

ს.ს.ი.პ. იურიდიული დახმარების სამსახურის
შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

„იურიდიული დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-14 მუხლის პირველი პუნქტის „ლ“ ქვეპუნქტის მოთხოვნათა შესაბამისად

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს ს.ს.ი.პ. იურიდიული დახმარების სამსახურის შინაგანაწესი.
2. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

სამსახურის დირექტორი

მელიტონ ბენიძე

იურიდიული დახმარების სამსახურის

შ ი ნ ა გ ა ნ ა ნ ე ს ი

სარჩევი

თავი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. შინაგანაწესის მიზნები

თავი 2. იურიდიული დახმარების სამსახურის სტრუქტურა

2.1. იურიდიული დახმარების სამსახურის სტრუქტურა

2.2. იურიდიული დახმარების სამსახურის აპარატი

2.3. იურიდიული დახმარების ბიურო/საკონსულტაციო ცენტრი

თავი 3. სამუშაო გრაფიკი და დასწრება

3.1. სამუშაო და დასვენების დრო

3.2. სამუშაო დროის აღრიცხვა და ანგარიშები

თავი 4. შვებულება

4.1. წლიური შვებულება

4.2. სხვა სახის შვებულებები

თავი 5. საქმის წარმოება სამსახურში

5.1. თანამშრომლის პირადი საქმე

5.2. საქმისწარმოება/დოკუმენტბრუნვა

5.3. სხვა შიდა ორგანიზაციული დოკუმენტაცია

5.3.1 ბრძანებები

5.3.2. ხელშეკრულებები

5.4. ელექტრონული ფოსტა

თავი 6. შრომითი დისციპლინა, წახალისების ფორმები და დისციპლინური ზემოქმედების ღონისძიებები

6.1. შრომითი დისციპლინა

6.2. წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

თავი 7. სამსახურში დასაქმება, სამსახურის თანამშრომელთა გადაყვანა და დაწინაურება, შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა

7.1. ვაკანსიების სამსახურში/კონკურსები

7.2. თანამშრომელთა გადაყვანა

7.3. თანამშრომელთა დაწინაურება

7.4. თანამშრომელთან ურთიერთობის შეწყვეტა

თავი 8. ბიუროს/საკონსულტაციო ცენტრის ფუნქციონირების, საქმეთა წარმოების თავისებურებანი

8.1. კონსულტაცია და სამართლებრივი დოკუმენტების შედგენა

8.2. ბიუროს/საკონსულტაციო ცენტრისადმი სამართლებრივი დახმარებისათვის მიმართვის პროცედურა

8.3. ბიუროს მიერ ორდერის გამოწერა

8.4. ორდერის გაუქმების საფუძვლები

8.5. ბიუროს/საკონსულტაციო ცენტრის მიერ საქმის წარმოებაში მიღებაზე უარისა და საქმისწარმოების დასრულების საფუძვლები

8.6. საქმის მასალების წარმოება იურიდიული დახმარების ბიუროში/საკონსულტაციო ცენტრში

8.7. ურთიერთობები იურიდიული დახმარების ბიუროს შიგნით

8.8 მომსახურებასთან დაკავშირებული საჩივრები

8.9 ექსპერტიზის ხარჯების დაფარვა სამსახურის მიერ

თავი 9. მივლინებები

9.1 მივლინების გაფორმების საფუძველი

თავი 10 სამსახურის ფულადი სახსრების მიმოქცევა და სამსახურის ქონება

10.1 ფულადი სახსრების დაბალანსება

10.2 საბუღალტრო აღრიცხვებისა და ჩანაწერების წარმოება

10.3 მთავარი საბუღალტრო წიგნი

10.4 სამსახურის ცვეთადი ინვენტარის შენახვის წესები

10.5 სამსახურის ძირითად საშუალებათა მოხმარებისა და გაპიროვნების წესები

10.6 სამსახურის ძირითად საშუალებათა გაპიროვნება

10.7. ინვენტარის ჩამოწერის წესი

თავი 11 კომპიუტერებისა და პროგრამული უზრუნველყოფის მართვა

11.1 ინფორმაციის დაცვა-შენახვა

11.2. კომპიუტერის / ტექნიკის მოხმარების ზოგადი წესები

თავი 12 შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

12.1 სამსახურში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის ინიცირება

დანართები

დანართი 1 სამუშაო დროის აღრიცხვის ტაბელის ფორმა

დანართი 2 სამსახურიდან მოკლევადიანი დათხოვნის და შვებულების ფორმა

დანართი 3 კონსულტაციების ჟურნალი

დანართი 4 განუული კონსულტაციისას შედგენილი სამართლებრივი დოკუმენტაციის ჟურნალი

დანართი 5 (ამოღებულია) 28.07.2014წ.

დანართი 6 (ამოღებულია) 28.07.2014წ.

დანართი 7 ორდერების ჟურნალის ფორმა

დანართი 8 ბიუროს მიერ წარმოებული საქმის თავფურცლის ფორმა

დანართი 8¹ (ამოღებულია) 31.10.2016

დანართი 9 სამივლინებო უწყისი

დანართი 10 საინვენტარო ჟურნალი/ინვენტარიზაციის აქტი

დანართი 11 ავტომობილის საგზურის ფურცელი

დანართი 12 ინვენტარის გაპიროვნების ცხრილი

თავი I ზოგადი დებულებები

1.1 შინაგანაწესის მიზნები

1.1.1 იურიდიული დახმარების სამსახურის (შემდგომში სამსახურის) შინაგანაწესის მიზანია, ხელი შეუწყოს სამსახურის ერთიანი შიდა პოლიტიკის შემუშავებას, სამსახურის, იურიდიული დახმარების ბიუროებისა (შემდგომში ბიუროების) და საკონსულტაციო ცენტრების თანამშრომელთა საქმიანობის ეფექტურობის ზრდას, შრომის დისციპლინის განმტკიცებას, სამსახურის ადამიანური და ფინანსური რესურსის რაციონალურ გამოყენებას;

1.1.2 შინაგანაწესით განსაზღვრულია თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები, სამსახურებრივი ქცევის სტანდარტები, ბიუროთა საქმიანობის თავისებურებები, მოქალაქეებთან ურთიერთობისა და საქმეთა წარმოებაში მიღების პროცედურა,

სამსახურში მიღებისა და გათავისუფლების, ასევე, თანამშრომელთა ნახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების წესი, ტექნიკური საშუალებებით სარგებლობისა და სხვა საკითხები.

თავი II

იურიდიული დახმარების სამსახურის სტრუქტურა

2.1 იურიდიული დახმარების სამსახურის სტრუქტურა.

2.1.1 იურიდიული დახმარების სამსახური (შემდგომში სამსახური) შედგება სამსახურის აპარატის, იურიდიული დახმარების ბიუროებისა და საკონსულტაციო ცენტრებისაგან.

