საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭო

ქ. თბილისი №1/57 „23" ივნისი 2008 წ.

გ ა დ ა წ ყ ვ ე ტ ი ლ ე ბ ა

„საქმისწარმოების ფორმათა ნიმუშების დამტკიცების შესახებ" საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2008 წლის 12 თებერვლის №1/22 გადაწყვეტილებაში ცვლილებების შეტანის თაობაზე

„საქმისწარმოების ფორმათა ნიმუშების დამტკიცების შესახებ" საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2008 წლის 12 თებერვლის №1/22 გადაწყვეტილებით დამტკიცებული საქმის განხილვის ფორმულარი სისხლის სამართლის საქმეზე (I ინსტანცია) (დანართი №1), საქმის განხილვის ფორმულარი სისხლის სამართლის საქმეზე (აპელაცია) (დანართი №2), საქმის განხილვის ფორმულარი სამოქალაქო საქმეზე (I ინსტანცია) (დანართი №3), საქმის განხილვის ფორმულარი სამოქალაქო საქმეზე (აპელაცია) (დანართი №4), საქმის განხილვის ფორმულარი ადმინისტრაციულ საქმეზე (I ინსტანცია) (დანართი №5), საქმის განხილვის ფორმულარი ადმინისტრაციულ საქმეზე (აპელაცია) (დანართი №6) ჩამოყალიბდეს თანდართული რედაქციით.

გიორგი ხიზანიშვილი

საბჭოს მდივნის მოვალეობის შემსრულებელი

საქმის განხილვის ფორმულარი სისხლის სამართლის საქმეზე (I ინსტანცია)

დანართი №1

„--------“ „----------“ 200- წ ----------

სახამართლოს დასახელება

№----------

საქმე №---------- მოსამართლე(ები) ----------

სახელი, გვარი

საქმის არსი ----------

განსასჯელ(ებ)ი ----------

პროკურორ(ებ)ი ----------

დაზარალებულ(ებ)ი ----------

სამოქალაქო მოსარჩელე(ები) ----------

სამოქალაქო მოპასუხე(ები) ----------

სხდომის თარიღი: „--------“ „----------“ 200- წ ---------- სხდომის დარბაზი №--------

საათი, წუთი

სასამართლო უწყების ჩაბარების მდგომარეობა: ჩაბარდა სასამართლოში დასაბარებელ ყველა პირს ☐

უწყება ვერ ჩაბარდა ----------

მოუთითეთ დასაბარებელი პირის სტატუსი, სახელი და გვარი

უწყების ჩაუბარებლობის მიზეზი ----------

სხდომა დაიწყო---------- სხდომა დასრულდა---------- სხდომა დაიწყო დანიშნულ დროს ☐ --------წუთის დაგვიანებით სხდომის ხანგრძლივობა---------

საათი, წუთი საათი, წუთი საათი, წუთი

სხდომის დაგვიანების მიზეზი: სასამართლო ☐ განსასჯელი ☐ პროკურორი ☐ დამცველი ☐

პროცესის სხვა მონაწილე ☐ სხვა გარემოება ☐

რაც გამოიხატა შემდეგში ----------

საქმის განხილვა გადაიდო: „--------“ „----------“ 200- წ ----------
საათი, წუთი

გადადების მიზეზი: სასამართლო ☐ განსასჯელი ☐ პროკურორი ☐ დამცველი ☐ პროცესის სხვა მონაწილე ☐ სხვა გარემოება ☐

რაც გამოიხატა შემდეგში ----------

სასამართლოში არასაპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობისათვის გამოყენებული ღონისძიება:

---------- ჯარიმის ოდენობა ---------- ლარი.
პროცესის მონაწილის სახელი, გვარი — ციფრებით და სიტყვიერად

წესრიგის დარღვევა: დაფიქსირდა ☐ არ დაფიქსირებულა ☐

წესრიგის დარღვევისათვის გამოყენებული ღონისძიება: დაჯარიმება ☐ სხდომის დარბაზიდან გაძევება ☐ დაკავება ☐

