

საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს

გადაწყვეტილება №1/206-2007

2007 წლის 25 სექტემბერი

ქ. თბილისი

საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულების, საშტატო ნუსხის, აპარატის მოხელეთა და დამოუკიდებელი ინსპექტორის თანამდებობრივი სარგოების დამტკიცების შესახებ

1. „საერთო სასამართლოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 49-ე მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტის, „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-8 მუხლის პირველი პუნქტის, 22-ე მუხლის პირველი პუნქტისა და 34-ე მუხლის პირველი პუნქტის საფუძველზე, დამტკიცდეს:

ა) საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის თანდართული დებულება (დანართი 1);

ბ) საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის საშტატო ნუსხა და მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოები (დანართი 2);

გ) დამოუკიდებელი ინსპექტორის თანამდებობრივი სარგო (დანართი 3).

2. ეს გადაწყვეტილება ამოქმედდეს „საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულების, საშტატო ნუსხისა და აპარატის მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 2004 წლის 20 აგვისტოს №344 ბრძანებულების ძალადაკარგულად გამოცხადებისთანავე.

ვალერი ცერცვაძე

საქართველოს იუსტიციის  
უმაღლესი საბჭოს მდივანი

## საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატი

### დებულება

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატი (შემდგომში – აპარატი) ახორციელებს საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს საქმიანობის ორგანიზაციულ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას.
2. აპარატი თავის საქმიანობას ახორციელებს „საერთო სასამართლოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის, საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტის, სხვა სამართლებრივი აქტებისა და ამ დებულების შესაბამისად.
3. აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფის ფუნქციები და ამოცანები, ხელმძღვანელობა, მის შემადგენლობაში არსებული შიდა სტრუქტურული ერთეულები და მათი ძირითადი ამოცანები, თანამდებობათა ჩამონათვალი განისაზღვრება ამ დებულებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით.
4. აპარატში იქმნება დეპარტამენტები, სამმართველოები, სამსახურები და სხვა სტრუქტურული ერთეულები.
5. აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფები გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშს ყოველწლიურად წარუდგენენ საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოს.
6. საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივნის გადაწყვეტილებით, აპარატის მოხელე შესაძლებელია იმავდროულად ასრულებდეს აპარატის სხვა სტრუქტურული ერთეულის მოხელის მოვალეობას “საჯარო სამსახურის შესახებ” საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

#### მუხლი 2. იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის კომპეტენცია

საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის კომპეტენციაა:

- ა) მოსამართლეთა თანამდებობაზე დანიშვნისა და თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ საკითხების მომზადება;
- ბ) მოსამართლეობის საკვალიფიკაციო გამოცდისა და მოსამართლის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის ჩატარების მიზნით ორგანიზაციული ღონისძიებების განხორციელება;
- გ) მოსამართლეობის საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარების წესისა და საკვალიფიკაციო საგამოცდო პროგრამის, საკვალიფიკაციო საგამოცდო კომისიის დებულების შემუშავება და იუსტიციის უმაღლესი საბჭოსათვის დასამტკიცებლად წარდგენა;

გ<sup>1</sup>) საერთო სასამართლოს მოსამართლის საქმიანობის შეფასების პროცედურის სრულყოფილად წარმართვის ხელშეწყობა;

დ) კანონით გათვალისწინებული წესით, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში, საერთო სასამართლოების მოსამართლეთა მიმართ დისციპლინური სამართალწარმოების განხორციელება;

ე) სასამართლო რეფორმის საკითხებზე წინადადებების შემუშავება;

ვ) სასამართლო პრაქტიკის და მოქალაქეთა განცხადებების, საჩივრებისა და წინადადებების განზოგადების საფუძველზე შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ზ) საერთო სასამართლოების ორგანიზაციული მუშაობის წესის შემუშავება და იუსტიციის უმაღლესი საბჭოსათვის დასამტკიცებლად წარდგენა;

თ) სასამართლოს სტატისტიკის ანალიზის მასალების განხილვა;

ი) იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის მოსამსახურეთა საშტატო ნუსხისა და სტრუქტურის, აგრეთვე მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოებისა და თანამდებობათა დასახელებების თაობაზე წინადადებების მომზადება და იუსტიციის უმაღლესი საბჭოსათვის დასამტკიცებლად წარდგენა;

კ) საერთო სასამართლოების (გარდა საქართველოს უზენაესი სასამართლოსი) აპარატების სტრუქტურისა და საშტატო რაოდენობის შედგენა და იუსტიციის უმაღლესი საბჭოსათვის დასამტკიცებლად წარდგენა;

ლ) საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის დებულების შემუშავება და იუსტიციის უმაღლესი საბჭოსათვის დასამტკიცებლად წარდგენა;

მ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

### **მუხლი 3. იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის ხელმძღვანელობა**

1. იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატს ხელმძღვანელობს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივანი.

2. საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივანს საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მოსამართლე წევრებისგან 4 წლის ვადით ირჩევს საქართველოს მოსამართლეთა კონფერენცია. საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივანს არ შეიძლება იმავდროულად ეკავოს სასამართლოს თავმჯდომარის, მისი პირველი მოადგილის ან მოადგილის, კოლეგიის ან პალატის თავმჯდომარის თანამდებობა. იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივანი ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს სამოსამართლო უფლებამოსილებების განხორციელების პარალელურად, ანაზღაურების გარეშე.

### 3. იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივანი:

ა) ახორციელებს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მუშაობის ორგანიზაციულ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას;

ბ) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის მოხელეებს, აპარატის სხვა მოსამსახურეებს, გარდა დამოუკიდებელი ინსპექტორის სამსახურის აპარატის მოხელეებისა და სასამართლო მენეჯმენტის დეპარტამენტის თავმჯდომარისა;

გ) იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს თანხმობით, 3 წლის ვადით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის თავმჯდომარესა და მის მოადგილეებს;

დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ბრძანებებსა და სხვა ინდივიდუალური ხასიათის სამართლებრივ აქტებს, ხელს აწერს სამსახურებრივ დოკუმენტებს; საჭიროების შემთხვევაში ქმნის კომისიებსა და სამუშაო ჯგუფებს, განსაზღვრავს მათ შემადგენლობასა და ფუნქციებს;

ე) ამზადებს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს სხდომებს;

ვ) ორგანიზებას უწევს მოქალაქეთა საჩივრებისა და განცხადებების იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს წევრებისათვის განაწილებას;

ზ) ორგანიზებას უწევს სხდომის მასალების საბჭოს წევრებისათვის დროულ მიწოდებას;

თ) ორგანიზებას უწევს საქმის წარმოებასა და აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობას;

ი) ახორციელებს სრულ ადმინისტრაციულ ფუნქციებს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს ადმინისტრაციულ შენობაში;

კ) ორგანიზებას უწევს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს დოკუმენტაციის დაგზავნას;

ლ) ორგანიზებას უწევს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს წევრების სამუშაო შეხვედრებს;

მ) წყვეტს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის თანამშრომელთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხს;

ნ) ასრულებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

### მუხლი 4. იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის სტრუქტურა

1. აპარატი შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან:

ა) სამართლებრივი და მატერიალური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი;

- ბ) ორგანიზაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტი;
- გ) სამოსამართლო ეთიკის დეპარტამენტი;
- დ) ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი;
- ე) საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი;
- ვ) მოსამართლის საქმიანობის შეფასების მართვის დეპარტამენტი;
- ზ) დამოუკიდებელი ინსპექტორის სამსახურის აპარატი;
- თ) სასამართლო მენეჯმენტის დეპარტამენტი;
- ი) (ამოღებულია).

2. იუსტიციის უმაღლეს საბჭოსთან არსებობს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – საერთო სასამართლოების დეპარტამენტი (შემდგომში – საერთო სასამართლოების დეპარტამენტი).

## **მუხლი 5. სამართლებრივი და მატერიალური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი**

1. სამართლებრივი და მატერიალური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი:

- ა) უზრუნველყოფს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს სამართალშემოქმედებით საქმიანობას, პარლამენტისა და იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს ურთიერთობის კოორდინაციას;
- ბ) უზრუნველყოფს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადებას, ახორციელებს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოში მომზადებული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების პროექტების კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შემოწმებას და იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული საჩივრების მომზადებას განსახილველად;
- გ) ახორციელებს სასამართლო დავებზე იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს წარმომადგენლობას, უზრუნველყოფს სასამართლო დავების ანალიზს, შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადებას, აღრიცხვას და ერთიანი საინფორმაციო ბანკის შექმნას, ახორციელებს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს წარმომადგენლობას საკონსტიტუციო სასამართლოში საქართველოს კონსტიტუციის 89-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ შემთხვევებში;
- დ) უზრუნველყოფს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს სხდომაზე განსახილველად მის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების მომზადებას;
- ე) შეიმუშავებს საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს ერთიან ბიუჯეტს და წლიური საბიუჯეტო კანონის შესაბამისად ახორციელებს საბიუჯეტო ასიგნებათა განაწილებას, მართვასა და ანგარიშგებას;

ვ) დადგენილი წესით განკარგავს და აღრიცხავს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოსათვის სახელმწიფო ბიუჯეტით გამოყოფილ საბიუჯეტო სახსრებსა და საბჭოსათვის მიზნობრივი მოხმარება-განკარგვისათვის გადაცემულ მატერიალურ ფასეულობებს;

ზ) ასრულებს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს საქმიანობის საფინანსო-სამეურნეო უზრუნველყოფის სამუშაოებს;