2.1.2 სამსახურს ხელმძღვანელობს დირექტორი. (19.09.2014)

2.1.3. სამსახურის დირექტორს ჰყავს მოადგილე (მოადგილეები), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სამსახურის დირექტორი. (19.09.2014)

2.2. იურიდიული დახმარების სამსახურის აპარატი

2.2.1 სამსახურის გამართულ ფუნქციონირებას უზრუნველყოფს სამსახურის აპარატი, რომელიც მოიცავს შემდეგ თანამდებობებსა და სამმართველოებს:

- 1) სამსახურის დირექტორის თანაშემწე;
- 2) ადამიანური რესურსების მენეჯერი;
- 3) ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი;
- 4) საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი;

ადმინისტრაციული სამმართველო:

- 1) სამმართველოს უფროსი;
- 2) მონვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრის მენეჯერი;
- 3) საქმის მწარმოებელი;

საფინანსო სამმართველო:

- 1) სამმართველოს უფროსი;
- 2) შესყიდვების კოორდინატორი;
- 3) ბუღალტერი;
- 4) სამეურნეო უზრუნველყოფის სპეციალისტი;
- 5) მძღოლი;
- 6) დამლაგებელი.

მონიტორინგისა და ანალიზის სამმართველო:

- 1) სამმართველოს უფროსი;
- 2) იურისტები

2.2.2 აპარატის თანამდებობების ფუნქციები მტკიცდება სამსახურის დირექტორის ბრძანებით.

2.2.3 იურიდიული დახმარების სამსახურის აპარატი, თავისი საქმიანობით, ანგარიშვალდებულია სამსახურის დირექტორის წინაშე.

2.3. იურიდიული დახმარების ბიურო/საკონსულტაციო ცენტრი

2.3.1. იურიდიული დახმარების ბიურო/საკონსულტაციო ცენტრი იურიდიული დახმარების სამსახურის შემადგენელი ერთეულია, რომელიც „იურიდიული დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესითა და თავისი სამოქმედო ტერიტორიის ფარგლებში ახორციელებს იურიდიულ დახმარებას. იურიდიული დახმარების ბიუროს უფროსის გადანყვეტილებით და დირექტორთან შეთანხმებით, შესაძლოა ბიურომ იურიდიული დახმარება თავისი სამოქმედო ტერიტორიის ფარგლებს გარეთაც განახორციელოს.

2.3.2. ბიუროს შემადგენლობაში შედიან ბიუროს უფროსი, ადვოკატი, კონსულტანტი, სპეციალისტი და ტექნიკური პერსონალი, ხოლო საკონსულტაციო ცენტრის შემადგენლობაში კონსულტანტები და ტექნიკური პერსონალი.

2.3.3. ბიუროს/საკონსულტაციო ცენტრის თანამდებობების ფუნქციები მტკიცდება სამსახურის დირექტორის ბრძანებით.

2.3.4 იურიდიული დახმარების ბიურო/საკონსულტაციო ცენტრი, თავისი საქმიანობით, ანგარიშვალდებულია სამსახურის დირექტორის წინაშე.

III თავი

სამუშაო გრაფიკი და დასწრება

3.1 სამუშაო და დასვენების დრო

3.1.1 სამსახურის სამუშაო საათებია 10:00-დან 18:00-მდე. თანამშრომელთა სამუშაო დრო განისაზღვრება 5 დღიანი სამუშაო კვირით.

3.1.2 გადანყვეტილებას სამუშაო დროის შეცვლასთან დაკავშირებით იღებს სამსახურის დირექტორი.

3.1.3. ყველა თანამშრომელი ვალდებულია, დროულად გამოცხადდეს და განახორციელოს მასზე დაკისრებული უფლებამოვალეობები სამუშაო საათების დამთავრებამდე. თუ თანამშრომელი ვერ ახერხებს სამსახურში დროულად გამოცხადებას, მან დილის 10.15 საათამდე უნდა შეატყობინოს თავის უშუალო ხელმძღვანელს დაგვიანების შესახებ;

3.1.4 თუ თანამშრომლის გამოუცხადებლობა/დაგვიანება სისტემატურ ხასიათს იღებს, მის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები, სამსახურიდან გათავისუფლების ჩათვლით;

3.1.5 იურიდიული დახმარების ბიუროს ადვოკატებთან მიმართებით, საადვოკატო საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე მოქმედებს განსხვავებული სამუშაო გრაფიკი, რაც გულისხმობს მორიგეობას არასამუშაო დროის განმავლობაში (არასამუშაო საათები, შაბათი-კვირა, უქმე დღეები);

3.1.6. იმ შემთხვევაში თუ ადვოკატს არასამუშაო საათებში მოუწევს საადვოკატო საქმიანობის განხორციელება, მასთან მიმართებაში შესაძლოა ბიუროს უფროსთან შეთანხმებით დაშვებულ იქნეს გარკვეული შეღავათები შემდეგ დღეს სამსახურში გამოცხადების დროსთან დაკავშირებით;

3.1.7. იურიდიული დახმარების სამსახურის თანამშრომლები სარგებლობენ ერთსაათიანი შესვენებით. შესვენების დრო განსაზღვრულია 13.00 საათიდან 14.00 საათამდე. ბიუროებს უფლება აქვთ შესვენების დრო სამსახურთან შეთანხმებით განსაზღვრონ საკუთარი გრაფიკიდან გამომდინარე;

3.1.8. სამსახურში დასვენების დღეებია შაბათ-კვირა და საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეები.

3.2 სამუშაო დროის აღრიცხვა და ანგარიშები

- 3.2.1. ორგანიზაციის ყველა თანამშრომელი მოვალეა შეავსოს სამუშაო საათების აღრიცხვის ტაბელი (დანართი №1), სადაც თითოეული თანამშრომელი აფიქსირებს სამსახურში მოსვლისა და სამსახურიდან წასვლის დროს;
- 3.2.2. ტაბელში აღნიშნება თანამშრომლის სამსახურში გამოცხადების დრო, თუ თანამშრომელი, თავისი გრაფიკიდან გამომდინარე სამუშაო საათების დაწყების დროზე გვიან გამოცხადდა, მან იქვე უნდა აღნიშნოს გვიან მოსვლის მიზეზი;
- 3.2.3. თანამშრომელი ტაბელში შესაბამის აღნიშვნას აკეთებს სამსახურიდან წასვლის წინაშე;
- 3.2.4. თუ თანამშრომელი თავისი გრაფიკიდან გამომდინარე წასვლის წინ ვერ მოახერხებს ტაბელში ხელმოწერის დაფიქსირებას, მან შემდეგ სამუშაო დღეს უნდა გააკეთოს აღნიშვნა და მიუთითოს წინა სამუშაო დღეს ტაბელის შეუვსებლობის მიზეზი;
- 3.2.5. სამუშაო საათების აღრიცხვის ტაბელი ოფიციალური დოკუმენტია. ყოველი დღის ბოლოს ტაბელს ხელს აწერს უფლებამოსილი თანამდებობის პირი.
- 3.2.6. სამსახურის ადამიანური რესურსების მენეჯერი/ბიუროს უფროსი ყოველთვიურად ამოწმებს თანამშრომლების დროის აღრიცხვის ტაბელს (რომელიც განისაზღვრება საანგარიშო თვის პირველი რიცხვიდან მომდევნო თვის პირველ რიცხვამდე) და ყოველი მომდევნო თვის პირველ რიცხვში (არასამუშაო დღის შემთხვევაში მომდევნო სამუშაო დღეს) დირექტორს წარუდგენს ტაბელის საფუძველზე შედგენილ ანგარიშს;
- 3.2.7. სამსახურის თანამშრომლის მიერ თვის განმავლობაში ხუთჯერ არასაპატიო მიზეზით დაგვიანების შემთხვევაში, მას დაეკეთება ერთი დღის თანამდებობრივი სარგო. დაგვიანებად ითვლება 10.15 საათიდან 12 საათამდე არასაპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობა, ხოლო 12 საათის შემდეგ სამსახურში გამოცხადება ითვლება გაცდენად. არასაპატიო გაცდენის შემთხვევაში თანამშრომელს ეკისრება დისციპლინური პასუხისმგებლობა.

