

**საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს**  
**გ ა დ ა წ ყ ვ ე ტ ი ლ ე ბ ა**  
N1/206-2007                      2007 წლის 25 სექტემბერი                      ქ. თბილისი

**საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის**  
**დებულების, საშტატო ნუსხისა და აპარატის მოსამსახურეთა**  
**თანამდებობრივი სარგოების დამტკიცების შესახებ**

1. „საერთო სასამართლოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 49-ე მუხლის პირველი პუნქტის "დ" ქვეპუნქტის, "საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონის მე-9 მუხლის მე-3 პუნქტის "ი" ქვეპუნქტისა და მე-10 მუხლის მე-3 პუნქტის საფუძველზე დამტკიცდეს: (18.06.2010 N 1/61)

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

ბ) საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის საშტატო ნუსხა და მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოები (დანართი 2).

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 N344 ბრძანებულების ძალადაკარგულად გამოცხადებისთანავე.

*ვალერი გერცვაძე*  
საქართველოს იუსტიციის  
უმაღლესი საბჭოს მდივანი

დანართი 1

**საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის**  
**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. (19.07.2011 N 1/116)

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 დანიშნვისა 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; (8.10.2014 N 1/90 ამოქმედდეს 2014 წლის 1 ნოემბრიდან)

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 სამტატო 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; (3.07.2012 N 1/121)

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. (29.05.2013 N 1/90)

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;

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** (19.07.2011 N 1/116)

1. აპარატი შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან: (29.12.2014 N 1/117 ამოქმედდეს 2015 წლის 1 თებერვლიდან)

ა) სამართლებრივი და მატერიალური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი;

ბ) ორგანიზაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტი;

გ) სამოსამართლო ეთიკის დეპარტამენტი;

დ) ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი;

ე) საერთაშორისო თანამშრომლობისა და ხარისხის მართვის დეპარტამენტი;

ვ) მოსამართლის საქმიანობის შეფასების მართვის დეპარტამენტი.

2. იუსტიციის უმაღლეს საბჭოსთან არსებობს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – საერთო სასამართლოების დეპარტამენტი (შემდგომში – საერთო სასამართლოების დეპარტამენტი). (3.07.2012 N 1/121)

#### **მუხლი 5. სამართლებრივი და მატერიალური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი** (29.12.2014 N 1/117 ამოქმედდეს 2015 წლის 1 თებერვლიდან)

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<sup>3</sup>" 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** (29.12.2014 N 1/117 ამოქმედდეს 2015 წლის 1 თებერვლიდან)

1. ორგანიზაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტი:

ა) აწესრიგებს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოსა და მისი აპარატის 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) უზრუნველყოფს ლოკალური კომპიუტერული ქსელისა და ინტერნეტთან კავშირის გამართულ ფუნქციონირებას, იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს ვებგვერდის გამართულ ფუნქციონირებას, კომპიუტერულ და ტელესაკომუნიკაციო ქსელების მონტაჟს და მათ შემდგომ ადმინისტრირებას, ადმინისტრაციულ შენობაში თანამშრომლებისა და სტუმრების შემოსვლა-გასვლის მონიტორინგის პროგრამის მუშაობას, ასევე თანამედროვე კომპიუტერული ტექნოლოგიების ათვისების მიზნით ახორციელებს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის მოხელეთა გადამზადებას;

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, მანდატურის სამსახური და საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური.

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

## **მუხლი 6. სამოსამართლო ეთიკის დეპარტამენტი** *(სათაური 1.03.2013 N 1/27)*

1. სამოსამართლო ეთიკის დეპარტამენტი: *(1.03.2013 N 1/27 ამოქმედდეს 2013 წლის 11 მარტიდან)*

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

ი) იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივნის ან უფლებამოსილი წევრის დავალებით, ახორციელებს საერთო სასამართლოებში განხილულ საქმეთა თემატურ და კომპლექსურ შემოწმებას;