განხილვის შედეგი: მიმდინარეობს განხილვა ☐ შეწყდა საქმე ☐ შეჩერდა განხილვა ☐ გაიგზავნა დამატებითი გამოძიებისათვის ☐

გამოტანილ იქნა გამამართლებელი განაჩენი ☐ გამოტანილ იქნა გამამტყუნებელი განაჩენი ☐ სხვა ----------

---------- სასჯელის სახე ----------

სხდომის მდივანი ---------- ----------
სახელი, გვარი — ხელმოწერა

ინსტრუქცია სხდომის მდივნისათვის

ფორმულარი ივსება სასამართლოს წარმოებაში არსებულ თითოეულ სისხლის სამართლის საქმეზე სხდომის ჩატარებისას.

ფორმულარს ავსებს სასამართლოს სხდომის მდივანი, *რომელიც პასუხისმგებელია ფორმულარში შეტანილი მონაცემების სისწორეზე.*

სხდომის მდივანმა ფორმულარი შევსების წინ უნდა დაბეჭდოს. თუ მითითებული რეკვიზიტების მიხედვით ფორმულარის შევსება შეუძლებელია, სხდომის მდივანი ავსებს ახალ ფორმულარს გარდა იმ რეკვიზიტებისა, რომელიც წინა ფორმულარში უკვე შევსებულია. ამ შემთხვევაში ორივე ფორმულარში მიეთითება ერთი ნომერი.

ფორმულარში საქმის არსი მიეთითება მოკლედ.

სხდომის მდივანმა სრულყოფილად უნდა მიუთითოს სასამართლო უწყების ჩაუბარებლობის, სხდომის დაგვიანებით დაწყებისა და საქმის განხილვის გადადების მიზეზები.

სხდომის მდივანმა სხდომის დასრულების შემდეგ *ხელი უნდა მოაწეროს ფორმულარს* და ჩააბაროს იგი კანცელარიის უფლებამოსილ მოსამსახურეს სააღრიცხვო-სტატისტიკურ ბარათზე დართვის მიზნით.

ყურადღება! ფორმულარში არასწორი მონაცემების შეტანა ან მისი არასწორად შევსება შეიძლება გახდეს სხდომის მდივნის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების საფუძველი.

საქმის განხილვის ფორმულარი სისხლის სამართლის საქმეზე (აპელაცია)

დანართი №2

№----------

„--------“ „----------“ 200- წ ----------

სააპელაციო სასამართლოს დასახელება

საქმე №---------- მოსამართლე(ები) ----------

სახელი, გვარი

საქმის არსი ----------

მსჯავრდებულ(ებ)ი/რეაბილიტირებულ(ებ)ი ----------

ზაზი გაესვას საჭიროს

პროკურორ(ებ)ი ----------

დაზარალებულ(ებ)ი ----------

სამოქალაქო მოსარჩელე(ები) ----------

სამოქალაქო მოპასუხე(ები) ----------

სხდომის თარიღი: „--------“ „----------“ 200- წ ---------- სხდომის დარბაზი №--------

საათი, წუთი

სასამართლო უწყების ჩაბარების მდგომარეობა: ჩაბარდა სასამართლოში დასაბარებელ ყველა პირს ☐

უწყება ვერ ჩაბარდა ----------

მიუთითეთ დასაბარებელი პირის სტატუსი, სახელი და გვარი

უწყების ჩაუბარებლობის მიზეზი ----------

სხდომა დაიწყო---------- სხდომა დასრულდა---------- სხდომა დაიწყო დანიშნულ დროს ☐ --------წუთის დაგვიანებით სხდომის ხანგრძლივობა---------

საათი, წუთი საათი, წუთი საათი, წუთი

დაგვიანების მიზეზი: სასამართლო ☐ პროკურორი ☐ დამცველი ☐ მსჯავრდებული ☐ რეაბილიტირებული ☐