თავი IV შვებულება

4.1 ნლიური შვებულება

- 4.1.1. სრულ შტატზე მომუშავე თანამშრომელს როგორც წესი, შვებულება ეძლევა ორგანიზაციაში უწყვეტი მუშაობის 11 თვის გასვლის შემდეგ. თანამშრომლის ყოველწლიური შვებულება მოიცავს 24 სამუშაო დღეს;
- 4.1.2. ადამიანური რესურსების მენეჯერი სამსახურის დირექტორის დავალებით (სამსახურის აპარატში), აგრეთვე ბიუროს სპეციალისტი უფროსის დავალებით ყოველი წლის არა უგვიანეს აპრილის თვისა ადგენს თანამშრომელთა შვებულების სავარაუდო გრაფიკს;
- 4.1.3. თანამშრომელი ავსებს შვებულების შესახებ განცხადების სტანდარტულ ფორმას (დანართი 2) და მიმართავს სამსახურის დირექტორს.
- 4.1.4. თანამშრომელს უფლება აქვს ნაწილ-ნაწილ ისარგებლოს კუთვნილი შვებულებით;
- 4.1.5. თანამშრომელი თავის უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგენს შვებულების პერიოდის განმავლობაში დაგეგმილი საქმიანობის გრაფიკს, ბიუროს უფროსი მიზანშეწონილობიდან გამომდინარე წყვეტს თანამშრომელზე დაკისრებული ფუნქციების გადანაწილების ან სხვა თანამშრომლისთვის მოვალეობის შესრულების დაკისრების საკითხს;
- 4.1.6. საჭიროების შემთხვევაში შვებულება შეიძლება შეწყდეს თანამშრომლის განცხადების ან სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე თანამშრომლის თანხმობით ბიუროს უფროსის/სამსახურის დირექტორის მოთხოვნის საფუძველზე და გაგრძელდეს მისი სურვილის შესაბამისად.
- 4.1.7. შვებულებიდან დაბრუნების შემდეგ ბიუროს თანამშრომელი აგრძელებს შვებულებაში გასვლამდე მის წარმოებაში არსებულ საქმეებზე მუშაობას.

4.2. სხვა სახის შვებულებები

4.2.1. ყოველ თანამშრომელს ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო ან სხვა საჭიროებიდან გამომდინარე, ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, უფლება აქვს ისარგებლოს თვეში ერთი თავისუფალი ანაზღაურებადი დღით, რომელიც არ გამოაკლდება წლიურ შვებულებას. ამ დღის კრებითად გამოყენება დაიშვება კვარტალში ერთხელ, ზედიზედ არაუმეტეს სამი დღის ვადით;

4.2.2. თუ აღნიშნული პერიოდი არ არის საკმარისი თანამშრომლის პრობლემის აღმოსაფხვრელად და მას მეტი დრო სჭირდება, იგი ვალდებულია ეს დრო გამოიყენოს კუთვნილი წლიური შვებულებიდან, ან გახსნას შრომის უუნარობის ფურცელი;

4.2.3. ერთდღიანი დათხოვნით სარგებლობის წინ, ან თუ ეს მანამდე შეუძლებელია — დათხოვნით სარგებლობის შემდეგ, თანამშრომელი ვალდებულია შეავსოს სამსახურიდან დათხოვნისა და შვებულების შესახებ განცხადების სტანდარტულ ფორმა (დანართი 2). ასეთ შემთხვევაში დათხოვნის შესახებ გადანყვეტილებას იღებს ბიუროს უფროსი (არ არის საჭირო დირექტორის ხელმოწერა), გარდა იმ შემთხვევისა როდესაც დათხოვნით სარგებლობს ბიუროს უფროსი;

4.2.4. თუ თანამშრომელს საპატიო მიზეზით არ შეუძლია სამსახურში გამოცხადება (ავადმყოფობა ან სხვა უკიდურესი აუცილებლობის შემთხვევა), იგი ვალდებულია, ამის შესახებ უშუალო ხელმძღვანელს შეატყობინოს და ისარგებლოს წინა პუნქტებში აღნიშნული დათხოვნით. ასეთ შემთხვევაში, არ გამოცხადება ითვლება საპატიოდ და მასზე არ გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები;

4.2.5. სამსახურის თანამშრომლებს ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო ეძლევათ შვებულება საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად;

4.2.6. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებები ანაზღაურდება შრომის კოდექსით დადგენილი წესით;

4.2.7. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებაში მყოფ პირს განცხადების საფუძველზე შეუძლია ვადამდე შეწყვიტოს შვებულება;

4.2.8. ოჯახური პირობებისა და სხვა საპატიო მიზეზების გამო თანამშრომელს მისი განცხადების საფუძველზე შეიძლება მიეცეს უხელფასო შვებულება, რომელიც არ შეიძლება აღემატებოდეს წელიწადში 30 კალენდარულ დღეს;

4.2.9. სამსახურში დაწესებულია ანაზღაურებადი საქორწინო შვებულება 5 სამუშაო დღის ოდენობით. საქორწინო შვებულებით სარგებლობა დასაშვებია უშუალოდ ქორწინებამდე ან მის შემდეგ ერთი თვის განმავლობაში.

თავი V

საქმის წარმოება სამსახურში

5.1. თანამშრომლის პირადი საქმე

5.1.1. სამსახური აწარმოებს ყველა თანამშრომლის პირად საქმეს, ახდენს ყოფილი თანამშრომლების პირადი საქმეების დასაარქივებლად გადაცემას;

5.1.2. პირადი საქმე შეიცავს ქვემოთ ჩამოთვლილ დოკუმენტებს:

- კადრების აღრიცხვის ფურცელი;
- ავტობიოგრაფია;
- განათლებისა და კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები;
- წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების თაობაზე ბრძანებების ასლები;

- პირადობის მონმობის ან პასპორტის ასლი;
- სამსახურში დანიშვნის, გადაადგილებისა და გათავისუფლების შესახებ ბრძანებების ასლი;
- შრომის წიგნაკის ორიგინალი, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

5.1.3. თანამშრომელთა პირადი საქმე კონფიდენციალურია. პირად საქმესთან დაშვების უფლების მქონე პირები მოვალენი არიან დაიცვან პირად საქმეში არსებული ინფორმაციის კონფიდენციალობა მესამე პირებთან მიმართებაში, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად. ეს ვალდებულება არ წყდება სამსახურთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტით.

