს მეორე დღისა. კორექტირებული მასალის მარჯვენა ზედა კუთხეში რედაქტორი აწერს ხელს (24.03.2011. №16/პლ).

12. სპეციალისტ-მბეჭდავები უზრუნველყოფენ მასალის დაბეჭდვას გადაცემიდან არაუგვიანეს მეორე დღისა, რისთვისაც აწარმოებენ შესაბამის რეესტრს.

13. პალატების თავმჯდომარეთა მთავარი სპეციალისტ-რეფერენტები პასუხისმგებელი არიან საზოგადოებასთან ურთიერთობის კორექტულად წარმართვის, შესაბამისი პალატის თავმჯდომარის სამუშაო განრიგის დაცვისა და მიღებული დავალებების შესრულებაზე, შემოსული კორესპონდენციების აღრიცხვა-შესრულებაზე.

14. სხდომის მდივანი:

- ა) სასამართლო სხდომის დაწყებამდე ამოწმებს, განსახილველ საქმეზე მოწვეულ პირთაგან ვინ გამოცხადდა, ჩაჰბარდათ თუ არა გამოუცხადებელ პირებს უწყებები კანონით დადგენილი წესით და რა ცნობები არსებობს მათი გამოუცხადებლობის მიზეზების შესახებ;
- ბ) კანონით განსაზღვრული წესით ადგენს სასამართლო სხდომის ოქმს, რომელიც უნდა დაიბეჭდოს და ხელმოწერილ იქნეს სხდომის დამთავრების ან ცალკეული საპროცესო მოქმედების შესრულებიდან არაუგვიანეს 3 დღეში;
- გ) სასამართლო სხდომის დამთავრების შემდეგ, იმავე დღეს, თითოეულ საქმეზე მიღებული ყოველგვარი გადაწყვეტილების თაობაზე (საბოლოო გადაწყვეტილების მიღება, გადადება, შეწყვეტა, შეჩერება და სხვ.) შესაბამის ინფორმაციას აწვდის პალატის სამდივნოს უფროსს, მთავარ სპეციალისტს, საქმის განმხილველ მოსამართლეთა თანაშემწეებს და პასუხისმგებელია მათ სისწორეზე (24.07.2014 №4/პლ);
- დ) სხდომის მდივანი, მხარეთა მოთხოვნის საფუძველზე, თავისი ხელმოწერით ადასტურებს სამივლინებო მოწმობას, გასცემს ცნობას სასამართლოს მიერ დადგენილ ვადაში მხარის (მესამე პირის, მათი წარმომადგენლის) გამოცხადების შესახებ და პასუხს აგებს აღნიშნული ინფორმაციის სისწორეზე;
- ე) საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობს სხვა პალატის სასამართლო საქმეთა განხილვაში და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით ადგენს სასამართლო სხდომის ოქმს (24.03.2011. №16/პლ).

მუხლი 8. სადისციპლინო პალატის სამდივნო

1. საქმისწარმოებას წარმართავს მთავარი კონსულტანტი, რომელიც ხელმძღვანელობს სამდივნოს საქმიანობას და პასუხისმგებელია სადისციპლინო პალატის თავმჯდომარის წინაშე.

2. სამდივნოს მუშაობის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) სამდივნოში შემოსული და გასული საქმეებისა და დოკუმენტების (საჩივრების, განცხადებების, მიმართვების, წერილებისა და სხვ.) რეგისტრაცია;
- ბ) მათი სწორი აღრიცხვა და შესაბამისი პირებისთვის (მოსამართლეებისთვის, მხარეებისთვის და ა.შ) ოპერატიული გადაცემა;
- გ) დოკუმენტების შენახვის უზრუნველყოფა;
- დ) სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა;
- ე) ყოველკვარტალური და წლიური ინფორმაციის წარდგენა.

3. სადისციპლინო პალატის მთავარი კონსულტანტი:

- ა) უზრუნველყოფს სამდივნოში შემოსული დისციპლინური საქმეების რეგისტრაციასა და სადისციპლინო პალატის თავმჯდომარისათვის მათი შემდგომი განაწილების მიზნით გადაცემას; განაწილების შემდეგ საქმეების მოსამართლეთათვის გადაცემას;
- ბ) უზრუნველყოფს სამდივნოში შემოსულ საქმეთა აღრიცხვასა და მათთან დაკავშირებულ მიმოწერას;
- გ) უზრუნველყოფს სამდივნოში შემოსული საჩივრების, განცხადებებისა და წერილების რეგისტრაციას, აღრიცხვას და მათზე კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით რეაგირებას;
- დ) განსახილველად ამზადებს დისციპლინურ საქმეს, რეგისტრაციის ჟურნალში აღრიცხავს სასამართლოს მისაღებიდან მიღებულ საქმეებს (შემოსვლის თარიღი, საქმის ნომერი, საჩივრის ავტორი და მოწინააღმდეგე მხარე, გასაჩივრებული გადაწყვეტილება და მისი მიმღები ორგანოს დასახელება) საქმის მოძრაობის შესახებ ყველა მონაცემის შემდგომი მითითებით;
- ე) „საქართველოს საერთო სასამართლოების მოსამართლეთა დისციპლინური სამართალწარმოებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ“ კანონით დადგენილ ვადაში ამოწმებს საჩივრის დასაშვებობის საკითხს. თუ საჩივარი აკმაყოფილებს ზემოაღნიშნული კანონის მოთხოვნებს, ადგენს მისი წარმოებაში მიღების შესახებ განჩინების პროექტს და გადასცემს მოსამართლეს, ხოლო მოწინააღმდეგე მხარეს უგზავნის საჩივრისა და თანდართული მასალების ასლებს. მოწინააღმდეგე მხარის მიერ წერილობითი პასუხის წარმოდგენის შემთხვევაში პასუხისა და თანდართული მასალების ასლებს უგზავნის საჩივრის ავტორს. უზრუნველყოფს აღნიშნული დოკუმენტების ასლების მხარეებისათვის დროულად გადაცემას;
- ვ) თუ არ არსებობს საჩივრის დასაშვებობის კანონით დადგენილი პირობა, ადგენს განჩინების პროექტს საჩივრის განუხილველად დატოვების შესახებ და წარუდგენს მოსამართლეს;
- ზ) უზრუნველყოფს მხარეებისათვის საქმის განხილვის თარიღის შესახებ ინფორმაციის დროულად მიწოდებას;
- თ) ვალდებულია, სადისციპლინო პალატის წევრთა დავალებით მოიწვიოს შესაბამისი პირები სხდომაზე დასასწრებად და მასში მონაწილეობის მისაღებად;
- ი) მხარის ან მისი წარმომადგენლის წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე, საქმეს, მისი გაცნობის მიზნით, აბარებს მოქალაქეთა მისაღების სტრუქტურულ ქვედანაყოფს;
- კ) უფლება არა აქვს, სასამართლოს შენობიდან გაიტანოს საქმე მისი გაცნობის ან ქსეროასლის გადაღების მიზნით. მხარეებისათვის (მესამე პირების, მათი წარმომადგენლებისათვის) საქმის გაცნობა უნდა მოხდეს სასამართლოს შენობაში, ამისათვის სპეციალურად გამოყოფილ ოთახში;
- ლ) უზრუნველყოფს პალატაში შემოსულ განცხადებებსა და კორესპონდენციებზე პასუხებისა და შესაბამისი საპროცესო დოკუმენტების პროექტების მომზადებას და შესრულების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას შესაბამის პირთათვის;
- მ) რეგისტრაციის ჟურნალის მიხედვით აკონტროლებს საქმეთა განხილვის ვადებს, რაზედაც პირადად აგებს პასუხს და მოსალოდნელი დარღვევების თავიდან ასაცილებლად აცნობებს სადისციპლინო პალატის წევრებს;
- ნ) საჩივარს, გადაწყვეტილებას (განჩინებას) ან სხვა პროცესუალურ დოკუმენტებს მხარეს (მათ წარმომადგენელს) გადასცემს უზენაესი სასამართლოს მისაღების უფლებამოსილი პირის მეშვეობით, რომელიც დადგენილი წესით (სათანადო ხელწერილის ჩამორთმევით) მათ აბარებს ადრესატს;
- ო) ამზადებს სასამართლო აქტების (გადაწყვეტილებების, განჩინებების) პროექტებს;
- პ) ვალდებულია, დაიცვას დისციპლინურ საქმეებთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალურობა;
- ჟ) კოორდინაციას უწევს პალატის სამდივნოს მუშაობას;
- რ) უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის გაცემას კანონით დადგენილი წესით;