პროცესის სხვა მონაწილე ☐ სხვა გარემოება ☐

რაც გამოიხატა შემდეგში ----------

საქმის განხილვა გადაიდო: „--------“ „----------“ 200- წ ----------
(საათი, წუთი)

გადადების მიზეზი: სასამართლო ☐ პროკურორი ☐ დამცველი ☐ მსჯავრდებული ☐ რეაბილიტირებული ☐

პროცესის სხვა მონაწილე ☐ სხვა გარემოება ☐

რაც გამოიხატა შემდეგში ----------

სასამართლოში არასაპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობისათვის გამოყენებული ღონისძიება:

---------- ჯარიმის ოდენობა ---------- ლარი.
(პროცესის მონაწილის სახელი, გვარი) (ციფრებით და სიტყვიერად)

წესრიგის დარღვევა: დაფიქსირდა ☐ არ დაფიქსირებულა ☐

წესრიგის დარღვევისათვის გამოყენებული ღონისძიება: დაჯარიმება ☐ სხდომის დარბაზიდან გაძევება ☐ დაკავება ☐

განხილვის შედეგი: მიმდინარეობს განხილვა ☐ შეწყდა საქმე ☐ შეჩერდა განხილვა ☐ დადგინდა გამამართლებელი განაჩენი ☐

დადგინდა გამამტყუნებელი განაჩენი ☐ სხვა ----------

---------- სასჯელის სახე ----------

სხდომის მდივანი ---------- ----------
(სახელი, გვარი) (ხელმოწერა)

ინსტრუქცია სხდომის მდივნისათვის

ფორმულარი ივსება სასამართლოს წარმოებაში არსებულ თითოეულ სისხლის სამართლის საქმეზე სხდომის ჩატარებისას.
ფორმულარს ავსებს სასამართლოს სხდომის მდივანი, *რომელიც პასუხისმგებელია ფორმულარში შეტანილი მონაცემების სისწორეზე.*
სხდომის მდივანმა ფორმულარი შევსების წინ უნდა დანომროს. თუ მითითებული რეკვიზიტების მიხედვით ფორმულარის შევსება შეუძლებელია, სხდომის მდივანი ავსებს ახალ ფორმულარს გარდა იმ რეკვიზიტებისა, რომელიც წინა ფორმულარში უკვე შევსებულია. ამ შემთხვევაში ორივე ფორმულარში მიეთითება ერთი ნომერი.
ფორმულარში საქმის არსი მიეთითება მოკლედ.
სხდომის მდივანმა სრულყოფილად უნდა მიუთითოს სასამართლო უწყების ჩაუბარებლობის, სხდომის დაგვიანებით დაწყებისა და საქმის განხილვის გადადების მიზეზები.
სხდომის მდივანმა სხდომის დასრულების შემდეგ *ხელი უნდა მოაწეროს ფორმულარს* და ჩააბაროს იგი კანცელარიის უფლებამოსილ მოსამსახურეს სააღრიცხვო-სტატისტიკურ ბარათზე დართვის მიზნით.
გაფრთხილება! ფორმულარში არასწორი მონაცემების შეტანა ან მისი არასწორად შევსება შეიძლება გახდეს სხდომის მდივნის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების საფუძველი.

„-------“ „----------“ 200- წ ----------

სასამართლოს დასახელება

№----------

საქმე №---------- მოსამართლე(ები) ----------

სახელი, გვარი

დავის საგანი ----------

მოსარჩელე(ები) ----------

მოპასუხე(ები) ----------

მესამე პირ(ებ)ი დამოუკიდებელი სასარჩელო მოთხოვნის გარეშე ----------

მესამე პირ(ებ)ი დამოუკიდებელი სასარჩელო მოთხოვნით ----------

სხდომის თარიღი: „-------“ „----------“ 200- წ ---------- სხდომის დარბაზი №-------