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

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

2. სამოსამართლო ეთიკის დეპარტამენტი შედგება სამი სამმართველოსაგან: სისხლის სამართლის საქმეებზე სამოსამართლო ეთიკის სამმართველო; სამოქალაქო საქმეებზე სამოსამართლო ეთიკის სამმართველო; ადმინისტრაციულ საქმეებზე სამოსამართლო ეთიკის სამმართველო. (1.03.2013 N 1/27 ამოქმედდეს 2013 წლის 11 მარტიდან)

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. (29.12.2014 N 1/117 ამოქმედდეს 2015 წლის 1 თებერვლიდან)

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

**მუხლი 7. ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი** (29.12.2014 N 1/117  
ამოქმედდეს 2015 წლის 1 თებერვლიდან)

**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, კანდიდატების შესახებ ინფორმაციის მოძიებასა და კანდიდატების მიერ წარმოდგენილი ინფორმაციის გადამოწმებას;

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 მდივანის 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 თანამშრომლობისა და ხარისხის მართვის დეპარტამენტი** *(29.12.2014 N 1/117 ამოქმედდეს 2015 წლის 1 თებერვლიდან)*

1. საერთაშორისო თანამშრომლობისა და ხარისხის მართვის დეპარტამენტი:

ა) უზრუნველყოფს ევროატლანტიკური ინტეგრაციის საკითხებზე იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს კომპეტენციის ფარგლებში წინადადებათა შეიმუშავებას, ახორციელებს უცხო სახელმწიფოს შესაბამის ორგანოებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და საქართველოში მათ წარმომადგენლობებთან იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს ურთიერთობის დამყარებას და მის შემდგომ წარმართვას;

ბ) ხელს უწყობს სასამართლო რეფორმის განხორციელებას, შეიმუშავებს სათანადო წინადადებებსა და რეკომენდაციებს;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს უცხო ქვეყნების სათანადო პრაქტიკის მოძიებასა და შესწავლას;

დ) ამზადებს წინადადებებს სასამართლო ადმინისტრირების საკითხებზე, შეიმუშავებს სასამართლო საქმისწარმოების ფორმებს;

ე) 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;

ვ) განსაზღვრავს საერთო სასამართლოების სისტემის საქმიანობის ხარისხობრივ მაჩვენებლებს; თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შეიმუშავებს საერთო

სასამართლოების სისტემის საქმიანობის სტანდარტებს, ყოველწლიურ სტრატეგიებსა და სამოქმედო გეგმებს;

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

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

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

კ) 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;

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

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

ნ) 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;

ო) ახდენს საზოგადოების ინფორმირებას იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების გადასაწყვეტად განხორციელებული ღონისძიებების თაობაზე, უზრუნველყოფს საერთო სასამართლოებში მიმდინარე მოვლენების საზოგადოების წინაშე ობიექტურად წარმოჩენას;

პ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, იუსტიციის უმაღლეს საბჭოსა და საერთო სასამართლოებში მიმდინარე მოვლენების თაობაზე, ამზადებს და ავრცელებს პრესრელიზებს, უზრუნველყოფს მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან ურთიერთობის დამყარებას, იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს შენობაში პრესკონფერენციებისა და ბრიფინგების, აგრეთვე სხვადასხვა სახის ოფიციალურ ღონისძიებათა ჩატარების ორგანიზებას;

ჟ) ამზადებს ყოველდღიური პრესის მიმოხილვას, უზრუნველყოფს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს ფოტო, ვიდეო და სხვა საინფორმაციო მასალების არქივის შექმნას, ამზადებს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს საქმიანობის ამსახველ საგამომცემლო მასალებს;

რ) უზრუნველყოფს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს ოფიციალურ ვებგვერდზე იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის განთავსებას.

2. საერთაშორისო თანამშრომლობისა და ხარისხის მართვის დეპარტამენტის შემადგენლობაშია საერთაშორისო თანამშრომლობის სამმართველო, ხარისხის მართვისა და რეფორმების სამმართველო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური.

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 72. მოსამართლის საქმიანობის შეფასების მართვის დეპარტამენტი** *(29.12.2014 N 1/117 ამოქმედდეს 2015 წლის 1 თებერვლიდან)*

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 მოსამიებლად;

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.