ს) ასრულებს სადისციპლინო პალატის წევრთა სხვა სამსახურებრივ დავალებებს, მათ შორის სადისციპლინო პალატის თავმჯდომარის დავალებით სადისციპლინო პალატის მთავარი სპეციალისტის უფლებამოსილებას – მხოლოდ მისი არყოფნის შემთხვევაში.

4. მთავარ სპეციალისტს ევალება:

- ა) აწარმოოს სადისციპლინო პალატის სხდომის ოქმი და შესაბამისად, განახორციელოს ამ რეგლამენტით სხდომის მდივნისთვის გათვალისწინებული ყველა უფლებამოსილება;
- ბ) უზრუნველყოს მხარეებისათვის საქმის განხილვის თარიღის შესახებ ინფორმაციის დროულად მიწოდება, სხდომის დღის შესახებ ხელწერილის ჩამორთმევა, მხარეებისთვის სასამართლო უწყებების (დეპეშები) დაგზავნა;
- გ) იზრუნოს დისციპლინური საქმეებისა და სხვა მასალების სათანადოდ შენახვასა და დაცვაზე;
- დ) დაიცვას დისციპლინურ საქმეებთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალურობა;
- ე) უზრუნველყოფს განსახილველი საქმეების განრიგის წარმოებას;
- ვ) ვალდებულია, სადისციპლინო პალატის გადაწყვეტილების ასლები გაუგზავნოს დისციპლინური სამართალწარმოების მონაწილეებს;
- ზ) შეასრულოს სადისციპლინო პალატის წევრების დავალებები; ხოლო სადისციპლინო პალატის სამდივნოს მთავარი კონსულტანტის არყოფნის შემთხვევაში პალატის თავმჯდომარის დავალებით – მისი უფლებამოსილებით.

5. განსახილველი საქმეები (საჩივრები) ნაწილდება რიგითობის მიხედვით და სადისციპლინო პალატის თავმჯდომარის წერილობითი მითითებით გადაეცემა სადისციპლინო პალატის წევრებს (მოსამართლეებს).

მუხლი 9. სასამართლო პრაქტიკის შესწავლისა და განზოგადების განყოფილება (31.10.2012 №27/პლ)

1. სასამართლო პრაქტიკის შესწავლისა და განზოგადების განყოფილება (შემდგომში „განყოფილება“) შედგება: სასამართლო პრაქტიკის შესწავლის, პერიოდული გამოცემებისა და საბიბლიოთეკო სექტორებისაგან (31.10.2012 №27/პლ).

2. სასამართლო პრაქტიკის შესწავლისა და განზოგადების განყოფილებას ქმნიან: განყოფილების უფროსი, მთავარი კონსულტანტი, კონსულტანტი, მთავარი სპეციალისტი და სპეციალისტი (29.12.2015. №14/პლ).

3. განყოფილების უფროსი:

- ა) ერთგვაროვანი სასამართლო პრაქტიკის ჩამოყალიბების მიზნით, შეიმუშავებს კონკრეტულ წინადადებებს, რომლებიც აისახებიან კვარტალურ, ყოველწლიურ სამუშაო გეგმაში;
- ბ) ანაწილებს ფუნქციებს განყოფილების თანამშრომელთა შორის;
- გ) უზრუნველყოფს ცალკეული კატეგორიის საქმეებზე (სამოქალაქო, ადმინისტრაციული, სისხლის სამართლის) სასამართლო პრაქტიკის მასალების სისტემატიზაციას;
- დ) ამზადებს სისტემატიზებულ მასალებს პერიოდულ გამოცემებში გამოსაქვეყნებლად;
- ე) შეისწავლის და აანალიზებს განყოფილების საქმიანობას, შეიმუშავებს წინადადებებს განყოფილების სრულყოფის მიზნით;
- ვ) უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის გაცემას კანონით დადგენილი წესით;
- ზ) საკანონმდებლო ცვლილებების შესწავლისა და სწორი გამოყენების მიზნით, ორგანიზაციას უწევს ტრენინგების ჩატარებას;

- თ) კოორდინირებას უწევს სასამართლო პრაქტიკის შესწავლის, პერიოდული გამოცემებისა და საბიბლიოთეკო სექტორებს (31.10.2012. №27/პლ);
- ი) ამოღებულია (31.10.2012 №27/პლ)
- კ) უზრუნველყოფს უზენაესი სასამართლოს გადაწყვეტილებების გამოქვეყნებას (15.12.2011 №21/პლ);
- ლ) ორგანიზაციას უწევს პერიოდული გამოცემების გავრცელებას (15.12.2011 №21/პლ);
- მ) ახორციელებს სხვა კრებულების, წიგნების, ჟურნალების, ბროშურებისა და სტატიების გამოქვეყნებას (15.12.2011 №21/პლ).