საათი, წუთი

სასამართლო უწყების ჩაბარების მდგომარეობა: ჩაბარდა სასამართლოში დასაბარებელ ყველა პირს ☐

უწყება ვერ ჩაბარდა ----------

მიუთითეთ დასაბარებელი პირის სტატუსი, სახელი და გვარი

უწყების ჩაუბარებლობის მიზეზი ----------

სხდომა დაიწყო---------- სხდომა დასრულდა---------- სხდომა დაიწყო დანიშნულ დროს ☐ -------წუთის დაგვიანებით სხდომის ხანგრძლივობა--------

საათი, წუთი საათი, წუთი საათი, წუთი

სხდომის დაგვიანების მიზეზი: სასამართლო ☐ მხარე ☐ წარმომადგენელი ☐ პროცესის სხვა მონაწილე ☐ სხვა გარემოება ☐

რაც გამოიხატა შემდეგში ----------

საქმის განხილვა გადაიდო: „--------“ „----------“ 200- წ ----------
საათი, წუთი

გადადების მიზეზი: სასამართლო ☐ მხარე ☐ წარმომადგენელი ☐ პროცესის სხვა მონაწილე ☐ სხვა გარემოება ☐

რაც გამოიხატა შემდეგში ----------

სასამართლოში არასაპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობისათვის გამოყენებული ღონისძიება:

---------- ჯარიმის ოდენობა ---------- ლარი.
პროცესის მონაწილის სახელი, გვარი
ციფრებით და სიტყვიერად

წესრიგის დარღვევა: დაფიქსირდა ☐ არ დაფიქსირებულა ☐

წესრიგის დარღვევისათვის გამოყენებული ღონისძიება: დაჯარიმება ☐ სხდომის დარბაზიდან გაძევება ☐ დაკავება ☐

განხილვის შედეგი: საქმე გადაიგზავნა განსჯადობით ☐ საქმის წარმოება შეწყდა ☐ სარჩელი განუხილველად იქნა დატოვებული ☐

საქმის წარმოება შეჩერდა ☐ გამოტანილ იქნა დაუსწრებელი გადაწყვეტილება ☐ საქმის წარმოება დამთავრდა მორიგებით ☐

სარჩელი მთლიანად დაკმაყოფილდა ☐ სარჩელი ნაწილობრივ დაკმაყოფილდა ☐ სარჩელის დაკმაყოფილებაზე ეთქვა უარი ☐

მიმდინარეობს განხილვა ☐ სხვა ----------

სხდომის მდივანი ---------- ----------
სახელი, გვარი ხელმოწერა

ინსტრუქცია სხდომის მდივნისათვის

ფორმულარი ივსება სასამართლოს წარმოებაში არსებულ თითოეულ სამოქალაქო საქმეზე სხდომის ჩატარებისას.

ფორმულარს ავსებს სასამართლოს სხდომის მდივანი, *რომელიც პასუხისმგებელია ფორმულარში შეტანილი მონაცემების სისწორეზე.*

სხდომის მდივანმა ფორმულარი შევსების წინ უნდა დანომროს. თუ მითითებული რეკვიზიტების მიხედვით ფორმულარის შევსება შეუძლებელია, სხდომის მდივანი ავსებს ახალ ფორმულარს გარდა იმ რეკვიზიტებისა, რომელიც წინა ფორმულარში უკვე შევსებულია. ამ შემთხვევაში ორივე ფორმულარში მიეთითება ერთი ნომერი.

ფორმულარში დავის საგანი მიეთითება მოკლედ.

სხდომის მდივანმა სრულყოფილად უნდა მიუთითოს სასამართლო უწყების ჩაუბარებლობის, სხდომის დაგვიანებით დაწყებისა და საქმის განხილვის გადადების მიზეზები.

სხდომის მდივანმა სხდომის დასრულების შემდეგ *ხელი უნდა მოაწეროს ფორმულარს* და ჩააბაროს იგი კანცელარიის უფლებამოსილ მოსამსახურეს საანრიცხვო-სტატისტიკურ ბარათზე დართვის მიზნით.