5.2. საქმისწარმოება/დოკუმენტბრუნვა

5.2.1. სამსახურში დოკუმენტბრუნვა ხორციელდება საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამით, რომელიც დამტკიცებულია სსიპ იურიდიული დახმარების სამსახურის დირექტორის ბრძანებით. (19.09.2014)

5.2.2. შემოსული, გასული და შიდა კორესპონდენცია ტარდება ელექტრონულ საქმისწარმოების პროგრამაში, ხოლო მატერიალური სახით შემოსული და გასული დოკუმენტაცია ინახება სამსახურის აპარატში, ბიუროებში/საკონსულტაციო ცენტრებში, საქალაქაღმდეგში შესაბამისი ნომენკლატურის ინდექსების მითითებით.

5.2.3 სამსახურში დოკუმენტები ინახება შესაბამისი ვადებით და მათი განადგურება ხორციელდება სამსახურის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული ნომენკლატურის შესაბამისად.

5.3. სხვა შიდა ორგანიზაციული დოკუმენტაცია

5.3.1. ბრძანებები

სამსახურის ყველა შიდაორგანიზაციული ბრძანება აღირიცხება ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალში, რომელიც მოიცავს:

- ა) ბრძანების ნომერს;
- ბ) ბრძანების მოკლე შინაარსს;
- გ) თარიღს.

5.3.2. ხელშეკრულებები

ა) სამსახურის ხელშეკრულებები იყოფა შრომით ხელშეკრულებებად (მათ შორის მონვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრში ჩარიცხულ ადვოკატებთან გაფორმებული ხელშეკრულებები), სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა სახის ხელშეკრულებებად.

ბ) ხელშეკრულებებს ენიჭებათ საქმეთა ნომენკლატურით დამტკიცებული ინდექსი და შესაბამისი რიგითი ნომერი;

გ) ხელშეკრულებები აღირიცხება ხელშეკრულებების რეესტრში, რომელიც ინარმოება ელექტრონული ფორმით და მოიცავს:

1. შრომითი ხელშეკრულების შემთხვევაში:

- ხელშეკრულების რიგითი ნომერი;
- ხელშეკრულების მოქმედების ვადა;
- დასაქმებულის სახელი, გვარი;
- დაკავებული თანამდებობა.

2. სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულების შემთხვევაში:

- მიმწოდებლის დასახელებას/სახელწოდებას;
- ხელშეკრულების რიგით ნომერს;
- ხელშეკრულების დადების თარიღს;

- ხელშეკრულების მოქმედების ვადას;
- ხელშეკრულების ჯამურ ღირებულებას;
- დაფინანსების წყაროს;
- ინფორმაციას ხელშეკრულების საგნის შესახებ;

3. საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა სახის ხელშეკრულებების შემთხვევაში:

- მიმწოდებლის დასახელებას/სახელწოდებას;
- ხელშეკრულების რიგით ნომერს;
- ხელშეკრულების დადების თარიღს;
- ხელშეკრულების ჯამურ ღირებულებას;
- დაფინანსების წყაროს;
- ინფორმაციას ხელშეკრულების საგნის შესახებ;

დ) თითოეული ხელშეკრულების დედანი ინახება სპეციალურ საქალაქო და მას ინახავს ის სამმართველო/თანამდებობის პირი ვინც ადგენს ამ უკანასკნელს.

5.4. ელექტრონული ფოსტა

5.4.1. სამსახურის თანამშრომელს ენიჭება სამსახურის კუთვნილი ელექტრონული ფოსტის მისამართი, რომელიც შემდეგნაირად განისაზღვრება: [თანამშრომლის სახელის პირველი ასო გვარი სრულად"ლეგალიდ.გე](#) ;

5.4.2. სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია სამუშაო დღის განმავლობაში პერიოდულად შეამოწმონ ელექტრონული ფოსტა.

5.4.3. ელექტრონული მიმონერის წარმოებისას ყველა თანამშრომელი იყენებს ხელმოწერას (სახელი, გვარი, თანამდებობა, ტერიტორიული ორგანოს დასახელება, სამსახურის სახელწოდება, ტელ/ფაქსი; ელ-ფოსტა; ვებგვერდი).

თავი VI

შრომითი დისციპლინა, წახალისების ფორმები და დისციპლინური ზემოქმედების ღონისძიებები

6.1. შრომითი დისციპლინა

6.1.1. იურიდიული დახმარების სამსახურის მიზანია მოქალაქეთათვის კვალიფიციური, ხარისხიანი იურიდიული დახმარების უზრუნველყოფა.

6.1.2. სამსახურის თანამშრომელს ეკრძალება ნებისმიერი სახის მატერიალური სარგებლის მოთხოვნა მომხმარებლისგან. აკრძალულია ნებისმიერი სახის საჩუქრის მიღება, გარდა სიმბოლური მნიშვნელობის მქონე საჩუქრისა. ამგვარი შემთხვევა შესაძლოა თანამშრომლის თანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძველი გახდეს;

6.1.3. სამსახურის თანამშრომლები ვალდებული არიან:

- ა) კეთილსინდისიერად შეასრულონ შრომითი ვალდებულებები თანამდებობის, სპეციალობის, კვალიფიკაციის შესაბამისად; დაიცვან შრომითი ხელშეკრულებით (დანიშნის ბრძანებით) გათვალისწინებული პირობები;
- ბ) დროულად შეატყობინონ ხელმძღვანელს თავიანთი სამუშაოს შესაძლო შეუსრულებლობის შესახებ;
- გ) შეასრულონ დებულების, შინაგანაწესის მოთხოვნები, ხელმძღვანელის ბრძანებები და სხვა აქტები;

- დ) დაიცვან ტექნიკური მოწყობილობების გამოყენების წესები, პასუხი აგონ მათი განზრახ დაზიანების შემთხვევაში, დაიცვან მატერიალურ ფასეულობათა და ღირებულების შენახვის დადგენილი წესები;
- ე) მუდამ იზრუნონ სამსახურის საქმიანი რეპუტაციის ამაღლებაზე, ღირსებასა და პრესტიჟზე;
- ვ) დროულად და გულისყურით შეასრულონ სამუშაო, დავალებები, მითითებები, იზრუნონ შესრულებული სამუშაოს ხარისხის გაუმჯობესებაზე;
- ზ) დაიცვან ჩაცმის ეტიკეტი.

6.1.4. სამსახურის ადვოკატები, საადვოკატო საქმიანობის განხორციელებისას, ემორჩილებიან ადვოკატთა პროფესიული ეთიკის ნორმებს და საზოგადოებრივი ადვოკატების საქმიანობის სახელმძღვანელო წესებს.

6.1.5. სამსახურის თანამშრომლებს, გარდა ტექნიკური პერსონალისა (მძღოლი, დამლაგებელი) ეკრძალებათ სხვა ანაზღაურებადი საქმიანობა, გარდა შემოქმედებითი, სამეცნიერო და პედაგოგიური საქმიანობისა.

6.1.6. სამსახურის სრულ განაკვეთზე მომუშავე თანამშრომლების მიერ წარმომადგენლობის განხორციელება სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართლის საქმეებზე დასაშვებია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როდესაც სამსახურის თანამშრომელი შრომისუუნარო პირის კანონიერი წარმომადგენელია ან როდესაც დაწესებულება, რომელშიც ის მუშაობს, ცნობილია სამოქალაქო მოსარჩელედ ან სამოქალაქო მოპასუხედ და ის ამ დაწესებულების წარმომადგენლად გამოდის, ან იცავს თავისი ახლო ნათესავის ინტერესებს და ეს წარმომადგენლობა ხორციელდება უსასყიდლოდ. ყველა შემთხვევაში აღნიშნული წარმომადგენლობის განხორციელება შეთანხმებული უნდა იყოს იურიდიული დახმარების სამსახურის დირექტორთან.