3¹. ამოღებულია (31.10.2012 №27/პლ)

4. სასამართლო პრაქტიკის შესწავლის სექტორი:

- ა) უზრუნველყოფს სასამართლო პრაქტიკის მასალების სისტემატიზაციას;
- ბ) კონკრეტულ საკითხზე საერთო სასამართლოებიდან გამოითხოვს სასამართლო პრაქტიკის მასალებს, შეისწავლის და აანალიზებს (განაზოგადებს) მას; (29.12.2015. №14/პლ).
- გ) უზრუნველყოფს ერთგვაროვანი სასამართლო პრაქტიკისათვის მნიშვნელოვან საკითხებზე შესაბამისი იურიდიული ლიტერატურის მოძიებას, დამუშავებასა და შესწავლას.

5. სასამართლო პრაქტიკის შესწავლის სექტორის საქმიანობა კოორდინირებულია საქართველოს უზენაესი სასამართლოს განყოფილებებისა და სამეცნიერო-საკონსულტაციო საბჭოს მუშაობასთან.

6. სასამართლო პრაქტიკის შესწავლის სექტორს ქმნიან: მთავარი კონსულტანტი და კონსულტანტები.

7. სასამართლო პრაქტიკის შესწავლის სექტორის მთავარი კონსულტანტი:

- ა) ახორციელებს უზენაესი სასამართლოს გადაწყვეტილებების (განჩინებების) დარგობრივ სისტემატიზაციას;
- ბ) შეისწავლის და განაზოგადებს სასამართლო პრაქტიკას ცალკეული კატეგორიის საქმეებზე (სამოქალაქო, ადმინისტრაციული, სისხლის სამართალი);
- გ) სისტემატურად აბარებს ანგარიშს განყოფილების უფროსს შესრულებული სამუშაოს შესახებ;
- დ) აკონტროლებს კონსულტანტების საქმიანობას შესრულებული სამუშაოს სრულყოფის მიზნით;
- ე) სასამართლო პრაქტიკის ანალიზის საფუძველზე შეიმუშავებს დასკვნებსა და წინადადებებს;
- ვ) მონაწილეობს სემინარულ და საკონსულტაციო მუშაობაში.

8. სასამართლო პრაქტიკის შესწავლის სექტორის კონსულტანტები:

- ა) ახორციელებენ უზენაესი სასამართლოს გადაწყვეტილებების (განჩინებების) დარგობრივ სისტემატიზაციას;
- ბ) შეისწავლიან კონკრეტულ საქმეებზე სასამართლო პრაქტიკას;
- გ) ამზადებენ დასკვნებს განზოგადებულ მასალებზე.

9. პერიოდული გამოცემის სექტორი:

- ა) ახორციელებს უზენაესი სასამართლოს გადაწყვეტილებების, მისი ყოველწლიური კრებულების (ბეჭდვითი და ელექტრონული ვერსიით) გამოქვეყნებას ქართულ და სხვა ენებზე;

- ბ) უზრუნველყოფს სხვა კრებულების, წიგნების, ჟურნალების, ბროშურებისა და სტატიების გამოქვეყნებას.
10. პერიოდული გამოცემის სექტორს ქმნიან: მთავარი კონსულტანტი, მთავარი სპეციალისტი და სპეციალისტი (29.12.2015. №14/პლ)
11. ამოღებულია (15.12.2011. №21/პლ)
12. პერიოდული გამოცემის სექტორის მთავარი კონსულტანტი (29.12.2015. №14/პლ).
- ა) ასრულებს განყოფილების უფროსის სამსახურებრივ დავალებებს;
- ბ) ამოწმებს მთავარი სპეციალისტის და სპეციალისტის მიერ შესრულებულ სამუშაოს;
- გ) უზრუნველყოფს კრებულების, ჟურნალების და სხვა მასალების კომპიუტერული ვერსიის საბოლოო მომზადებას (მასალების მოძიება, დაკაბადონება და სხვა);
- დ) უზრუნველყოფს უზენაესი სასამართლოს გადაწყვეტილებების (განჩინებების) იდენტიფიცირებას, მონაცემთა ბაზაში განთავსებას და კომპიუტერულ სისტემატიზებას.
- 12¹. პერიოდული გამოცემის სექტორის მთავარი სპეციალისტი (29.12.2015. №14/პლ).
- ა) ასრულებს პერიოდული გამოცემის სექტორის მთავარი კონსულტანტის სამსახურებრივ დავალებებს;
- ბ) უზრუნველყოფს გამოსაცემი მასალის შერჩევასა და თემატურ განლაგებას კომპიუტერული ვერსიისთვის მოსამზადებლად;
- გ) ახორციელებს კრებულების, წიგნების, ჟურნალების, ბროშურებისა და სხვა გამოსაქვეყნებელი მასალების საბოლოო რედაქტირებას.
13. ამოღებულია (15.12.2011. №21/პლ)
- 13¹. პერიოდული გამოცემის სექტორის სპეციალისტი – უზრუნველყოფს პერიოდული გამოცემის მასალების გამრავლებას, აკინძვას, ყდაში ჩასმას და საბოლოო ფორმატის მიცემას (24.03.2011. №16/პლ).
14. ამოღებულია (31.10.2012. №27/პლ)
15. ამოღებულია (24.03.2011. №16/პლ)
16. ამოღებულია (31.10.2012. №27/პლ)
17. საბიბლიოთეკო სექტორი საქმიანობას წარმართავს „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და უზენაესი სასამართლოს რეგლამენტის საფუძველზე.
18. ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს უზენაესი სასამართლოს მოსამართლეებისა და აპარატის მოხელეთათვის, იურისტთა ფართო წრისათვის იურიდიული ლიტერატურისა და საკანონმდებლო მასალების მოძიებასა და მიწოდებას, ინტერნეტის მეშვეობით მოძიებული მასალების ცნობარების შედგენასა და შესაბამისი კატალოგების შექმნას.
19. ბიბლიოთეკის მომსახურების ძირითადი ამოცანებია:
- ა) მკითხველთა სწრაფი და სრული უზრუნველყოფა მათთვის საჭირო ინფორმაციითა და საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით;

ბ) შესაბამისი პროფილის საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შეგროვება, დაცვა და მათი მიწოდება მკითხველისათვის.

20. უზენაესი სასამართლოს ბიბლიოთეკას ქმნიან: საბიბლიოთეკო სექტორის ხელმძღვანელ – კონსულტანტი და ბიბლმცოდნე – სპეციალისტი.