თ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესით ახორციელებს სახელმწიფო შესყიდვებს და შესყიდვის შედეგად დადებული ხელშეკრულებების პირობების შესრულების კონტროლს;

ი) უზრუნველყოფს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოზე რიცხული მატერიალური ფასეულობებისა და იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს შენობის მოვლა-პატრონობას, სწორ ექსპლოატაციას, ინვენტარიზაციასა და აღრიცხვას, მიმდინარე და კაპიტალური შეკეთებისა და სარეკონსტრუქციო სამუშაოების ორგანიზება-ზედამხედველობას, ასევე შენობაში სანიტარიული და სახანძრო უსაფრთხოების წესების დაცვას, ელექტროობის, გათბობისა და წყალმომარაგების სისტემების გამართულ მუშაობას;

კ) წარმართავს ბუღალტრულ საქმიანობას ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. სამართლებრივი და მატერიალური უზრუნველყოფის დეპარტამენტის შემადგენლობაშია სამართლებრივ საკითხთა სამმართველო და საფინანსო-სამეურნეო სამმართველო.

3. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივანი.

## **მუხლი 5<sup>1</sup>. ორგანიზაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტი**

1. ორგანიზაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტი:

ა) აწესრიგებს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოსა და მისი აპარატის (გარდა დამოუკიდებელი ინსპექტორის სამსახურის აპარატისა) სამსახურებრივი დოკუმენტების რეგისტრაციასა და დაგზავნას, ორგანიზებას უწევს აპარატში ერთიან საქმისწარმოებას და უზრუნველყოფს საჭირო პირობების შექმნას თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით ინფორმაციის დასამუშავებლად;

ბ) უზრუნველყოფს საიდუმლო კორესპონდენციის მიღებას, რეგისტრაციას, მოძრაობის გაფორმებას, გაგზავნას, დავალებათა შესრულების კონტროლს, საქმეთა ფორმირებას, არქივში დოკუმენტების ჩაბარებასა და დაცვას;

გ) უზრუნველყოფს საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავებას, საქმეთა შენახვის და ჩამოწერის ორგანიზებას, აგრეთვე არქივის საქმიანობაზე კონტროლის განხორციელებას, არქივში დაცული დოკუმენტების მოძიებასა და ასლების გაცემას;

დ) (ამოღებულია);

ე) უზრუნველყოფს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს ადმინისტრაციული შენობისა და იუსტიციის უმაღლეს საბჭოში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვას, აღნიშნულთან დაკავშირებით ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს;

ვ) ახორციელებს სხვა შესაბამის ღონისძიებებს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს საქმიანობის უზრუნველსაყოფად.

2. ორგანიზაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის შემადგენლობაშია კანცელარია და მანდატურის სამსახური.

3. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივანი.

## **მუხლი 6. სამოსამართლო ეთიკის დეპარტამენტი**

1. სამოსამართლო ეთიკის დეპარტამენტი:

ა) საერთო სასამართლოების მოსამართლეთა დისციპლინური პასუხისმგებლობისა და დისციპლინური სამართალწარმოების შესახებ ნორმატიული აქტების საფუძველზე ახორციელებს დისციპლინურ სამართალწარმოებას;

ბ) დისციპლინური სამართალწარმოების განხორციელების დროს უფლებამოსილია გაეცნოს სასამართლოში არსებულ საქმის მასალებს, მიიღოს საქმის მასალების ასლები;

გ) უფლებამოსილია როგორც ზეპირი, ასევე წერილობითი ფორმით მოითხოვოს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაცია, დოკუმენტი და მასალა, ახსნა-განმარტება ჩამოართვას საჩივრის (განცხადების) ავტორს, სასამართლოს აპარატის თანამშრომელს, მიიწვიოს სხვა პირი და მიღოს მისგან დამატებითი ინფორმაცია;

დ) იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მიერ დამტკიცებული ფორმის დაუცველად საჩივრის (განცხადების) წარმოდგენის შემთხვევაში უფლებამოსილია აღნიშნულის თაობაზე 10 დღის ვადაში წერილობით აცნობოს საჩივრის (განცხადების) ავტორს;

ე) იმ შემთხვევაში, თუ საჩივარი (განცხადება) ანონიმური ხასიათისაა, ან მიმართულია ყოფილი მოსამართლის წინააღმდეგ, ან მასში მითითებული საფუძველით მოსამართლის მიმართ უკვე განხორციელდა დისციპლინური სამართალწარმოება, საჩივრის (განცხადების) მიღებიდან 10 დღის ვადაში მოხსენებითი ბარათით მიმართავს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივანს ან საბჭოს წევრს დისციპლინური სამართალწარმოების არდაწყების თაობაზე;

ვ) ამზადებს დისციპლინურ სამართალწარმოებასთან დაკავშირებული იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს, საბჭოს მდივნისა და საბჭოს წევრის დოკუმენტების პროექტებს;

ზ) ახორციელებს დისციპლინური სამართალწარმოების საკითხებზე იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს სხდომების მოწვევისა და გამართვის ორგანიზებას;

თ) (ამოღებულია);

ი) (ამოღებულია);

კ) (ამოღებულია);

ლ) აწარმოებს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მიერ განხორციელებული დისციპლინური სამართალწარმოების სტატისტიკას და უზრუნველყოფს მის განზოგადებას.