6.1.7. თანამშრომლის დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:

- ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა ბრალეული შეუსრულებლობა ან არაჯეროვნად შესრულება;
- ბ) სამსახურისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების ბრალეული შექმნა;
- გ) ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან თანამშრომლის და სამსახურის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ.

6.2. წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

6.2.1. სამსახური ადგენს და იყენებს წამახალისებელ ზომებს წარმატებული სამუშაოსათვის, ხოლო დისციპლინური გადაცდომისა ან/და შინაგანანესის დარღვევისას მიმართავს დისციპლინური ზემოქმედების ღონისძიებებს;

6.2.2. თანამშრომლის მიერ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, განსაკუთრებული სირთულის მნიშვნელოვანი დავალების შესრულებისათვის, არასამუშაო საათებში, განსაკუთრებით ღამის საათებსა და უქმე დღეებში მორიგეობების შემთხვევაში შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) ფულადი ჯილდო;
- დ) დაკისრებული დისციპლინური სასჯელის მოხსნა.

6.2.3. წახალისების ფორმის გამოყენების საფუძველია თანამშრომლის შეფასება მისი უშუალო ხელმძღვანელის მიერ, ან მონიტორინგისა და ანალიზის სამმართველოს მიერ თანამშრომელთა საქმიანობის შეფასების შედეგად მომზადებული რეკომენდაცია/დასკვნა, ასევე სხვა საფუძველების არსებობისას;

6.2.4. წახალისების ფორმის გამოყენების უფლება აქვს სამსახურის დირექტორს ბრძანების ფორმით, თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელის ან მონიტორინგის და ანალიზის სამმართველოს მიერ მომზადებული მოტივირებული წინადადების საფუძველზე;

6.2.5. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, თანამშრომლის უშუალო უფროსი ვალდებულია სამსახურის დირექტორის სახელზე გამოავაზნოს წარდგინება, რომელშიც აღწერილი იქნება, თუ რა ტიპის გადაცდომა ჩაიდინა თანამშრომელმა;

6.2.6. სამსახურის დირექტორი განიხილავს წარდგინებას და იღებს გადაწყვეტილებას დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების თაობაზე;

6.2.7. დირექტორის გადაწყვეტილებით, რიგ შემთხვევებში წარდგინება განსახილველად გადაეცემა მონიტორინგისა და ანალიზის სამმართველოს, შემდგომი დასკვნა/რეკომენდაციის მოსამზადებლად, რომლის შემდგომ დირექტორი იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების თაობაზე.

6.2.8. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენებამდე შრომის დისციპლინის დამრღვევს უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება;

6.2.9. შრომითი დისციპლინის დარღვევისას სამსახური მიმართავს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგ ზომებს:

ა) შენიშვნა;

ბ) საყვედური;

გ) ხელფასის დაკავება, არა უმეტეს 10 სამუშაო დღის ოდენობისა;

დ) სამსახურიდან გათავისუფლება;

6.2.10. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება ფორმდება დირექტორის ბრძანებით, რომელიც ჩაბარდება შესაბამის თანამშრომელს ასლზე ხელმოწერით. თანამშრომლის პირად საქმეში იდება ბრძანების ასლი დისციპლინური ღონისძიების გამოყენების შესახებ.

6.2.11. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენებიდან ერთი წლის განმავლობაში, თუ თანამშრომელს არ დაეკისრება ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, მაშინ ადრე დაკისრებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა უქმდება;

6.2.12. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დამდებ პირს უფლება აქვს ვადამდე მოუხსნას ეს პასუხისმგებლობა, თუ თანამშრომელმა არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა მოსამსახურემ.

6.2.13. სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში, სამსახურის დატოვებამდე თანამშრომელმა უნდა მოამზადოს სამუშაოთა გადაბარების დოკუმენტი, რომელიც აღწერს ყველა იმ სამუშაოს, რაზეც თანამშრომელი მუშაობდა ორგანიზაციაში ყველა საჭირო ინფორმაციის მითითებით, რათა სხვა თანამშრომლებმა შეძლონ საქმის ეფექტურად გაგრძელება.

თავი VII

სამსახურში დასაქმება, სამსახურის თანამშრომელთა გადაყვანა და დაწინაურება, შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა.

7.1. ვაკანსიები სამსახურში/კონკურსები

7.1.1. სამსახურში ვაკანსიის არსებობის შემთხვევაში სამსახურის დირექტორი აცხადებს კონკურსს, რომელშიც მონაწილეობის მიღების უფლება აქვს როგორც სამსახურის თანამშრომელს, ასევე სხვა კანდიდატს.

7.1.2. კონკურსი ტარდება კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

7.2. თანამშრომელთა გადაყვანა

7.2.1. იურიდიული დახმარების სამსახურის ერთი სტრუქტურული ერთეულიდან მეორეში გადაყვანისას თანამშრომლები ინიშნებიან კონკურსის გარეშე, თუ მათ მიერ კონკურსის წესით დაკავებული თანამდებობისა და დასაკავებელი თანამდებობისათვის ერთი და იგივე საკონკურსო მოთხოვნებია წამოყენებული.

7.2.2. თანამშრომლის ერთი სტრუქტურული ერთეულიდან მეორეში გადაყვანის შემთხვევაში საჭიროა თანამშრომლის თანხმობა. დასაკავებელ თანამდებობაზე მისი წარდგენის უფლება აქვს დანესებულების იმ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს, სადაც უნდა მოხდეს თანამშრომლის გადაყვანა.

7.3. თანამშრომლის დანიშნულება

7.3.1. თანამდებობაზე უკონკურსოდ ინიშნება თანამშრომელი, სამსახურებრივი დანიშნულების შემთხვევაში.

7.3.2. თანამშრომლის უფრო მაღალ თანამდებობაზე წამოყენება შეუძლია მის უშუალო ხელმძღვანელ თანამდებობის პირს ან სამსახურის დირექტორს.

7.3.3. თანამშრომლის უფრო მაღალ თანამდებობაზე წამოყენება შეიძლება იმ შემთხვევაში, თუ იგი სამსახურში მიღებულია კონკურსის წესით და დაკავებულ თანამდებობაზე მუშაობს 1 წელი მაინც.

7.3.4. თანამშრომლის სამსახურებრივი დანიშნულებისათვის საჭიროა მისი წერილობითი თანხმობა.

7.3.5. ამოღებულია. (19.09.2014)

7.3.6. ერთ თანამდებობაზე რამოდენიმე დასანიშნურებელი თანამშრომლის წარდგენისას თანამდებობაზე ინიშნება ის თანამშრომელი, რომელსაც ატესტაციის შედეგების მიხედვით უფრო მაღალი შეფასება აქვს.

7.3.7. თანამშრომელი არ შეიძლება დანიშნურდეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში.