21. საბიბლიოთეკო სექტორის ხელმძღვანელ-კონსულტანტი:

- ა) ახორციელებს საერთო ხელმძღვანელობას ბიბლიოთეკის საქმიანობაზე და ანგარიშვალდებულება განყოფილების უფროსის წინაშე;
- ბ) განყოფილების უფროსს წარუდგენს ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაუმჯობესების დასაბუთებულ პროგრამას;
- გ) სისტემატურად ამდიდრებს ფონდებს პროფილის შესაბამისი საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით და ოპერატიულად უზრუნველყოფს მათ ასახვას ბიბლიოთეკის საცნობარო-საძიებო საშუალებებში;
- დ) აწარმოებს საბიბლიოთეკო სტატისტიკას;
- ე) ადგენს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს;
- ვ) იღებს შესაბამის ზომებს იმ პირთა მიმართ, რომლებიც არღვევენ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს ან მატერიალურ ზარალს აყენებენ მას;
- ზ) მონაწილეობს კომპიუტერული პროგრამებისათვის ამოცანების შემუშავებასა და დანერგვაში, საინფორმაციო ბაზის შევსებაში.

22. ბიბლმცოდნე – სპეციალისტი:

- ა) უზრუნველყოფს უზენაესი სასამართლოს მოსამართლეებისა და აპარატის მოხელეთათვის, პროკურორებისა და ადვოკატებისათვის, იურისტთა ფართო წრისათვის იურიდიული ლიტერატურისა და საკანონმდებლო მასალების მოძიებასა და მიწოდებას, ინტერნეტის მეშვეობით მოძიებული მასალების ცნობარების შედგენასა და შესაბამისი კატალოგების შექმნას;
- ბ) უზრუნველყოფს მკითხველთა მომსახურების მაღალ დონეს, მათი ინტერესების შესწავლისა და საბიბლიოთეკო რესურსების კოორპირების საფუძველზე;
- გ) მკითხველს გააცნობს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს;
- დ) ახდენს ბიბლიოთეკაში მკითხველთა ჩაწერას.

23. ამოღებულია (31.10.2012. №27/პლ)

24. ამოღებულია (31.10.2012. №27/პლ)

25. ამოღებულია (15.12.2011 №21/პლ)

მუხლი 10. სასამართლო ინფორმატიზაციის განყოფილება (30.09.2011 №19/პლ)

1. სასამართლო ინფორმატიზაციის განყოფილებას ქმნიან: განყოფილების უფროსი, მთავარი კონსულტანტი ინფორმატიზაციის დარგში, უფროსი კონსულტანტი ვებ-გვერდის ადმინისტრირების დარგში, კონსულტანტ-პროგრამისტი (31.10.2012 №27/პლ).

2. სასამართლო ინფორმატიზაციის განყოფილება:

- ა) მონაწილეობს უზენაესი სასამართლოს ინფორმატიზაციის პროექტის განხორციელებასთან დაკავშირებულ სამუშაოებში;
- ბ) ქმნის უზენაესი სასამართლოს ერთიან კომპიუტერულ ქსელს და შესაბამისი დაცვის სისტემას, უზრუნველყოფს ქსელის ფუნქციონირების კოორდინაციასა და ტექნიკურ ექსპლუატაციას;

- გ) უზრუნველყოფს უზენაესი სასამართლოს შესახებ ინფორმაციის განთავსებას ვებ-გვერდზე, სხვა ქვედანიყოფებთან ერთად მონაწილეობს ვებ-გვერდის შევსების გეგმის შედგენასა და განხორციელებაში, სრულყოფს ვებ-გვერდის პროგრამულ საშუალებებს, სისტემატურად უწევს კონსულტაციას ინტერნეტის ქსელში მოძუშავე უზენაესი სასამართლოს წევრებსა და თანამშრომლებს საჭირო ინფორმაციის მოძიებაში;
- დ) ამუშავებს და ნერგავს უზენაეს სასამართლოში სამართალწარმოების კომპიუტერულ პროგრამებს, ქმნის საინფორმაციო ბაზას, უზრუნველყოფს მონაცემთა ბაზებისა და პროგრამული საშუალებების განახლებასა და ადმინისტრირებას.

3. განყოფილების უფროსი:

- ა) ახორციელებს განყოფილების საერთო ხელმძღვანელობასა და თანამშრომელთა მიერ შრომისა და საშემსრულებლო დისციპლინის დაცვაზე ზედამხედველობას;
- ბ) ამზადებს უზენაეს სასამართლოში თანამედროვე ინფორმაციული ტექნოლოგიების დამუშავებისა და დანერგვის გეგმებს და უზრუნველყოფს მათ განხორციელებას;
- გ) უზრუნველყოფს კომპიუტერული სისტემების უწყვეტ ფუნქციონირებას;
- დ) ორგანიზაციას უწევს მოსამართლეებისა და აპარატის თანამშრომელთა კომპიუტერზე მუშაობისა და პროგრამული სისტემების შესწავლას;
- ე) სახავს ამოცანებს სამართალწარმოების კომპიუტერული პროგრამების დამუშავებისათვის, ანალიზებს შედგენილი კომპიუტერული პროგრამების ექსპლუატაციის შედეგებს, ხელმძღვანელობს დამუშავებული პროგრამების დანერგვის სამუშაოებს;
- ვ) უზრუნველყოფს თანამშრომელთა პროფესიული ჩვევებისა და კვალიფიკაციის ამაღლებას.

4. მთავარი კონსულტანტი ინფორმატიზაციის დარგში (15.12.2011 №21/პლ):

- ა) უზრუნველყოფს უზენაეს სასამართლოში სამართალწარმოების კომპიუტერული პროგრამების დამუშავებას, დანერგვასა და ექსპლუატაციას;
- ბ) მონაწილეობს უზენაესი სასამართლოს კომპიუტერული ქსელის დაპროექტებასა და დანერგვაში;
- გ) საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებს ქსელის ოპერაციული სისტემის, მასზე ინსტალირებული სერვისების ადმინისტრირებას, ახალი ვერსიებით განახლებას, მომხმარებლების რეგისტრაციას;
- დ) უზრუნველყოფს მრავალწერტილიანი კომპიუტერული ქსელისა და კომპიუტერული პარკის ტექნიკურ მეთვალყურეობას;
- ე) ახორციელებს სისხლის სამართლის საქმეთა სტატისტიკური ბარათების დამუშავებისა და სტატისტიკური ანალიზის კომპიუტერული პროგრამის დამუშავებასა და ექსპლუატაციას;
- ვ) ახდენს კომპიუტერული ქსელის, ახალი ტექნიკური და პროგრამული საშუალებების დამონტაჟებასა და ინსტალაციას, შემოწმებას, დანერგვასა და ექსპლუატაციას;
- ზ) აკონტროლებს აპარატურის მომწოდებელი ორგანიზაციების მიერ საგარანტიო პირობებით გათვალისწინებულ ურთიერთობათა შესრულებას;
- თ) გამოავლენს კომპიუტერული სისტემებისა და პროგრამების ხარვეზებს და იღებს ზომებს მათი გამომწვევი მიზეზების აღმოსაფხვრელად;
- ი) უზრუნველყოფს ტექნიკური და სარემონტო მომსახურების ხარისხის შემოწმებას, მატერიალური რესურსების ხარჯვაზე კონტროლს და თანამშრომლებისათვის კომპიუტერზე მუშაობის სწავლებას;
- კ) განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს მის მოვალეობას.