2. სამოსამართლო ეთიკის დეპარტამენტი შედგება სამი სამმართველოსაგან: სისხლის სამართლის საქმეებზე სამოსამართლო ეთიკის სამმართველო; სამოქალაქო საქმეებზე სამოსამართლო ეთიკის სამმართველო; ადმინისტრაციულ საქმეებზე სამოსამართლო ეთიკის სამმართველო.

3. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივანი.

4. აუცილებლობის შემთხვევაში დეპარტამენტის მოხელეს შეიძლება დაევალოს სხვა კატეგორიის საქმეზე დისციპლინური სამართალწარმოების განხორციელება.

## **მუხლი 7. ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი**

1. ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი:

ა) იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატისა და საერთო სასამართლოებისათვის შეიმუშავებს საკადრო პოლიტიკას და ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგიას;

ბ) ახორციელებს საერთო სასამართლოების მოსამართლეთა და საბჭოს აპარატის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების შედგენასა და წარმოებას;

გ) აწარმოებს საერთო სასამართლოების აპარატის მოსამსახურეთა და სტაჟიორთა საკადრო აღრიცხვას და საინფორმაციო ბანკის მართვას;

დ) ამზადებს მოსამართლეთა და საბჭოს აპარატის მოხელეთა დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების (გადაყვანის), გათავისუფლების, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ ბრძანებების პროექტებს;

ე) იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის მოსამსახურეთა სამუშაოს ანალიზის საფუძველზე ადგენს სამუშაო აღწერილობებს, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების კრიტერიუმებს, ამუშავებს შეფასების შედეგებს და ამზადებს შესაბამის დასკვნებს;

ვ) ორგანიზებას უწევს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოს აპარატსა და საერთო სასამართლოების სისტემაში მოხელეთა შერჩევის პროცესს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით კონკურსისა



და ატესტაციის გამართვას, უზრუნველყოფს სტაჟირებასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტას;

ზ) უზრუნველყოფს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატისა და საერთო სასამართლოების მოხელეთა პროფესიულ მომზადებასა და გადამზადებასთან დაკავშირებული წინადადებების შემუშავებას, შეფასების შედეგების გათვალისწინებით იუსტიციის უმაღლეს სკოლასთან ერთად შეიმუშავებს შესაბამის გეგმებსა და სასწავლო პროგრამებს, უზრუნველყოფს ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტას;

თ) ახორციელებს საერთო სასამართლოების სისტემაში საკადრო საქმიანობის მეთოდურ ხელმძღვანელობასა და კოორდინაციას, აგრეთვე შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადებასა და საერთო სასამართლოებში იმპლემენტაციას;

ი) ახორციელებს საკვალიფიკაციო გამოცდების მოწყობასთან დაკავშირებულ ორგანიზაციულ საქმიანობას;

კ) ახორციელებს მოსამართლეობის კანდიდატების შესარჩევი კონკურსის მოწყობასთან დაკავშირებულ ორგანიზაციულ საქმიანობას;

ლ) ამზადებს დოკუმენტაციას იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს წევრებისა და მისი აპარატის მოხელეებისათვის სახელმწიფო სპეციალურ წოდებათა მინიჭების თაობაზე, ახორციელებს კონტროლს სპეციალური წოდებების თანმიმდევრულ და დროულ მინიჭებაზე;

მ) უზრუნველყოფს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის მოხელეთა და მოსამართლეთა სოციალური საკითხების გადაწყვეტასა და საპენსიო საბუთების გაფორმებას ნამსახურობის მიხედვით;

ნ) ორგანიზებას უწევს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს სხდომების ჩატარებას;

ო) შეიმუშავებს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის შინაგანაწესს და ახორციელებს კონტროლს მის შესრულებაზე, აკონტროლებს თანამშრომელთა შრომის დისციპლინას, უზრუნველყოფს სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტების სამსახურებრივ შემოწმებას, შემოწმების შედეგების შესახებ დასკვნის შედგენასა და საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივანისათვის წარდგენას;

პ) აწარმოებს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს გადაწყვეტილებების, ასევე საბჭოს მდივნის ბრძანებების რეესტრს.

2. ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის შემადგენლობაშია ადამიანური რესურსების პოლიტიკის მართვისა და ანალიზის სამმართველო.

3. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივანი.