7.4. თანამშრომელთან ურთიერთობის შეწყვეტა

7.4.1. თანამშრომელთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა უნდა მოხდეს შრომის კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესითა და შინაგანწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

7.4.2. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა ფორმდება სამსახურის დირექტორის ბრძანებით და სამსახური ვალდებულია გასცეს თანამშრომელზე გათავისუფლების ბრძანების ასლი.

თავი VIII

ბიუროს/საკონსულტაციო ცენტრის ფუნქციონირების, საქმეთა წარმოების თავისებურებანი.

8.1. კონსულტაცია და სამართლებრივი დოკუმენტების შედგენა

8.1.1. ნებისმიერ პირს ყოველგვარი შეზღუდვის გარეშე შეუძლია მიმართოს ბიუროს ან სამსახურის საკონსულტაციო ცენტრს და მიიღოს უფასო იურიდიული კონსულტაცია მისთვის საინტერესო სამართლებრივ საკითხზე;

8.1.2. ბიუროში ან საკონსულტაციო ცენტრში შესაძლებელია როგორც პირადი, სატელეფონო და ონლაინ იურიდიული კონსულტაციის მიღება, გარდა ამისა საჭიროების შემთხვევაში კონსულტანტი მოქალაქეს შეუდგენს სამართლებრივ დოკუმენტებს (განცხადება, შუამდგომლობა, სარჩელი, საჩივარი და ა.შ.);

8.1.3. კონსულტანტი სპეციალურ ჟურნალში აღრიცხავს ყოველ განუქმდებელ პირად თუ სატელეფონო კონსულტაციას (იხ. დანართი 3), აგრეთვე სამართლებრივი დოკუმენტების შედგენის შემთხვევებს და ეს უკანასკნელი აღრიცხება ცალკე კონსულტაციის ჟურნალში და ენიჭება შესაბამისი ინდექსი და რიგითი ნომერი (იხ. დანართი 4)

8.1.4. კონსულტანტი სპეციალურ საქალაქო ინსტიტუტში ინახავს მისი და ადვოკატის მიერ მომზადებული ყველა სამართლებრივი დოკუმენტის ასლს.

8.1.5. კონსულტანტი ვალდებულია, კონსულტაციასთან დაკავშირებული ინფორმაცია შეიტანოს საქმისწარმოების მართვის საინფორმაციო სისტემაში. (13.10.2014)

8.2. ბიუროს/საკონსულტაციო ცენტრისადმი სამართლებრივი დახმარებისათვის მიმართვის პროცედურა

8.2.1. ბრალდებულს/მსჯავრდებულს უფლება აქვს, სისხლის სამართლის პროცესის ყველა სტადიაზე პირადად, კანონიერი წარმომადგენლის ან ახლო ნათესავის მეშვეობით მიმართოს ბიუროს/საკონსულტაციო ცენტრს მომსახურების განხორციელების შესახებ განცხადებით;

8.2.2. თუ საქმის გარემოებები არ მოითხოვს გადაწყვეტილების დაუყოვნებლივ მიღებას, ბიუროს უფროსი/საკონსულტაციო ცენტრში კონსულტანტი განცხადებას განიხილავს მისი ჩაბარებიდან 2 დღის განმავლობაში და განცხადების დაკმაყოფილების შემთხვევაში, საქმეზე ნიშნავს ადვოკატს, საკონსულტაციო ცენტრი კი საქმეზე ნიშნავს მონვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრის ადვოკატს.

8.2.3. თუ ადვოკატის დანიშვნის მოთხოვნით ბიუროს მიმართავს პროცესის მწარმოებელი ორგანო საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სავალდებულო დაცვის შემთხვევაში ან მოქალაქე გადახდისუუნარო პირისათვის სახელმწიფო ხარჯზე ადვოკატის დანიშვნის მოთხოვნით, ბიუროს უფროსი განიხილავს ადვოკატის დანიშვნის საფუძვლიანობას და მისი დაკმაყოფილების შემთხვევაში საქმეზე ნიშნავს ადვოკატს;

8.2.4. არასამუშაო დროს, დასვენების და უქმე დღეებში ბიუროს მოქალაქის ზარზე ახდენს რეაგირებას. გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში მორიგე ადვოკატი ხვდება მოქალაქეს, მოქალაქე წერს განცხადებას, რის საფუძველზედაც საჭიროების შემთხვევაში მორიგე ადვოკატი ერთვება საქმეში;

8.2.5. ამოღებულია. (28.07.2014წ.)

8.2.6. ამოღებულია. (28.07.2014წ.)

8.3. ბიუროს მიერ ორდერის გამოწერა

8.3.1. ადვოკატის საქმეზე დანიშვნა გამოიხატება შესაბამისი ადვოკატის სახელზე ორდერის გამოწერით.

8.3.2. იმ შემთხვევაში თუ დაცვის ქვეშ მყოფი წინააღმდეგი არაა, რომ ადვოკატმა მისი დაცვა შემდეგ ინსტანციაშიც განაგრძოს, გამოიწერება ახალი ორდერი. ამგვარ შემთხვევაში არ არის საჭირო მოქალაქის განცხადების ხელახლა შევსება ან პროცესის მწარმოებლის მომართვა;

8.3.3. ერთი ინსტანციის დასრულების შემდეგ საქმის წარმოების გაგრძელების შემთხვევაში გამოიწერება ახალი ორდერი, ხოლო ბიუროს წარმოებაში არსებული შესაბამისი სისხლის სამართლის საქმის ნომერი არ იცვლება;

8.3.4. როცა საქმეში რამდენიმე ბრალდებული/მსჯავრდებული/დაზარალებულია, ორდერი გამოიწერება ყველა დაცვის ქვეშ მყოფ პირზე ცალ-ცალკე, ხოლო თითოეული დასაცავი პირის საქმეს მიენიჭება დამოუკიდებელი ნომერი. აღნიშნული საქმეები საქმისწარმოების მართვის საინფორმაციო სისტემაში დამოუკიდებელ საქმეებად აღრიცხება. (13.10.2014)

8.3.4.¹ როცა სამოქალაქო/ადმინისტრაციულ საქმეში რამდენიმე დასაცავი პირია წარმოდგენილი ორდერი გამოიწერება ცალ-ცალკე, ხოლო თითოეული დასაცავი პირის საქმეს მიენიჭება დამოუკიდებელი ნომერი. (15.04.2015)

8.3.5. ბიუროს ორდერის ფორმა დამტკიცებულია სამსახურის დირექტორის ბრძანებით.

8.3.6. ბიუროში გამოიწერება თითოეული ორდერი რეგისტრირდება ორდერების სპეციალურ ჟურნალში (იხ. დანართი 7), რომელიც შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) ორდერის ნომერი;

- ბ) ორდერის გამოწერის თარიღი;
- გ) დანიშნული ადვოკატის სახელი, გვარი;
- დ) დასაცავი პირის სახელი, გვარი;
- ე) საქმის სტადია ორდერის გამოწერის მომენტისათვის;
- ვ) ბიუროს წარმოებაში არსებული შესაბამისი საქმის ნომერი;
- ზ) შენიშვნა.

8.3.7. ორდერების ნუმერაცია ყოველწლიურად აითვლება თავიდან.