ყურადღება! ფორმულარში არასწორი მონაცემების შეტანა ან მისი არასწორად შევსება შეიძლება გახდეს სხდომის მდივნის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების საფუძველი.

საქმის განხილვის ფორმულარი სამოქალაქო საქმეზე (აპელაცია)

დანართი №4

„-------“ „----------“ 200- წ ----------

№----------

სააპელაციო სახამართლოს დასახელება

საქმე №---------- მოსამართლე(ები) ----------

სახელი, გვარი

დავის საგანი ----------

აპელანტი (თავდაპირველი მოსარჩელე/მოპასუხე) ----------

ხაზი გაესვას საჭიროს

მოწინააღმდეგე მხარე ----------

მესამე პირ(ებ)ი დამოუკიდებელი სასარჩელო მოთხოვნის გარეშე ----------

მესამე პირ(ებ)ი დამოუკიდებელი სასარჩელო მოთხოვნით ----------

სხდომის თარიღი: „-------“ „----------“ 200- წ ---------- სხდომის დარბაზი №-------

საათი, წუთი

სასამართლო უწყების ჩაბარების მდგომარეობა: ჩაბარდა სასამართლოში დასაბარებელ ყველა პირს ☐

უწყება ვერ ჩაბარდა ----------

მიუთითეთ დასაბარებელი პირის სტატუსი, სახელი და გვარი

უწყების ჩაუბარებლობის მიზეზი ----------

სხდომა დაიწყო---------- სხდომა დასრულდა---------- სხდომა დაიწყო დანიშნულ დროს ☐ --------წუთის დაგვიანებით სხდომის ხანგრძლივობა---------

საათი, წუთი საათი, წუთი საათი, წუთი

სხდომის დაგვიანების მიზეზი: სასამართლო ☐ მხარე ☐ წარმომადგენელი ☐ პროცესის სხვა მონაწილე ☐ სხვა გარემოება ☐

რაც გამოიხატა შემდეგში ----------

საქმის განხილვა გადაიდო: „--------“ „----------“ 200- წ ----------
საათი, წუთი

გადადების მიზეზი: სასამართლო ☐ მხარე ☐ წარმომადგენელი ☐ პროცესის სხვა მონაწილე ☐ სხვა გარემოება ☐

რაც გამოიხატა შემდეგში ----------

სასამართლოში არასაპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობისათვის გამოყენებული ღონისძიება:

---------- ჯარიმის ოდენობა ---------- ლარი.
პროცესის მონაწილის სახელი, გვარი ციფრებით და სიტყვიერად

წესრიგის დარღვევა: დაფიქსირდა ☐ არ დაფიქსირებულა ☐

წესრიგის დარღვევისათვის გამოყენებული ღონისძიება: დაჯარიმება ☐ სხდომის დარბაზიდან გაძევება ☐ დაკავება ☐

განხილვის შედეგი: მიმდინარეობს განხილვა ☐ საქმის წარმოება შეწერდა ☐ საჩივარი განუხილველად იქნა დატოვებული ☐

გამოტანილ იქნა დაუსწრებელი გადაწყვეტილება ☐ საქმის წარმოება დამთავრდა მორიგებით ☐ საქმის წარმოება შეწყდა ☐

გაუქმდა გადაწყვეტილება და საქმე ხელახლა განსახილველად დაუბრუნდა პირველი ინსტანციის სასამართლოს ☐ საჩივარი არ დაკმაყოფილდა ☐

გაუქმდა გადაწყვეტილება და სააპელაციო სასამართლოს მიერ საქმეზე ახალი გადაწყვეტილება იქნა მიღებული ☐

სხვა ----------

სხდომის მდივანი ---------- ----------
სახელი, გვარი ხელმოწერა

ინსტრუქცია სხდომის მდივნისათვის

ფორმულარი ივსება სასამართლოს წარმოებაში არსებულ თითოეულ სამოქალაქო საქმეზე სხდომის ჩატარებისას.