## **მუხლი 7<sup>1</sup>. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი**

### **1. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი:**

ა) ახორციელებს უცხო სახელმწიფოს შესაბამის ორგანოებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და საქართველოში მათ წარმომადგენლობებთან იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს ურთიერთობის დამყარებას და მის შემდგომ წარმართვას;

ბ) იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს კომპეტენციის სფეროში შემავალ საკითხებზე ამზადებს ანგარიშებს და წარადგენს საერთაშორისო ორგანიზაციების წინაშე;

გ) იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს წინადადებების შემუშავებას საქართველოს ევროატლანტიკური ინტეგრაციის საკითხებზე;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ეროვნული სამოქმედო გეგმების შექმნისა და იმპლემენტაციის პროცესში;

ე) იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით უზრუნველყოფს საერთაშორისო ორგანიზაციებისთვის პროექტების წარდგენას, მონაწილეობს ან კოორდინაციას უწევს მათ განხორციელებას;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს საერთაშორისო, რეგიონული და ადგილობრივი ორგანიზაციების მიერ მომზადებული ანგარიშების, ასევე უცხო ქვეყნების სათანადო პრაქტიკის მოძიებასა და შესწავლას;

ზ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის შემადგენლობაშია საერთაშორისო თანამშრომლობის სამმართველო.

3. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივანი. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელიც უფროსის არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას.

## **მუხლი 7<sup>2</sup>. მოსამართლის საქმიანობის შეფასების მართვის დეპარტამენტი**

### **1. მოსამართლის საქმიანობის შეფასების პროცედურების მართვის დეპარტამენტი:**

ა) ახორციელებს თანამდებობაზე 3 წლის ვადით გამწესებული მოსამართლის საქმიანობის შეფასების პროცედურის სრულყოფილად წარმართვის ხელშეწყობას კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად, ტექნიკურ დახმარებას უწევს შემფასებელ საბჭოს წევრს და ასრულებს მის ცალკეულ დავალებებს კონკრეტული კრიტერიუმით მოსამართლის შეფასებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოსაძიებლად;

ბ) აღრიცხავს თანამდებობაზე 3 წლის ვადით გამწესებულ მოსამართლეებს და აკონტროლებს მოსამართლის საქმიანობის შეფასების პერიოდების დაცვას; თანამდებობაზე მისი ყოფნის 3-წლიანი ვადის დაწყებისთანავე აცნობებს მოსამართლეს შეფასების პროცედურებს და იმ გარემოებებს, რომლებიც გათვალისწინებული იქნება მისი ცალკეული კრიტერიუმებით შეფასებისას და მოსამართლის თანამდებობაზე უვადოდ გამწესების შესახებ გადაწყვეტილების მიღებისას;

გ) შეფასების თითოეული პერიოდის დასრულებისთანავე უზრუნველყოფს მოსამართლის შეფასების ანგარიშების დალუქული სახით შენახვას და მოთხოვნის შემთხვევაში მათი შესაფასებელი მოსამართლისათვის გაცნობას;

დ) ამზადებს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოსა და საბჭოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტებს მოსამართლის საქმიანობის შეფასებასთან დაკავშირებით; მოსამართლის უვადოდ გამწესებაზე უარის თქმის შესახებ იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს გადაწყვეტილებაზე საჩივარს თანდართულ მასალებთან ერთად გადასცემს საქართველოს უზენაესი სასამართლოს საკვალიფიკაციო პალატას;

ე) მოსამართლეობის კანდიდატების შესარჩევი კონკურსის მიმდინარეობისას ახორციელებს მოსამართლეობის კანდიდატების შესახებ ინფორმაციის მოძიებასა და კანდიდატების მიერ წარმოდგენილი ინფორმაციის გადამოწმებას.

2. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივანი.

### **მუხლი 7<sup>3</sup>. დამოუკიდებელი ინსპექტორის სამსახურის აპარატი**

დამოუკიდებელი ინსპექტორის სამსახურის აპარატი:

ა) საერთო სასამართლოების მოსამართლეთა დისციპლინური პასუხისმგებლობისა და დისციპლინური სამართალწარმოების შესახებ ნორმატიული აქტების საფუძველზე ახორციელებს დისციპლინურ სამართალწარმოებას;

ბ) დისციპლინური სამართალწარმოების განხორციელების დროს უფლებამოსილია გაეცნოს სასამართლოში არსებულ საქმის მასალებს, მიიღოს საქმის მასალების ასლები;

გ) უფლებამოსილია როგორც ზეპირი, ასევე წერილობითი ფორმით მოითხოვოს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაცია, დოკუმენტი და მასალა, ახსნა-განმარტება ჩამოართვას საჩივრის (განცხადების) ავტორს, სასამართლოს აპარატის თანამშრომელს, მიიწვიოს სხვა პირი და მიღოს მისგან დამატებითი ინფორმაცია;

დ) იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მიერ დამტკიცებული ფორმის დაუცველად საჩივრის (განცხადების) წარმოდგენის შემთხვევაში უფლებამოსილია აღნიშნულის თაობაზე 10 დღის ვადაში წერილობით აცნობოს საჩივრის (განცხადების) ავტორს;