8.4. ორდერის გაუქმების საფუძვლები

8.4.1. ორდერი უქმდება თუ:

- ა) იგი გამოიწერა იმ საქმესთან დაკავშირებით, რომელზეც დაცვის განხორციელება ბიუროს კომპეტენციის ფარგლებს ცდება;
- ბ) მოქალაქის განცხადება, რომლის საფუძველზეც ორდერის გამოწერა მოხდა, არასწორ ინფორმაციას შეიცავს;
- გ) თუ დასაცავი პირი გარდაიცვალა. (ეს ქვეპუნქტი არ ვრცელდება სისხლის სამართლის საქმეებზე); 24.11.2016
- დ) თუ დასაცავ პირს აღარ სურს საქმის წარმართვა ადმინისტრაციულ ორგანოში/სასამართლოში; (ეს ქვეპუნქტი არ ვრცელდება სისხლის სამართლის საქმეებზე); 24.11.2016
- ე) თუ წარმოდგენილი საქმის მასალები არაა საკმარისი საქმის ადმინისტრაციულ ორგანოში/სასამართლოში წარსამართად, დასაცავ პირთან შეთანხმებით. (ეს ქვეპუნქტი არ ვრცელდება სისხლის სამართლის საქმეებზე); 24.11.2016

8.4.2. ორდერის გაუქმების საკითხს წყვეტს ბიუროს უფროსი ადვოკატის წერილობითი მოხსენების საფუძველზე;

8.4.3. ორდერის გაუქმების შემთხვევაში ორდერების ყურნალში კეთდება შესაბამისი შენიშვნა, ხოლო გაუქმებულ ორდერზე კეთდება შესაბამისი წარწერა და ინახება სხვა ორდერების ასლებთან ერთად;

8.4.4. ორდერის გაუქმება არ იწვევს ნუმერაციის დარღვევას, გაუქმებული ორდერი ინარჩუნებს მინიჭებულ ნომერს.

8.5 ბიუროს/საკონსულტაციო ცენტრის მიერ საქმის წარმოებაში მიღებაზე უარისა და საქმის წარმოების დასრულების საფუძვლები

8.5.1. განმცხადებელს შეიძლება უარი ეთქვას ადვოკატის დანიშვნაზე „იურიდიული დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და იურიდიული დახმარების სამსახურის დებულებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, რის შესახებაც ბიუროს უფროსი წერილობით გასცემს დასაბუთებულ უარს;

8.5.2. ინტერესთა კონფლიქტის ან ინტერესთა კონფლიქტის მნიშვნელოვანი საფრთხის შემთხვევათა არსებობისას ბიუროს უფროსი ადვოკატს ნიშნავს მონვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრში რეგისტრირებულ ადვოკატთაგან, რომელიც დადგენილი პროცედურის დაცვით მიიღებს საქმეს წარმოებაში და სამსახურთან დადებული ხელშეკრულების ფარგლებში განახორციელებს დასაცავი პირის ინტერესების დაცვას;

8.5.3. ბიუროს უფროსი ადვოკატის დანიშვნაზე უარის შესახებ ატყობინებს სამსახურის დირექტორს;

8.5.4. ბიუროს მიერ საქმის წარმოება დასრულებულად ითვლება:

ა) როცა ადვოკატმა დაასრულა პირის დაცვა ერთ ინსტანციაში (გამოძიება/სასამართლო), ამონაწერი საქმეზე გამოწერილი ორდერის მოქმედების ვადა და ადვოკატი აღარ აგრძელებს პირის დაცვას შემდგომ ინსტანციაში ან როცა საქმეში ჩაერთო ადვოკატი შეთანხმებით, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა საქმის ხასიათიდან გამომდინარე იმთავითვე გადაწყვეტილია დაცვის შემდეგ სტადიაზე გაგრძელების საკითხი;

ბ) ადვოკატი ჩამოცილდა საქმეს (საქმე ცილდება ბიუროს სამოქმედო ტერიტორიას, გამოცხადდა კერძო ადვოკატი, დაცვის ქვეშ მყოფის უარი, ინტერესთა კონფლიქტის შემთხვევაში);

8.5.5. იმავე საქმეზე დაცვის ფუნქციის შემდეგ სტადიაზე განხორციელებისათვის, ორდერის გამოწერას არ სჭირდება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული საფუძვლები თუ ადვოკატისათვის ცნობილია, რომ მისი დაცვის ქვეშ მყოფი წერილობით უარს არ აცხადებს მის შემდგომ ინსტანციაშიც დაცვის განხორციელებაზე.

8.6. საქმის მასალების წარმოება იურიდიული დახმარების ბიუროში/საკონსულტაციო ცენტრში

8.6.1. ბიუროს მიერ საქმეზე ადვოკატის დანიშვნის შემდეგ, საქმეს ენიჭება ნომერი იურიდიული დახმარების სამსახურის დირექტორის მიერ დამტკიცებული ნომენკლატურის შესაბამისად, ამასთან სამოქალაქო და ადმინისტრაციული საქმეები ტარდება საქმის რეგისტრაციის ყურნალში, რომელიც მოიცავს:

- ა) თარიღი
- ბ) საქმის ნომერი
- ბ) დასაცავი პირის სახელი, გვარი
- გ) დავის საგანი
- დ) შემოსვლის ეტაპი
- ე) მომმართველი
- ვ) ადვოკატი
- ზ) შენიშვნა (15.04.2015)

8.6.2. საქმეზე დანიშნული ადვოკატი ვალდებულია, საქმესა და დასაცავ პირთან დაკავშირებული ინფორმაცია შეიტანოს საქმისწარმოების მართვის საინფორმაციო სისტემაში. (31.10.2016)

8.6.3. ბიუროს მიერ საქმის წარმოებაში მიღების შემდეგ საქმეზე დანიშნულმა ადვოკატმა საქმესთან დაკავშირებული ყველა დოკუმენტი მათი შექმნის, მიღების, პროცესის მწარმოებელ ორგანოსა და სასამართლოში წარდგენის შესაბამისად, ქრონოლოგიურად განათავსოს საქმის საქალაქო დეპოზიტში; საქალაქო დეპოზიტში უნდა ჩაიკრას ყველა სავალდებულო საპროცესო დოკუმენტის ასლი. თუ არსებობს დოკუმენტის მოპოვების დამაბრკოლებელი გარემოება, ამ გარემოების შესახებ ადვოკატი უთითებს შენიშვნების გრაფაში.