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

**მუხლი 8. საერთო სასამართლოების დეპარტამენტი (3.07.2012 N 1/121)**

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

დანართი 2 (29.12.2014 N 1/117 ამოქმედდეს 2015 წლის 1 თებერვლიდან)

**საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის საშტატო ნუსხა და მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოები**

№	თანამდებობის დასახელება	საშტატო ერთეულის რაოდენობა	თანამდებობრივი სარგო
	<b>სამართლებრივი და მატერიალური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი</b>		
1.	დეპარტამენტის უფროსი	1	2800
I	სამართლებრივ საკითხთა სამმართველო		
1.	სამმართველოს უფროსი	1	2280
2.	უფროსი კონსულტანტი	1	1450
3.	კონსულტანტი	2	1250
II	საფინანსო-სამეურნეო სამმართველო		
1.	სამმართველოს უფროსი	1	2280
2.	მთავარი ბუღალტერი	1	1550
3.	უფროსი კონსულტანტი	2	1450
4.	კონსულტანტი	2	1250
5.	დამხმარე მოსამსახურე		
5.1	საბჭოს მდივნის მძღოლი	1	770
5.2	საბჭოს წევრის მძღოლი	6	700
5.3	მძღოლი	1	700
5.4	დამლაგებელი	3	450
	სულ	22	
	<b>ორგანიზაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტი</b>		
1.	დეპარტამენტის უფროსი	1	2800
I	კანცელარია		
1.	კანცელარიის უფროსი	1	1550
2.	კონსულტანტი	1	1250
3.	იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს წევრის რეფერენტი	5	900
II	მანდატურის სამსახური		
1.	ცვლის უფროსი	1	1120
2.	მანდატური	5	980
III	საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური		
1.	კონსულტანტი	2	1250

	სულ	16	
	<b>სამოსამართლო ეთიკის დეპარტამენტი</b>		
1.	დეპარტამენტის უფროსი	1	2800
2.	დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე	1	2470
I	სისხლის სამართლის საქმეებზე სამოსამართლო ეთიკის სამმართველო		
1.	სამმართველოს უფროსი	1	2280
2.	უფროსი კონსულტანტი	1	1450
3.	კონსულტანტი	1	1250
II	სამოქალაქო საქმეებზე სამოსამართლო ეთიკის სამმართველო		
1.	სამმართველოს უფროსი	1	2280
2.	უფროსი კონსულტანტი	1	1450
3.	კონსულტანტი	1	1250
III	ადმინისტრაციულ საქმეებზე სამოსამართლო ეთიკის სამმართველო		
1.	სამმართველოს უფროსი	1	2280
2.	უფროსი კონსულტანტი	1	1450
3.	კონსულტანტი	1	1250
	სულ	11	
	<b>ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი</b>		
1.	დეპარტამენტის უფროსი	1	2800
I	ადამიანური რესურსების პოლიტიკის მართვისა და ანალიზის სამმართველო		
1.	სამმართველოს უფროსი	1	2280
2.	უფროსი კონსულტანტი	2	1450
3.	კონსულტანტი	4	1250
	სულ	8	
	<b>საერთაშორისო თანამშრომლობისა და ხარისხის მართვის დეპარტამენტი</b>		
1.	დეპარტამენტის უფროსი	1	2800
2.	დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე	1	2470
I	საერთაშორისო თანამშრომლობის სამმართველო		
1.	სამმართველოს უფროსი	1	2280
2.	უფროსი კონსულტანტი	1	1450
3.	კონსულტანტი	1	1250
II	ხარისხის მართვისა და რეფორმების სამმართველო		
1.	სამმართველოს უფროსი	1	2280
2.	უფროსი კონსულტანტი	1	1450
3.	კონსულტანტი	1	1250
III	საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური		
1.	სამსახურის უფროსი	1	2280
2.	პრეს-მდივანი (უფროსი კონსულტანტი)	1	1450
	სულ	10	
	<b>მოსამართლის საქმიანობის შეფასების მართვის დეპარტამენტი</b>		
1.	დეპარტამენტის უფროსი	1	2800

2.	უფროსი კონსულტანტი	2	1450
3.	კონსულტანტი	4	1250
	სულ	7	
	სულ ჯამში	74	