5. კონსულტანტ-პროგრამისტი:

- ა) მონაწილეობს კომპიუტერული პროგრამებისათვის ამოცანის შემუშავებასა და ტექნიკური დავალების შედგენაში, ამუშავებს და ნერგავს სამართალწარმოების კომპიუტერულ პროგრამებს საკასაციო პალატებისათვის;
- ბ) ახდენს დანერგილი მონაცემთა ბაზებისა და კომპიუტერული პროგრამების თანხლებასა და ადმინისტრირებას, განსაზღვრავს მონაცემთა ბაზების მოცულობას, სტრუქტურას, კონტროლისა და შენახვის მეთოდებს;
- გ) მონაწილეობს უზენაესი სასამართლოს კომპიუტერული ქსელის დაპროექტებასა და დანერგვაში;
- დ) საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებს ქსელის ოპერაციული სისტემის, მასზე ინსტალირებული სერვისების ადმინისტრირებას, ახალი ვერსიებით განახლებას, მომხმარებლების რეგისტრაციას;
- ე) უზრუნველყოფს მრავალწერტილიანი კომპიუტერული ქსელისა და კომპიუტერული პარკის ტექნიკურ მეთვალყურეობას;
- ვ) ამუშავებს და ექსპლუატაციას უწევს სასამართლოების სტატისტიკური ანგარიშების კრებისითი ფორმების მიღების კომპიუტერულ პროგრამებს;
- ზ) ამუშავებს, ნერგავს და თანხლებას უწევს უზენაესი სასამართლოს ბიბლიოთეკის კომპიუტერულ პროგრამას;
- თ) უზრუნველყოფს უზენაესი სასამართლოს თანამშრომლებისათვის კომპიუტერზე მუშაობისა და პროგრამული სისტემების სწავლებას.

6. ამოღებულია (31.10.2012. №27/პლ)

7. უფროსი კონსულტანტი ვებ-გვერდის ადმინისტრირების დარგში (15.12.2011 №21/პლ):

- ა) უზრუნველყოფს უზენაესი სასამართლოს ვებ-გვერდის განახლებასა და ადმინისტრირებას;
- ბ) სისტემატურად სრულყოფს უზენაესი სასამართლოს ვებ-გვერდის პროგრამულ საშუალებებს.

მუხლი 10¹. ანალიტიკური განყოფილება (24.07.2014 №4/პლ)

1. ანალიტიკურ განყოფილებაში ერთიანდება:

- ა) კვლევისა და ანალიზის სექტორი;
- ბ) სტატისტიკის სექტორი;
- გ) ადამიანის უფლებათა ცენტრი.

2. განყოფილების სექტორების ამოცანები:

- ა) კვლევისა და ანალიზის სექტორის ძირითადი ამოცანებია:
 - ა.ა) სამართლებრივი კვლევა;
 - ა.ბ) საერთაშორისო და შიდასამართლებრივი დოკუმენტების ანალიზი;
 - ა.გ) კონცეფციებსა და სტრატეგიულ გეგმებზე მუშაობა;
 - ა.დ) სასამართლოს საქმიანობასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო ცვლილებების მომზადება.
- ბ) სტატისტიკის სექტორის ძირითადი ამოცანებია:
 - ბ.ა) სასამართლო სტატისტიკის წარმოება;
 - ბ.ბ) სასამართლო სტატისტიკის ანალიზი;
 - ბ.გ) სასამართლო სტატისტიკის განვრცობა;
 - ბ.დ) სტატისტიკის საჯარო გამოქვეყნება.

- გ) ადამიანის უფლებათა ცენტრის ამოცანებია:
- გ.ა) ადამიანის უფლებათა ევროპული კონვენციის პოპულარიზაცია და სასამართლო პრაქტიკაში მისი ხშირი გამოყენების ხელის შეწყობა;
 - გ.ბ) ადამიანის უფლებათა ევროპული სასამართლოს გადაწყვეტილებათა ანალიზი და შიდასამართლებლივი განზოგადება;
 - გ.გ) სასამართლო სისტემაში ადამიანის უფლებათა დარღვევების აღმოჩენის ამაღლება.
3. ანალიტიკურ განყოფილებას წარმოადგენენ: განყოფილების უფროსი, განყოფილების უფროსის მოადგილე, მთავარი კონსულტანტები სტატისტიკისა და ადამიანის უფლებათა ცენტრში, ასევე კონსულტანტი სტატისტიკის სექტორსა და მთავარი სპეციალისტი ადამიანის უფლებათა ცენტრში და სპეციალისტი კვლევისა და ანალიზის სექტორში.
4. განყოფილების უფროსი:
- ა) ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობას;
 - ბ) ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს განყოფილების მიერ მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - გ) ხელმძღვანელობს სასამართლო სტატისტიკის დამუშავების პროცესს;
 - დ) ხელმძღვანელობს სამართლებრივი კვლევებისა და ანალიტიკური დოკუმენტების მომზადების პროცესს;
 - ე) განსაზღვრავს განყოფილების წინაშე მდგარი ამოცანების შესრულების ვადებს;
 - ვ) განსაზღვრავს საკითხთა წრეს ანალიტიკური შესწავლისათვის.
5. განყოფილების უფროსის მოადგილე:
- ა) წარმართავს განყოფილების მიერ ანალიტიკური დოკუმენტაციის მომზადების პროცესს;
 - ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ამზადებს განყოფილებაში შემოსულ კორესპონდენციასზე პასუხს;
 - გ) ანაწილებს მოვალეობებს ადამიანის უფლებათა ცენტრის თანამშრომლებს შორის ადამიანის უფლებათა ევროპული სასამართლოს პრეცედენტული გადაწყვეტილებების მოძიებისა და ელექტრონულ ბაზაზე განთავსების პროცესში;
 - დ) განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, ხელმძღვანელობს განყოფილებას;
 - ე) წარმართავს სტრატეგიული დოკუმენტების მომზადების პროცესს;
 - ვ) წარუდგენს განყოფილების უფროსს ანგარიშს განყოფილების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ.
6. სპეციალისტი კვლევისა და ანალიზის სექტორში: (09.12.2014 №8/პლ)
- ა) განყოფილების უფროსის და მისი მოადგილის მითითებების შესაბამისად, აწარმოებს სამართლებრივ კვლევას ქართულ და უცხოურ ენებზე;
 - ბ) ახორციელებს სამართლებრივი დოკუმენტების ანალიზს;
 - გ) წარმართავს საქართველოს უზენაესი სასამართლოს საერთაშორისო ელექტრონულ მიმოწერას;
 - დ) ამზადებს ყოველკვარტლურ და ყოველწლიურ ანგარიშებს უწყებათაშორისი საბჭოებისთვის წარსადგენად;
 - ე) ახდენს განყოფილების წინაშე მდგარი სხვა ამოცანების შესრულებას.
7. მთავარი კონსულტანტი – სტატისტიკის სექტორის ხელმძღვანელი:
- ა) ამუშავებს საქართველოს საერთო სასამართლოების ყოველთვიურ, კვარტალურ და წლიურ სტატისტიკურ ანგარიშებს;
 - ბ) ყოველთვიურად ადგენს კრებისით ანგარიშებს და აანალიზებს სასამართლო სისტემის მუშაობის ძირითად მიმართულებებს;