ე) იმ შემთხვევაში, თუ საჩივარი (განცხადება) ანონიმური ხასიათისაა, ან მიმართულია ყოფილი მოსამართლის წინააღმდეგ, ან მასში მითითებული საფუძვლით მოსამართლის მიმართ უკვე განხორციელდა დისციპლინური სამართალწარმოება, საჩივრის (განცხადების) მიღებიდან 10 დღის ვადაში მოხსენებითი ბარათით მიმართავს დამოუკიდებელ ინსპექტორს დისციპლინური სამართალწარმოების არდაწყების თაობაზე;

ვ) ამზადებს დისციპლინურ სამართალწარმოებასთან დაკავშირებული დამოუკიდებელი ინსპექტორისა და იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს დოკუმენტების პროექტებს;

ზ) ახორციელებს დისციპლინური სამართალწარმოების საკითხებზე იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს სხდომების მოწვევისა და გამართვის ორგანიზებას;

თ) შეისწავლის საერთაშორისო გამოცდილებას სასამართლო ეთიკისა და მოსამართლეთა დისციპლინური დევნის საკითხებზე და შესაბამის წინადადებებს წარუდგენს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოს;

ი) აწარმოებს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მიერ განხორციელებული დისციპლინური სამართალწარმოების სტატისტიკას და უზრუნველყოფს მის განზოგადებას;

კ) აწესრიგებს დამოუკიდებელი ინსპექტორის სამსახურის სამსახურებრივი დოკუმენტების რეგისტრაციასა და დაგზავნას, უზრუნველყოფს კორესპონდენციის (მათ შორის, საიდუმლო/კონფიდენციალური) მიღებას, რეგისტრაციას, მოძრაობის გაფორმებას, გაგზავნას, დავალებათა შესრულების კონტროლს, საქმეთა ფორმირებას, არქივში დოკუმენტების ჩაბარებასა და დაცვას.

#### **მუხლი 7<sup>4</sup>. სასამართლო მენეჯმენტის დეპარტამენტი**

1. საქართველოს საერთო სასამართლოების ადმინისტრირებისა და მენეჯმენტზე ზედამხედველობის მიზნით, სასამართლო მენეჯმენტის დეპარტამენტი ახორციელებს „საერთო სასამართლოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 56<sup>1</sup> მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ უფლებამოსილებებს.

2. გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული უფლებამოსილებისა, სასამართლო მენეჯმენტის დეპარტამენტი:

ა) შეიმუშავებს სასამართლო საქმისწარმოების ფორმებს;

ბ) საერთო სასამართლოებისა და მოსამართლეთა დატვირთულობის დადგენისა და სასამართლოში მოსამართლეთა საჭირო რაოდენობის განსაზღვრის, საერთო სასამართლოებში საქმეთა ნაკადის მართვის თაობაზე ინფორმაციის მიღების მიზნით უზრუნველყოფს სასამართლო სტატისტიკის მასალების ანალიტიკურ დამუშავებას, განზოგადებას და იუსტიციის უმაღლესი საბჭოსათვის განსახილველად წარდგენას;

გ) შეისწავლის საპროცესო ვადების დაცვის თაობაზე და საქმეთა განხილვის გაჭიანურების მიზეზებთან დაკავშირებით რაიონული (საქალაქო) სასამართლოებიდან გადმოგზავნილ მასალებს, განზოგადებს მათ და საჭიროების შემთხვევაში მიმართავს შესაბამისი მოხსენებითი ბარათით იუსტიციის უმაღლეს საბჭოს მდივანს;

დ) განსაზღვრავს საერთო სასამართლოების სისტემის საქმიანობის ხარისხობრივ მაჩვენებლებს; თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შეიმუშავებს საერთო სასამართლოების სისტემის საქმიანობის სტანდარტებს, ყოველწლიურ სტრატეგიებსა და სამოქმედო გეგმებს;

ე) უზრუნველყოფს მოქალაქეებისა და საერთო სასამართლოების მოხელეებისათვის ხელმისაწვდომი სერვისებისა და ადეკვატური პროცედურების დანერგვას, მათ პერმანენტულად გამარტივებას, ხარისხის კონტროლსა და გაუმჯობესებას;

ვ) ქმნის ხარისხის ჯგუფს და კოორდინაციას უწევს მის საქმიანობას; ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით ახდენს საერთო სასამართლოებში არსებული პრობლემებისა და პოზიტიური გამოცდილების იდენტიფიცირებას, შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს;

ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს საერთო სასამართლოების სისტემის საქმიანობის აუდიტს; თვისებრივი და რაოდენობრივი კვლევის მეთოდების გამოყენებით ამოწმებს საერთო სასამართლოების სისტემის საქმიანობის ხარისხის შესაბამისობას დადგენილ სტანდარტებთან, ამ მიზნით ახორციელებს პერიოდულ ვიზიტებს საერთო სასამართლოებში;