ფორმულარს ავსებს სასამართლოს სხდომის მდივანი, *რომელიც პასუხისმგებელია ფორმულარში შეტანილი მონაცემების სისწორეზე.*

სხდომის მდივანმა ფორმულარი შევსების წინ უნდა დანომროს, თუ მითითებული რეკვიზიტების მიხედვით ფორმულარის შევსება შეუძლებელია, სხდომის მდივანი ავსებს ახალ ფორმულარს გარდა იმ რეკვიზიტებისა, რომელიც წინა ფორმულარში უკვე შევსებულია. ამ შემთხვევაში ორივე ფორმულარში მიეთითება ერთი ნომერი.

ფორმულარში დავის საგანი მიეთითება მოკლედ.

სხდომის მდივანმა სრულყოფილად უნდა მიუთითოს სასამართლო უწყების ჩაუბარებლობის, სხდომის დაგვიანებით დაწყებისა და საქმის განხილვის გადადების მიზეზები.

სხდომის მდივანმა სხდომის დასრულების შემდეგ *ხელი უნდა მოაწეროს ფორმულარს* და ჩააბაროს იგი კანცელარიის უფლებამოსილ მოსამსახურეს სააღრიცხვო-სტატისტიკურ ბარათზე დართვის მიზნით.

ყურადღება! ფორმულარში არასწორი მონაცემების შეტანა ან მისი არასწორად შევსება შეიძლება გახდეს სხდომის მდივნის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების საფუძველი.

საქმის განხილვის ფორმულარი ადმინისტრაციულ საქმეზე (I ინსტანცია)

დანართი №5

„-------“ „----------“ 200- წ ----------

სასამართლოს დასახელება

№----------

საქმე №---------- მოსამართლე(ები) ----------

სახელი, გვარი

დავის საგანი ----------

მოსარჩელე(ები) ----------

მოპასუხე(ები) ----------

მესამე პირ(ებ)ი დამოუკიდებელი სასარჩელო მოთხოვნის გარეშე ----------

მესამე პირ(ებ)ი დამოუკიდებელი სასარჩელო მოთხოვნით ----------

სხდომის თარიღი: „-------“ „----------“ 200- წ ---------- სხდომის დარბაზი №--------

საათი, წუთი

სასამართლო უწყების ჩაბარების მდგომარეობა: ჩაბარდა სასამართლოში დასაბარებელ ყველა პირს ☐

უწყება ვერ ჩაბარდა ----------

მიუთითეთ დასაბარებელი პირის სტატუსი, სახელი და გვარი

უწყების ჩაუბარებლობის მიზეზი ----------

სხდომა დაიწყო---------- სხდომა დასრულდა---------- სხდომა დაიწყო დანიშნულ დროს ☐ --------წუთის დაგვიანებით სხდომის ხანგრძლივობა---------

საათი, წუთი საათი, წუთი საათი, წუთი

სხდომის დაბვიანების მიზეზი: სასამართლო ☐ მხარე ☐ წარმომადგენელი ☐ პროცესის სხვა მონაწილე ☐ სხვა გარემოება ☐

რაც გამოიხატა შემდეგში ----------

საქმის განხილვა გადაიდო: „--------“ „----------“ 200- წ ----------
საათი, წუთი

გადადების მიზეზი: სასამართლო ☐ მხარე ☐ წარმომადგენელი ☐ პროცესის სხვა მონაწილე ☐ სხვა გარემოება ☐

რაც გამოიხატა შემდეგში ----------

სასამართლოში არასაპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობისათვის გამოყენებული ღონისძიება:

---------- ჯარიმის ოდენობა ---------- ლარი.
პროცესის მონაწილის სახელი, გვარი ციფრებით და სიტყვიერად

წესრიგის დარღვევა: დაფიქსირდა ☐ არ დაფიქსირებულა ☐

წესრიგის დარღვევისათვის გამოყენებული ღონისძიება: დაჯარიმება ☐ სხდომის დარბაზიდან გაძევება ☐ დაკავება ☐