- გ) უზენაესი სასამართლოს მუშაობის სტატისტიკური მონაცემების საფუძველზე ამზადებს ანალიტიკურ ცნობებს და წარუდგენს მას სასამართლოს ხელმძღვანელობას;
- დ) ახორციელებს საქართველოს ეროვნულ სამსახურში წარსადგენად სისხლის სამართლის საქმეთა ერთიანი სტატისტიკის წარმოებისათვის საჭირო მონაცემების ანალიზს და ყოველთვიურად ამზადებს ინფორმაციას სასამართლოებში სისხლის სამართლის საქმეთა განხილვის შესახებ;
- ე) უზრუნველყოფს სამართალდამცავი და სხვა სახელმწიფო ორგანოებისათვის სასამართლო სტატისტიკის მონაცემების მოთხოვნისამებრ მიწოდებას, აგრეთვე – დაინტერესებულ პირთათვის საჯარო სტატისტიკური ინფორმაციის მოძიებასა და მიწოდებას;
- ვ) ამზადებს მასალებს ყოველწლიური სტატისტიკური კრებულის „მართლმსაჯულება საქართველოში“ გამოსაცემად;
- ზ) შეიმუშავებს წინადადებებს სტატისტიკური ანგარიშების ფორმებისა და მათი შევსების ინსტრუქციების სრულყოფისა და შედგენისათვის;
- თ) მონაწილეობს სტატისტიკური კომპიუტერული პროგრამებისათვის ამოცანების შემუშავებასა და დანერგვაში;
- ი) მონაწილეობს ახლადდანერგილი სტატისტიკური პროგრამების ამოქმედებისათვის საერთო სასამართლოების აპარატის მუშაკთა სწავლებაში.

8. მთავარი კონსულტანტი სტატისტიკის სექტორში:

- ა) ახორციელებს პირველი ინსტანციის სასამართლოებში შემოსული და განხილული სისხლის სამართლის საქმეების აღრიცხვის სტატისტიკური ბარათების (ფორმა № 1-ო და ფორმა № 2-ო) კომპიუტერული ფაილის სისრულისა და სისწორის კონტროლს. უზრუნველყოფს ცალკეული სასამართლოებისათვის სტატისტიკური ანგარიშების კომპიუტერზე შედგენას;
- ბ) ახორციელებს საქართველოს ეროვნულ სამსახურში სისხლის სამართლის საქმეთა ერთიანი სტატისტიკის წარმოებისათვის საჭირო მონაცემების მისაღებად სისხლის სამართლის საქმეთა განხილვის სტატისტიკური ბარათების (ფორმა № 2-ო დამატება) კომპიუტერული ფაილების სისწორის კონტროლსა და სტატისტიკური ანგარიშების კომპიუტერზე შედგენას;
- გ) ახორციელებს სააპელაციო სასამართლოებში შემოსული და განხილული სისხლის სამართლის საქმეების აღრიცხვის სტატისტიკური ბარათების (ფორმა № 1-ოა და ფორმა № 2-ოა) კომპიუტერული ფაილის სისრულისა და სისწორის კონტროლს;
- დ) ახორციელებს სასამართლოების ყოველთვიური ნაერთი ფორმისა (პირველი ინსტანციისა და სააპელაციო სასამართლოების მიხედვით) მონაცემთა კომპიუტერში შეტანას, კონტროლსა და კრებისითი ცხრილების მიღებას;
- ე) ყოველთვიურად ამუშავებს პირველი ინსტანციის სასამართლოებიდან მიღებულ მონაცემებს გარკვეული კატეგორიის საქმეების მიხედვით;
- ვ) საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობას იღებს ანალიტიკური სტატისტიკური ცხრილებისა და გრაფიკების მომზადებაში;
- ზ) ამზადებს მასალებს ყოველწლიური სტატისტიკური კრებულის „მართლმსაჯულება საქართველოში“ გამოსაცემად.

9. კონსულტანტი სტატისტიკის სექტორში:

- ა) ახორციელებს პირველი ინსტანციის სასამართლოებში შემოსული და განხილული სისხლის სამართლის საქმეების აღრიცხვის სტატისტიკური ბარათების (ფორმა №1-ო და ფორმა №2-ო) კომპიუტერული ფაილის სისრულისა და სისწორის კონტროლს. უზრუნველყოფს ცალკეული სასამართლოებისათვის სტატისტიკური ანგარიშების კომპიუტერზე შედგენას;
- ბ) ახორციელებს საქართველოს ეროვნულ სამსახურში სისხლის სამართლის საქმეთა ერთიანი სტატისტიკის წარმოებისათვის საჭირო მონაცემების მისაღებად სისხლის სამართლის

- საქმეთა განხილვის სტატისტიკური ბარათების (ფორმა №2-ო დამატება) კომპიუტერული ფაილების სისწორის კონტროლს;
- გ) ახორციელებს პირველი ინსტანციის სასამართლოების მუშაობის შესახებ ყოველდღიური ოპერატიული მონაცემების მიღებასა და დამუშავებას;
 - დ) ყოველთვიურად ამუშავებს სასამართლოებიდან მიღებულ მონაცემებს განხილული სამოქალაქო, ადმინისტრაციული და სისხლის სამართლის საქმეთა გასაჩივრების შესახებ; ასევე, სასამართლოებში განხილული ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების შესახებ;
 - ე) საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობას იღებს ანალიტიკური სტატისტიკური ცხრილებისა და გრაფიკების მომზადებაში;
 - ვ) ამზადებს მასალებს ყოველწლიური სტატისტიკური კრებულის „მართლმსაჯულება საქართველოში“ გამოსაცემად.