თ) ქმნის და სისტემატურად აუმჯობესებს მოქალაქეებისა და მოხელეებისაგან მიღებული უკუკავშირის (საჩივრების, შენიშვნების, იდეების, პრობლემების) ეფექტური მართვის მექანიზმს; უზრუნველყოფს საერთო სასამართლოების მომსახურებით მოქალაქეების კმაყოფილების დონის შესწავლას და ამ მიზნით სპეციალური კვლევების ჩატარებას;

ი) ადგენს ყოველწლიურ ანგარიშს საერთო სასამართლოების სისტემის საქმიანობის ხარისხთან დაკავშირებით არსებული მდგომარეობის შესახებ;

კ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სწავლობს სასამართლოს მოხელეთა ტრენინგ-საჭიროებებს, ხელს უწყობს მათი უნარ-ჩვევების გაუმჯობესებას და მოტივაციის ზრდას, შეიმუშავებს რეკომენდაციებს მათი საქმიანობის შემდგომი სრულყოფის მიზნით;

ლ) იკვლევს სერვისებისა და პროცედურების ხარისხთან დაკავშირებით არსებულ საუკეთესო პრაქტიკას; უზრუნველყოფს საერთო სასამართლოების სისტემის საქმიანობის ხარისხთან დაკავშირებით მოქალაქეებისა და მოხელეთა ინფორმირებას, ბუკლეტებისა და სხვა საინფორმაციო მასალების მომზადებას, განთავსებასა და პერიოდულ განახლებას;

მ) ახორციელებს საქმეთა განაწილების ელექტრონულ სისტემაში მოსამართლეთა შესაბამის კოლეგიაში/პალატაში/ვიწრო სპეციალიზაციაში რეგისტრაციას, რეგისტრაციის მონაცემებში ცვლილების, შესწორების ან დამატების შეტანას, რეგისტრაციის მონაცემების გაუქმებას, ასევე, უზრუნველყოფს მოსამართლის შვებულების, მივლინებისა და დროებითი შრომისუუნარობის შესახებ ინფორმაციის ელექტრონულ სისტემაში ასახვას;

ნ) უზრუნველყოფს საერთო სასამართლოებისა და იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს საქმიანობისათვის ერთიანი კომპიუტერული სისტემებისა და ქსელის შექმნასთან დაკავშირებული ღონისძიებების წარმართვას და ამ მიზნით ინფორმაციის ურთიერთგაცვლის თანამედროვე საკომუნიკაციო საშუალებების, ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და მეთოდების გამოყენებას;

ო) ზედამხედველობს საერთო სასამართლოების, იუსტიციის უმაღლესი საბჭოსა და სსიპ – საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის ერთიანი კომპიუტერული ქსელის მოხმარებას, ქსელის ტექნიკურ ექსპლუატაციას, ახორციელებს მრავალწერტილიანი კომპიუტერული (ლოკალური) ქსელის, სისტემური ინფრასტრუქტურის, ციფრული სატელეფონო და საკონფერენციო სისტემების ადმინისტრირებას, მათ შორის, კომპიუტერული პარკისა და პერიფერიული მოწყობილობების შესაბამისობის განსაზღვრას, ამ მიზნით უზრუნველყოფს შესაბამისი გადაწყვეტილებების მიღებასა და მათი აღსრულების კონტროლს;

პ) უზრუნველყოფს სისხლის, სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართალწარმოების, აგრეთვე საერთო სასამართლოების ორგანიზაციული მუშაობის უზრუნველსაყოფად განსახორციელებელი საქმისწარმოების სამუშაოების ავტომატიზებული სისტემების კომპიუტერული პროგრამების დანერგვასა და გამოყენებას, მათი ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად შესაბამისი გადაწყვეტილებების მიღებასა და მათი აღსრულების კონტროლს;

ჟ) ქმნის ერთიან საინფორმაციო-კომპიუტერულ ბაზას, ახორციელებს მონაცემთა ცალკეული ბაზების (ბაზებში დაცული ინფორმაციის) მართვას, საერთო სასამართლოების, იუსტიციის უმაღლესი საბჭოსა და სსიპ – საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის კომპიუტერულ (ლოკალურ) ქსელში შემავალი და სასამართლოებიდან გამავალი ინფორმაციული ნაკადების ადმინისტრირებას;

რ) ორგანიზებას უწევს საერთო სასამართლოების, იუსტიციის უმაღლესი საბჭოსა და სსიპ – საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას, ვებგვერდის მონაცემთა ბაზების ფორმირებასა და განვითარებას, ვებგვერდის პროგრამული საშუალებების სრულყოფას;

ს) ახორციელებს საერთო სასამართლოებისა და სსიპ – საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის საინფორმაციო ტექნოლოგიების სპეციალისტების მეთოდურ ხელმძღვანელობას, უზრუნველყოფს მათთვის და საერთო სასამართლოების თანამშრომლებისათვის ტრენინგების ჩატარებას, საჭიროების შემთხვევაში, საერთო სასამართლოების ინტერესების გათვალისწინებით, კოორდინაციას უწევს საერთო სასამართლოების საინფორმაციო ტექნოლოგიების სპეციალისტების საქმიანობას და უფლებამოსილია მისცეს მათ მითითებები საერთო სასამართლოების ერთიანი კომპიუტერული სისტემებისა და ქსელების სრულფასოვანი ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად.