განხილვის შედეგი: საქმე გადაიგზავნა განსჯადობით ☐ დასაშვებად იქნა ცნობილი ☐ საქმის წარმოება შეწყდა ☐

გამოტანილ იქნა გადაწყვეტილება მხარეთა დასწრების გარეშე ☐ საქმის წარმოება შეჩერდა ☐ საქმის წარმოება დამთავრდა მორიგებით ☐

სარჩელი მთლიანად დაკმაყოფილდა ☐ სარჩელი ნაწილობრივ დაკმაყოფილდა ☐ სარჩელის დაკმაყოფილებაზე ეთქვა უარი ☐

მიმდინარეობს განხილვა ☐ განუხილველად იქნა დატოვებული ☐ სხვა ----------

სხდომის მდივანი ---------- ----------
სახელი, გვარი ხელმოწერა

ინსტრუქცია სხდომის მდივნისათვის

ფორმულარი ივსება სასამართლოს წარმოებაში არსებულ თითოეულ ადმინისტრაციულ საქმეზე სხდომის ჩატარებისას.

ფორმულარს ავსებს სასამართლოს სხდომის მდივანი, *რომელიც პასუხისმგებელია ფორმულარში შეტანილი მონაცემების სისწორეზე.*

სხდომის მდივანმა ფორმულარი შევსების წინ უნდა დანომროს. თუ მითითებული რეკვიზიტების მიხედვით ფორმულარის შევსება შეუძლებელია, სხდომის მდივანი ავსებს ახალ ფორმულარს გარდა იმ რეკვიზიტებისა, რომელიც წინა ფორმულარში უკვე შევსებულია. ამ შემთხვევაში ორივე ფორმულარში მიეთითება ერთი ნომერი.

ფორმულარში დაუის საგანი მიეთითება მოკლედ.

სხდომის მდივანმა სრულყოფილად უნდა მიუთითოს სასამართლო უწყების ჩაუბარებლობის, სხდომის დაგვიანებით დაწყებისა და საქმის განხილვის გადადების მიზეზები.

სხდომის მდივანმა სხდომის დასრულების შემდეგ *ხელი უნდა მოაწეროს ფორმულარს* და ჩააბაროს იგი კანცელარიის უფლებამოსილ მოსამსახურეს სააღრიცხვო-სტატისტიკურ ბარათზე დართვის მიზნით.

ყურადღება! ფორმულარში არასწორი მონაცემების შეტანა ან მისი არასწორად შევსება შეიძლება გახდეს სხდომის მდივნის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების საფუძველი.

საქმის განხილვის ფორმულარი ადმინისტრაციულ საქმეზე (აპელაცია)

დანართი №6

„--------“ „----------“ 200- წ ----------

სააპელაციო სასამართლოს დასახელება

№

საქმე №---------- მოსამართლე(ები) ----------

სახელი, გვარი

დავის საგანი ----------

აპელანტი (თავდაპირველი მოსარჩელე/მოპასუხე) ----------

ზაზი გაესვას საჭიროს

მოწინააღმდეგე მხარე ----------

მესამე პირ(ებ)ი დამოუკიდებელი სასარჩელო მოთხოვნის გარეშე ----------

მესამე პირ(ებ)ი დამოუკიდებელი სასარჩელო მოთხოვნით ----------

სხდომის თარიღი: „--------“ „----------“ 200- წ ---------- **სხდომის დარბაზი №**--------

საათი, წუთი

სასამართლო უწყების ჩაბარების მდგომარეობა: ჩაბარდა სასამართლოში დასაბარებელ ყველა პირს ☐

უწყება ვერ ჩაბარდა ----------

მიუთითეთ დასაბარებელი პირის სტატუსი, სახელი და გვარი

უწყების ჩაუბარებლობის მიზეზი ----------

სხდომა დაიწყო---------- სხდომა დასრულდა---------- სხდომა დაიწყო დანიშნულ დროს ☐ --------წუთის დაგვიანებით სხდომის ხანგრძლივობა---------