10. ადამიანის უფლებათა ცენტრის მთავარი კონსულტანტი:

- ა) განაზოგადებს ადამიანის უფლებათა ევროპული სასამართლოსა და სხვა საერთაშორისო სასამართლოების პრაქტიკას;
- ბ) უზრუნველყოფს საერთაშორისო პრეცედენტული გადაწყვეტილებების თაობაზე მასალების მომზადებას და მის გამოქვეყნებას;
- გ) ხელმძღვანელობს ადამიანის უფლებათა დარღვევებში სტატიებისა და მასალების მომზადებასა და სტატისტიკურ მონაცემთა ბაზის შექმნას;
- დ) კოორდინაციას უწევს ადამიანის უფლებათა ცენტრში სტაჟიორთა საქმიანობას;
- ე) უზრუნველყოფს პრეცედენტული გადაწყვეტილებების თარგმნასა და რედაქტირებას.

11. ადამიანის უფლებათა ცენტრის მთავარი სპეციალისტი:

- ა) მოიპოვებს ადამიანის უფლებათა ევროპული სასამართლოსა და სხვა საერთაშორისო სასამართლოების პრაქტიკის მასალებს;
- ბ) უზრუნველყოფს პრეცედენტული გადაწყვეტილებების თარგმნას;
- გ) ამზადებს პრეცედენტული გადაწყვეტილებების მასალებს გამოსაქვეყნებლად;
- დ) უზრუნველყოფს ცენტრის მიერ მომზადებული მასალების ვებ-გვერდზე განთავსებას;
- ე) ასრულებს განყოფილების უფროსის სხვა სამსახურებრივ დავალებებს.

მუხლი 11. საფინანსო-სამეურნეო განყოფილება: (27.11.2014 №7/პლ);

1. საფინანსო-სამეურნეო განყოფილება ადგენს:

- ა) უზენაესი სასამართლოს ბიუჯეტისა და უზენაესი სასამართლოს საქმიანობის ორგანიზაციასთან დაკავშირებული ხარჯების პროექტებს, უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარის მიერ კანონით დადგენილი წესით წარსადგენად; აღრიცხავს, აკონტროლებს და აანალიზებს სახსრების ხარჯვას;
- ბ) ორგანიზებას უწევს საბუღალტრო აღრიცხვას; ადგენს კვარტალურ და წლიურ ბალანსებს და სხვა ანგარიშებს;
- გ) კანონით დადგენილი წესით ადგენს წლიურ გეგმას სახელმწიფო შესყიდვებისათვის, ახორციელებს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ პროცედურებს, აწარმოებს შესაბამის დოკუმენტაციას.

2. განყოფილება უზრუნველყოფს უზენაესი სასამართლოს შენობის მოვლა-პატრონობას, სანიტარული წესებისა და სახანძრო უსაფრთხოების დაცვას, მატერიალურ-ტექნიკური

მომარაგების, კავშირგაბმულობის, გათბობისა და წყალმომარაგების სისტემების გამართულ მუშაობას; სამეურნეო მომსახურებას უწევს უზენაესი სასამართლოს წევრებსა და აპარატის ქვედანაყოფებს.

3. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს საქმიანი წერილების პროექტებს.

4. უზრუნველყოფს უზენაესი სასამართლოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა ორგანიზაციული ღონისძიების განხორციელებას.

5. განყოფილების უფროსი:

ა) ახორციელებს განყოფილების საერთო ხელმძღვანელობას;

ბ) ყოველწლიურ ანგარიშს წარუდგენს უზენაესი სასამართლოს პლენუმსა და შესაბამის ორგანოებს;

გ) კონტროლს უწევს ფინანსების ეკონომიურად ხარჯვას.

6. მთავარი კონსულტანტი-მთავარი ბუღალტერი:

ა) ადგენს ბალანსს;

ბ) ახორციელებს სწორ დარიცხვას;

გ) ბიუჯეტში თანხების დროულ გადარიცხვას;

დ) კვარტალურ და წლიურ ანგარიშსწორებას ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურთან;

ე) კოორდინაციას უწევს უფროს კონსულტანტ-ბუღალტრებს საქმიანობაში;

ვ) საფინანსო-სამეურნეო განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს მის მოვალეობას.

7. უფროსი კონსულტანტი - ბუღალტერი (შრომის ანაზღაურებისა და სხვა უწყისების წარმოებისთვის):

ა) ორგანიზაციას უწევს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსა და სახაზინო სამსახურთან შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას: სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონულ სისტემაში ხელშეკრულების, ვალდებულების და საგადახდო მოთხოვნების მომზადებას; შრომის ანაზღაურების დროულ დარიცხვასა და გადარიცხვას; სამივლინებო თანხების დარიცხვასა და გადარიცხვას;

ბ) საავადმყოფო ფურცლის (ბიულეტენი, დეკრეტული) დროულ მომზადებას და მის სოციალური მომსახურების სააგენტოში წარდგენას შემდგომი კონტროლით;

გ) შემოსავლების სამსახურში ყოველთვიური ელექტრონული დეკლარაციების მომზადებას და გადაგზავნას;

დ) სტატისტიკის ფორმების მომზადებას;

ე) ასრულებს ნაღდი ანგარიშსწორებისთვის ანგარიშგაღებული პირის მოვალეობას.

8. უფროსი კონსულტანტი - ბუღალტერი (სამეურნეო-ადმინისტრაციული ნაწილისა და სხვა უწყისების წარმოებისთვის):

ა) ორგანიზაციას უწევს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსა და სახაზინო სამსახურთან შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას- სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონულ სისტემაში ხელშეკრულების, ვალდებულების და საგადახლო მოთხოვნების მომზადებას;

ბ) აღრიცხავს საწყობში შემოსავლებისა და გასავლების ფაქტურებს შესაბამისი კომპიუტერული პროგრამის საშუალებით;

გ) აღრიცხავს ძირითად და მცირეფასიან საშუალებებს და ამზადებს რეესტრს;

ე) ახდენს ბალანსზე რიცხული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის ინვენტარიზაციას კანონმდებლობის შესაბამისად;

ვ) ასრულებს ნაღდი ანგარიშსწორებისთვის ანგარიშგაღებული პირის მოვალეობას.

9. მთავარი კონსულტანტი სახელმწიფო შესყიდვების საკითხებში:

ა) უზრუნველყოფს „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილ მოთხოვნათა შესრულებას, ადგენს წლიური გეგმების პროექტებს;

ბ) შესყიდვების განსახორციელებლად კანონით დადგენილი წესით ამზადებს შესაბამის დოკუმენტაციას, თანამშრომლობს სახელმწიფოს შესყიდვების სააგენტოსთან, ასრულებს შესყიდვებთან დაკავშირებულ სხვა პროცედურებს.

