

საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს

დადგენილება

„საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს ზოგიერთი გადაწყვეტილების ნორმატიული აქტებისათვის მიკუთვნების თაობაზე“ საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2020 წლის 31 იანვრის №1 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

მუხლი 1

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, „საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს ზოგიერთი გადაწყვეტილების ნორმატიული აქტებისათვის მიკუთვნების თაობაზე“ საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2020 წლის 31 იანვრის №1 დადგენილებაში (www.matsne.gov.ge, 11/02/2020, სარეგისტრაციო კოდი:010210060.74.086.016001) შეტანილ იქნეს შემდეგი ცვლილებები:

1. დადგენილების დანართი 5-ით დამტკიცებული „საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულების“ (საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2007 წლის 25 სექტემბრის №1/206-2007 გადაწყვეტილების დანართი 1):

ა) პირველი მუხლის მე-4 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„4. აპარატში იქმნება ბიურო, დეპარტამენტები, სამმართველოები, სამსახურები და სხვა სტრუქტურული ერთეულები.“

ბ) მე-4 მუხლის პირველი პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„1. აპარატი შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან:

ა) იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივნის ბიურო;

ბ) სამართლებრივი და მატერიალური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი;

გ) ორგანიზაციული უზრუნველყოფის 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.“

გ) დებულებას მე-4 მუხლის დაემატოს შემდეგი შინაარსის მე-4¹ მუხლი:

„მუხლი 4¹. იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივნის ბიურო

1. იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივნის ბიურო:

- ა) უზრუნველყოფს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივნის სამუშაო განრიგის ორგანიზებასა და მის კოორდინაციას;
- ბ) უზრუნველყოფს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივნის დავალებით მოქალაქეებთან შეხვედრას;
- გ) კომპეტენციის ფარგლებში, ორგანიზებას უწევს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივნის ურთიერთობების კოორდინაციას სხვადასხვა სახელმწიფო დაწესებულებებთან, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან;
- დ) უზრუნველყოფს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივნის ანგარიშის, გამოსვლებისა და მოხსენებების მომზადებას, იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივნის წლიური ანგარიშის პროექტის მომზადებას;
- ე) უზრუნველყოფს საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივნის, საბჭოს წევრების მიერ დაგეგმილი ოფიციალური შეხვედრებისა თუ სამუშაო ვიზიტების ორგანიზებას;
- ვ) ახორციელებს კონტროლს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის მოსამსახურეთა მიერ საქართველოს კანონმდებლობის, იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის შინაგანაწესის და სამსახურებრივი ეთიკის (მათ შორის - ინტერესთა შეუთავსებლობის) მოთხოვნათა შესრულებაზე; უზრუნველყოფს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტების სამსახურებრივ შემოწმებას, შემოწმების შედეგების შესახებ

დასკვნის შედგენასა და იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივნისათვის წარდგენას; ადგენს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების შესახებ იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივნის ბრძანების პროექტს;

ზ) ადგენს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის მოსამსახურეთა მიერ კანონმდებლობის დარღვევის ძირითად მიზეზებს და პრევენციის, სამსახურებრივ საქმიანობაში აღმოჩენილი ხარვეზებისა და მათი გამომწვევი მიზეზების აღმოფხვრის მიზნით შესაბამის რეკომენდაციებს წარუდგენს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივანს;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივნის ცალკეულ დავალებებს.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტებით დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას, იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივნის ბიურო უფლებამოსილია:

ა) ჩაატაროს სამსახურებრივი შემოწმება იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობების განხორციელებასთან დაკავშირებული მოქალაქეთა უფლებების, თავისუფლებებისა და კანონიერი ინტერესების შელახვის, დისციპლინური გადაცდომისა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედების ჩადენის ფაქტებზე;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მიიღოს და განიხილოს ფიზიკური / იურიდიული პირების, ორგანიზაციების, დაწესებულებების საჩივრები და განცხადებები;

გ) თავის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე, იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის მოსამსახურეს მიმართოს მოთხოვნით, წერილობით ან ზეპირი ფორმით მისთვის აუცილებელი ინფორმაციისა და დოკუმენტაციის წარდგენის თაობაზე, აგრეთვე - ბიუროს უფლებამოსილ პირთან გამოცხადების ან/და ახსნა-განმარტების მიცემის თაობაზე (ახსნა-განმარტების მიცემის ნების არსებობის პირობებში); ეს მოთხოვნა დაუყოვნებლივ უნდა შესრულდეს;

დ) საჭიროებისამებრ, ჩამოართვას ახსნა-განმარტება ანდა მიიღოს ინფორმაცია იმ პირებისაგან, რომლებიც არ არიან იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის მოსამსახურეები, მხოლოდ ნებაყოფლობით საწყისებზე;

3. იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივნის ბიუროს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივანი.“.