საათი, წუთი საათი, წუთი საათი, წუთი

სხდომის დაგვიანების მიზეზი: სასამართლო ☐ მხარე ☐ წარმომადგენელი ☐ პროცესის სხვა მონაწილე ☐ სხვა გარემოება ☐

რაც გამოიხატა შემდეგში ----------

საქმის განხილვა გადაიდო: „--------“ „----------“ 200- წ ----------
საათი, წუთი

გადადების მიზეზი: სასამართლო ☐ მხარე ☐ წარმომადგენელი ☐ პროცესის სხვა მონაწილე ☐ სხვა გარემოება ☐

რაც გამოიხატა შემდეგში ----------

სასამართლოში არასაპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობისათვის გამოყენებული ღონისძიება:

---------- ჯარიმის ოდენობა ---------- ლარი.
პროცესის მონაწილის სახელი, გვარი ციფრებით და სიტყვიერად

წესრიგის დარღვევა: დაფიქსირდა ☐ არ დაფიქსირებულა ☐

წესრიგის დარღვევისათვის გამოყენებული ღონისძიება: დაჯარიმება ☐ სხდომის დარბაზიდან გაძევება ☐ დაკავება ☐

განხილვის შედეგი: მიმდინარეობს განხილვა ☐ საქმის წარმოება შეჩერდა ☐ საქმის წარმოება შეწყდა ☐

გამოტანილ იქნა გადაწყვეტილება მხარეთა დასწრების გარეშე ☐ საქმის წარმოება დამთავრდა მორიგებით ☐

გაუქმდა გადაწყვეტილება და საქმე ხელახლა განსახილველად დაუბრუნდა პირველი ინსტანციის სასამართლოს ☐ საჩივარი არ დაკმაყოფილდა ☐

გაუქმდა გადაწყვეტილება და სააპელაციო სასამართლოს მიერ საქმეზე ახალი გადაწყვეტილება იქნა მიღებული ☐

განუხილველად იქნა დატოვებული ☐ სხვა ----------

სხდომის მდივანი ---------- ----------
სახელი, გვარი ხელმოწერა

ინსტრუქცია სხდომის მდივნისათვის

ფორმულარი იესება სასამართლოს წარმოებაში არსებულ თითოეულ ადმინისტრაციულ საქმეზე სხდომის ჩატარებისას.

ფორმულარს ავსებს სასამართლოს სხდომის მდივანი, *რომელიც პასუხისმგებელია ფორმულარში შეტანილი მონაცემების სისწორეზე.*

სხდომის მდივანმა ფორმულარი შევსების წინ უნდა დანომროს. თუ მითითებული რეკვიზიტების მიხედვით ფორმულარის შევსება შეუძლებელია, სხდომის მდივანი ავსებს ახალ ფორმულარს გარდა იმ რეკვიზიტებისა, რომელიც წინა ფორმულარში უკვე შევსებულია. ამ შემთხვევაში ორივე ფორმულარში მიეთითება ერთი ნომერი.

ფორმულარში დავის საგანი მიეთითება მოკლედ.

სხდომის მდივანმა სრულყოფილად უნდა მიუთითოს სასამართლო უწყების ჩაუბარებლობის, სხდომის დაგვიანებით დაწყებისა და საქმის განხილვის გადადების მიზეზები.

სხდომის მდივანმა სხდომის დასრულების შემდეგ *ხელი უნდა მოაწეროს ფორმულარს* და ჩააბაროს იგი კანცელარიის უფლებამოსილ მოსამსახურეს საანრიცხვო სტატისტიკურ ბარათზე დართვის მიზნით.

ყურადღება! ფორმულარში არასწორი მონაცემების შეტანა ან მისი არასწორად შევსება შეიძლება გახდეს სხდომის მდივნის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების საფუძველი.