## **მუხლი 7<sup>5</sup>. (ამოღებულია)**

## **მუხლი 8. საერთო სასამართლოების დეპარტამენტი**

საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის სტრუქტურა და საქმიანობის წესი განისაზღვრება საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის დებულებით, რომელსაც ამტკიცებს საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭო.

საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის საშტატო ნუსხა და

მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოები

№	თანამდებობის დასახელება	თანამდებობის რანგი	საშტატო ერთეულის რაოდენობა	თანამდებობრივი სარგო
	<b>სამართლებრივი და მატერიალური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი</b>			
1.	დეპარტამენტის უფროსი – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	I	1	4400
I	სამართლებრივ საკითხთა სამმართველო			
1.	სამმართველოს უფროსი – მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	II	1	3500
2.	უფროსი კონსულტანტი – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	2	2500
3.	კონსულტანტი – მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	2	2200
II	საფინანსო-სამეურნეო სამმართველო			
1.	სამმართველოს უფროსი – მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	II	1	3500
2.	მთავარი ბუღალტერი – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	1	2600
3.	უფროსი კონსულტანტი – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	2	2500
4.	კონსულტანტი – მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	1	2200
	სულ		11	
	<b>ორგანიზაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტი</b>			
1.	დეპარტამენტის უფროსი – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	I	1	4400
I	კანცელარია			
1.	კანცელარიის უფროსი – მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	II	1	2600
2.	უფროსი კონსულტანტი – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	1	2500
3.	იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს წევრის რეფერენტი – მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	15	1600
II	მანდატურის სამსახური			
1.	სამსახურის უფროსი – მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	II	1	2000
2.	მანდატური – პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი	IV	5	1500
	სულ		24	

	<b>სამოსამართლო ეთიკის დეპარტამენტი</b>			
1.	დეპარტამენტის უფროსი – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	I	1	4400
I	სისხლის სამართლის საქმეებზე სამოსამართლო ეთიკის სამმართველო			
1.	სამმართველოს უფროსი – მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	II	1	3500
2.	კონსულტანტი – მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	1	2200
II	სამოქალაქო საქმეებზე სამოსამართლო ეთიკის სამმართველო			
1.	სამმართველოს უფროსი – მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	II	1	3500
III	ადმინისტრაციულ საქმეებზე სამოსამართლო ეთიკის სამმართველო			
1.	სამმართველოს უფროსი – მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	II	1	3500
2.	უფროსი კონსულტანტი – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	1	2500
	სულ		6	
	<b>ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი</b>			
1.	დეპარტამენტის უფროსი – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	I	1	4400
I	ადამიანური რესურსების პოლიტიკის მართვისა და ანალიზის სამმართველო			
1.	უფროსი კონსულტანტი – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	2	2500
2.	კონსულტანტი – მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	4	2200
	სულ		7	
	<b>საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი</b>			
1.	დეპარტამენტის უფროსი – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	I	1	4400
2.	დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე	II	1	4000
I	საერთაშორისო თანამშრომლობის სამმართველო			
1.	სამმართველოს უფროსი – მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	II	1	3500
2.	უფროსი კონსულტანტი – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	2	2500
3.	კონსულტანტი – მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	1	2200
	სულ		6	
	<b>მოსამართლის საქმიანობის შეფასების მართვის დეპარტამენტი</b>			
1.	დეპარტამენტის უფროსი – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	I	1	4400



2.	უფროსი კონსულტანტი – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	2	2500
3.	კონსულტანტი – მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	4	2200
	სულ		7	
<b>დამოუკიდებელი ინსპექტორის აპარატი</b>				
1.	უფროსი კონსულტანტი – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	3	2500
2.	კონსულტანტი – მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	5	2200
	სულ		8	
<b>სასამართლო მენეჯმენტის დეპარტამენტი</b>				
1.	დეპარტამენტის თავმჯდომარე – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	I	1	4400
2.	უფროსი კონსულტანტი – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	3	2500
3.	კონსულტანტი – მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	3	2200
	სულ		7	
	სულ ჯამში		76	

### დანართი 3

საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2020 წლის 9 მარტის დადგენილება №2 – ვებგვერდი, 11.03.2020წ.

### დამოუკიდებელი ინსპექტორის თანამდებობრივი სარგო

თანამდებობის დასახელება	თანამდებობრივი სარგო
დამოუკიდებელი ინსპექტორი	6700