დ) მე-7 მუხლის პირველი პუნქტის:

დ.ა) „დ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„დ) ამზადებს მოსამართლეთა და საბჭოს აპარატის მოხელეთა დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების (გადაყვანის), გათავისუფლების, წახალისების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ ბრძანებების პროექტებს;“;

დ.ბ) „ო“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ო) შეიმუშავებს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის შინაგანაწესს;“;

2. დადგენილების დანართი 5-ით დამტკიცებული „საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის აპარატის საშტატო ნუსხა და მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოები“ (საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2007 წლის 25 სექტემბრის №1/206-2007 გადაწყვეტილების დანართი 2) ჩამოყალიბდეს შემდეგნაირად:

№	თანამდებობის დასახელება	თანამდებობის რანგი	საშტატო ერთეულის რაოდენობა	თანამდებობრივი სარგო
	იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივნის ბიურო			
1.	ბიუროს უფროსი – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	I	1	5500
2.	უფროსი კონსულტანტი - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	2	2860
3.	კონსულტანტი – მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	2	2420
	სამართლებრივი და მატერიალური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი			
1.	დეპარტამენტის უფროსი – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	I	1	5500
I	სამართლებრივ საკითხთა სამმართველო			
1.	სამმართველოს უფროსი – მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	II	1	4400
2.	უფროსი კონსულტანტი – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	2	2860

3.	კონსულტანტი – მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	2	2420
II	საფინანსო-სამეურნეო სამმართველო			
1.	სამმართველოს უფროსი – მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	II	1	4400
2.	მთავარი ბუღალტერი - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	1	3080
3.	უფროსი კონსულტანტი – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	2	2860
4.	კონსულტანტი – მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	1	2420
	სულ		11	
	ორგანიზაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტი			
1.	დეპარტამენტის უფროსი – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	I	1	5500
I	კანცელარია			
1.	კანცელარიის უფროსი – მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	II	1	3080
2.	უფროსი კონსულტანტი – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	1	2860
3.	იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს წევრის რეფერენტი – მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	15	1980
II	სასამართლოს მანდატურის სამსახური			
1.	სამსახურის უფროსი – მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	II	1	2420
2.	სასამართლოს მანდატური – პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი	IV	5	1650
	სულ		24	
	ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი			
1.	დეპარტამენტის უფროსი – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	I	1	5500
I	ადამიანური რესურსების პოლიტიკის მართვისა და ანალიზის სამმართველო			
1.	უფროსი კონსულტანტი – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	2	2860
2.	კონსულტანტი – მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	4	2420
	სულ		7	
	საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი			
1.	დეპარტამენტის უფროსი – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	I	1	5500
2.	დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე	II	1	4950
I	საერთაშორისო თანამშრომლობის სამმართველო			
1.	სამმართველოს უფროსი – მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	II	1	4400
2.	უფროსი კონსულტანტი – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	2	2860
3.	კონსულტანტი – მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	1	2420
	სულ		6	
	მოსამართლის საქმიანობის შეფასების მართვის დეპარტამენტი			
1.	დეპარტამენტის უფროსი – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	I	1	5500

2.	უფროსი კონსულტანტი – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	2	2860
3.	კონსულტანტი – მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	4	2420
	სულ		7	
სასამართლო მენეჯმენტის დეპარტამენტი				
1.	დეპარტამენტის თავმჯდომარე – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	I	1	5500
2.	უფროსი კონსულტანტი – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	3	2860
3.	კონსულტანტი – მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	3	2420
	სულ		7	
	სულ ჯამში		67	

მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ნიკოლოზ მარსაგიშვილი

საქართველოს იუსტიციის
უმადლესი საბჭოს მდივანი

განმარტებითი ბარათი

შემოთავაზებული ცვლილებებით, საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის საქმიანობის დახვეწის, შრომის დისციპლინის ამაღლების და მის დარღვევაზე ეფექტიანი რეაგირებისათვის, საბჭოს აპარატში გაითვალისწინება დამატებითი სტრუქტურული ერთეული - იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივნის ბიურო, რომელსაც უხელმძღვანელებს უფროსი.

ბიუროს ძირითადი ფუნქცია იქნება იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივნის საქმიანობის ორგანიზაციული მხარდაჭერა, მოქალაქეებთან შეხვედრების წარმოება, ასევე სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, აპარატის მოსამსახურის მიერ შესაძლო დისციპლინურ თუ სხვა სახის სამართალდარღვევაზე; დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ დასკვნის, აგრეთვე - მისი გამომწვევი მიზეზების აღმოფხვრის თაობაზე საბჭოს მდივნისათვის შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენა.

შესაბამისად, ამ საკითხებთან დაკავშირებით დუბლირების თავიდან ასაცილებლად, ადამიანური რესურსების დეპარტამენტს აღარ ექნება შრომის დისციპლინაზე კონტროლის და სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარების უფლებამოსილება.