გ) ადგენს სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ინფორმაციას და ტვირთავს ანგარიშებს სახელმწიფოს შესყიდვების სააგენტოს ელექტრონულ პროგრამაში.

10. უფროსი კონსულტანტი სახელმწიფო შესყიდვების საკითხებში:

ა) უზრუნველყოფს „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილ მოთხოვნათა შესრულებას, მონაწილეობს წლიური გეგმების პროექტების მომზადებაში;

ბ) შესყიდვების განსახორციელებლად კანონით დადგენილი წესით ამზადებს შესაბამის დოკუმენტაციას, თანამშრომლობს სახელმწიფოს შესყიდვების სააგენტოსთან, ასრულებს შესყიდვებთან დაკავშირებულ სხვა პროცედურებს.

გ) ადგენს სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ინფორმაციას და ტვირთავს ანგარიშებს სახელმწიფოს შესყიდვების სააგენტოს ელექტრონულ პროგრამაში.

11. მთავარი კონსულტანტი სამეურნეო ნაწილში უზრუნველყოფს საკანცელარიო და სამეურნეო საქონლით მომარაგებას, საჭირო ინვენტარის შეძენასა და მოვლას; საწყობზე რიცხული მატერიალური ფასეულობის შენახვას. მიღებული საქონლის შემოსავალში აღებას და შემოსავალ-გასავლის ოპერაციების სწორად ჩატარებას. (29.12.15 №14/პლ)

12. კონსულტანტი ეხმარება სამეურნეო ნაწილის უფროს კონსულტანტს მიმდინარე სამუშაოებში; უზრუნველყოფს ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ნორმალურ ფუნქციონირებას და აწესრიგებს შესაბამის დოკუმენტაციას; სპეციალისტთან ერთად ზრუნავს აუზის მოწესრიგებაზე.

13. უფროსი კონსულტანტი ადმინისტრაციული შენობის ნაწილში :

- ა) უზრუნველყოფს ჩასატარებელი ღონისძიებების მომსახურებას;
- ბ) უზრუნველყოფს უზენაესი სასამართლოს შენობაში სისუფთავის დაცვას;
- გ) აკონტროლებს დამხმარე მომსახურე პერსონალისა და დამლაგებლების საქმიანობას.

14. სხვა დამხმარე პერსონალი უზრუნველყოფს საკუთარი მოვალეობის შესრულებას.

15. სამედიცინო პუნქტის სპეციალისტ-ექიმი: (15.03.2016 №17/პლ)

საჭიროების შემთხვევაში სამედიცინო მომსახურებას უწევს თანამშრომლებს, პროცესზე დამსწრე და სამართალში მიცემულ პირებს.“

მუხლი 12. სასამართლოს მანდატურის სამსახური

- 1. სასამართლოს მანდატურის სამსახურის ძირითად ამოცანას წარმოადგენს სასამართლოს შენობის დაცვა და სასამართლოს შენობაში საზოგადოებრივი წესრიგის უზრუნველყოფა.
- 2. სასამართლოს მანდატურის სამსახურის საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას და კონტროლს ახორციელებს საქართველოს უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარე.
- 3. სასამართლოს მანდატურის სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს სასამართლოს მანდატურის სამსახურის საქმიანობას, პასუხს აგებს სასამართლოს მანდატურის სამსახურის ამოცანების შესრულებაზე;
- ბ) უზრუნველყოფს უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარის, ასევე სასამართლოს სხდომის თავმჯდომარის მითითებების დროულ და სათანადო შესრულებას;
- გ) აძლევს შესაბამის მითითებებს სასამართლოს მანდატურებს მათი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებასთან დაკავშირებით;
- დ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- ე) უზრუნველყოფს „მართლმსაჯულების მუზეუმში“ დაცული ყველა სამუზეუმო კოლექციისა და მატერიალურ-ტექნიკური ფასეულობების დაცვასა და უსაფრთხოებას. კონტროლს უწევს მუზეუმში დამთვალიერებელთა დაშვებასა და მუზეუმში დადგენილი წესების დაცვას (24.07.2014 №4/პლ).

4. სასამართლოს მანდატური:

- ა) უზრუნველყოფს მოსამართლეების, სასამართლო პროცესის მონაწილეებისა და მოწმეების უსაფრთხოებას;
- ბ) ახორციელებს სასამართლოს შენობასა და სასამართლო სხდომის დარბაზში წესრიგის დაცვას;
- გ) ასრულებს უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარისა და სასამართლო სხდომის თავმჯდომარის მითითებებს წესრიგის დაცვასთან დაკავშირებით;
- დ) იცავს სასამართლოს შენობას;
- ე) ამოწმებს სასამართლო პროცესის დაწყებისათვის სასამართლო სხდომის დარბაზის მზადყოფნას, მოსამართლის მითითებით უზრუნველყოფს სასამართლო სხდომის დარბაზში სისხლის სამართლის საქმისა და ნივთმტკიცებების გადატანასა და დაცვას;
- ვ) აღკვეთს სასამართლოს შენობაში სამართალდარღვევას, ავლენს დამრღვევებს, აუცილებლობის შემთხვევაში აკავებს მათ პოლიციისათვის გადასაცემად და ამის თაობაზე ადგენს

დაკავების ოქმს, რომლის ფორმასაც ამტკიცებს საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭო.

5. სასამართლოს მანდატურს სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას უფლება აქვს:

- ა) გამოიყენოს ფიზიკური ძალა, სპეციალური საშუალებები და იარაღი კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით;
- ბ) აუცილებლობის შემთხვევაში დახმარებისათვის მიმართოს პოლიციას.

მუხლი 12¹

1. საქართველოს უზენაესი სასამართლოს თანამშრომელთა სიცოცხლისა და ჯანმრთელობის დაზღვევა შეიძლება განხორციელდეს საქართველოს უზენაესი სასამართლოს ბიუჯეტიდან.
2. უზენაესი სასამართლოს თანამშრომელთა დაზღვევა ხორციელდება საქართველოს უზენაესი სასამართლოსა და ლიცენზირებულ სადაზღვევო ორგანიზაციას შორის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დადებული ხელშეკრულებით.

თავი IV დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 13.

უზენაესი სასამართლოს აპარატის საქმიანობის გაუმჯობესების, მისი სტრუქტურის სრულყოფის მიზნით, დასაშვებია აპარატის რეორგანიზაცია უზენაესი სასამართლოს პლენუმის დადგენილებით, თავმჯდომარის წარდგინების საფუძველზე, კანონის შესაბამისად.