8.6.4. საქალაქის თავფურცელზე მოცემულია შემდეგი ინფორმაცია:

- ა) საქმის ნომერი
- ბ) საქმეზე დანიშნული ადვოკატი
- გ) დასაცავი პირის სტატუსი
- დ) დასაცავი პირის სახელი, გვარი და საკონტაქტო ინფორმაცია
- ე) ინკრიმინირებული მუხლები
- ვ) საქმის წარმოებაში მიღებისა და დამთავრების თარიღები
- ზ) შედეგი

თ) შესაბამისი ბიუროს დასახელება (იხ. დანართი 8)

8.6.5. საქმის თითოეულ საქალაქო დეპოზიტს აქვს სარჩევი – ცხრილი, რომელიც ადვოკატმა რეგულარულად უნდა შეავსოს საქალაქო დეპოზიტში დამატებული დოკუმენტის სახელწოდებით და მიუთითოს შევსების თარიღი;

8.6.6. ბიუროს ყველა საქმე ინახება ბიუროში თანამშრომელთათვის ხელმისაწვდომ, საჯარო ადგილას. სასამართლოსა და სხვა აუცილებელ შემთხვევათა გარდა, იკრძალება საქმის ბიუროს შენობიდან გატანა;

8.7. ურთიერთობები იურიდიული დახმარების ბიუროს შიგნით

8.7.1. იურიდიული დახმარების ბიუროს უფროსი თავისი ინიციატივით ან თანამშრომლის მოთხოვნით, იწვევს ბიუროს თანამშრომელთა კრებას. კრების მსვლელობისას დგება კრების ოქმი. კრების მდივნის ფუნქციას ასრულებს ბიუროს ერთ-ერთი თანამშრომელი;

8.7.2. ბიუროს შეუფერხებელი და კოორდინირებული მუშაობის უზრუნველყოფის მიზნით ადვოკატი ვალდებულია წინასწარ დაგეგმოს მის მიერ განსახორციელებელი საქმიანობა და აღნიშნულის შესახებ ინფორმაცია შეიტანოს საქმისწარმოების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ან/და აცნობოს ბიუროს უფროსს. დაგეგმილ საქმიანობაში ცვლილებები მიზეზის მითითებით თანხმდება ბიუროს უფროსთან. (13.10.2014)

8.7.3. ბიუროს ავტომობილის რაციონალური გამოყენების მიზნით და თანამშრომელთა დაგეგმილი აქტივობების შესაბამისად, ავტომობილის გადაადგილების მარშრუტი თანხმდება ბიუროს უფროსთან.

8.7.4. (ამოღებულია) 31.10.2016

8.7.5. (ამოღებულია) 31.10.2016

8.7.6. სამსახურის დირექტორს და სამსახურის იურიდიული დახმარების საბჭოს წევრებს უფლება აქვთ, ნებისმიერ დროს მოითხოვონ ინფორმაცია ბიუროს საქმიანობის შესახებ, ბიუროს უფროსი, თავის მხრივ, ვალდებულია, უზრუნველყოს ინფორმაციის დაუყოვნებლივი მიწოდება; (13.10.2014)

8.7.7. ბიუროს უფროსის გადაწყვეტილებით და სამსახურის დირექტორთან შეთანხმებით ბიუროს თანამშრომლებისათვის შესაძლოა დაწესდეს ანგარიშების დამატებითი სისტემა;

8.7.8. (ამოღებულია) 02.02.2015წ.

8.8. მომსახურებასთან დაკავშირებული საჩივრები

8.8.1. დასაცავ პირს, მის კანონიერ წარმომადგენელს ან ახლო ნათესავს უფლება აქვს მომსახურებასთან დაკავშირებით საჩივრით მიმართოს სამსახურს;

8.8.2. სამსახური საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით განიხილავს საჩივარს და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას.

8.9. ექსპერტიზის ხარჯების დაფარვა სამსახურის მიერ

8.9.1. სამსახურის ბიუროებში დასაქმებულ ადვოკატს შეუძლია დასაბუთებული განცხადებით მიმართოს სამსახურს და მოითხოვოს მისი დაცვის ქვეშ მყოფი პირის სასარგებლოდ ექსპერტიზის ხარჯების დაფარვა;

8.9.2. იმ შემთხვევაში, თუ ადვოკატის ახსნა-განმარტების თანახმად ექსპერტიზის დასკვნას რეალურად შეუძლია ბიუროს დაცვის ქვეშ მყოფი პირის მდგომარეობის შემსუბუქება, შესაძლოა მიღებულ იქნას გადაწყვეტილება ექსპერტიზის ხარჯების სამსახურის მიერ დაფარვის შესახებ.

თავი IX მივლინებები

9.1. მივლინების გაფორმების საფუძველი

9.1.1. მივლინების გაფორმებისას თანამშრომელს აუნაზღაურდება სამივლინებო თანხა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ოდენობით;

9.1.2. ბიუროს/საკონსულტაციო ცენტრის თანამშრომელთან მიმართებაში, მივლინება ფორმდება თუ მივლინების მიმართულება ბიუროს/საკონსულტაციო ცენტრის სამოქმედო ტერიტორიას სცილდება;

9.1.3. იმ შემთხვევაში თუ ბიუროს სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებიდან გამომდინარე ან მიზანშეწონილობიდან გამომდინარე, თანამშრომელს ბიუროს უფროსის გადაწყვეტილებით უწევს ბიუროს სამოქმედო ტერიტორიის ფარგლებს გარეთ მგზავრობა, მას შეუძლია გამოიყენოს ბიუროს ავტომანქანა.

9.1.4. მივლინებაში წასვლის წინ თანამშრომელი ავსებს სამივლინებო უწყისს (დანართი 9), რომელიც წარედგინება სამსახურის დირექტორს.

თავი X

სამსახურის ფულადი სახსრების მიმოქცევა და სამსახურის ქონება

10.1 ფულადი სახსრების დაბალანსება

10.1.2 ფულადი სახსრები და სხვა ფასიანი დოკუმენტაცია სალაროში უნდა დაბალანსდეს (სალაროს ნიგნში არსებული ნაშთის შედარება სალაროში რეალურად არსებულ თანხის ოდენობასთან) თვეში ერთხელ მაინც სალაროს ინვენტარიზაციის აქტით;

10.1.3. სამსახურში ყოველთვიურად ხდება საბუღალტრო ჩანაწერებში არსებული ფულადი სახსრების ნაშთის შედარება საბანკო ანგარიშებსა და სალაროში არსებულ ნაშთთან.

10.2. საბუღალტრო აღრიცხვებისა და ჩანაწერების წარმოება

10.2.1 სამსახურში ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება მიმდინარეობს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად და ფინანსთა სამინისტროს მიერ დადგენილი სტანდარტების მიხედვით;

10.3. მთავარი საბუღალტრო ნიგნი

10.3.1. მთავარი საბუღალტრო ნიგნი გამოიყენება იმისათვის, რათა მოხდეს ყველა სახის ფინანსური ოპერაციის აღრიცხვა;

10.3.2. მთავარ საბუღალტრო ნიგნში აღრიცხულია სამსახურის აქტივები და ვალდებულებები კალენდარული წლის ნებისმიერი მომენტისათვის;

10.3.3. მთავარი საბუღალტრო ნიგნის განახლება ხდება რეგულარულად, ფინანსური ოპერაციების წარმოებასთან ერთად;

10.3.4. სამსახურის მთავარი საბუღალტრო ნიგნი არსებობს ელექტრონული სახით, სპეციალური საბუღალტრო აღრიცხვის კომპიუტერული პროგრამის მეშვეობით.

10.4. სამსახურის ცვეთადი ინვენტარის შენახვის წესები

10.4.1. სამსახური მოვალეა ინვენტარი შექმნისთანავე აღრიცხოს სამსახურის ბალანსზე და შეიტანოს საინვენტარო უწყისში, რომელსაც აწარმოებს საფინანსო სამმართველო. საინვენტარო უწყისში შეტანილ უნდა იქნეს ყველა ის ნივთი, რომლით სარგებლობა შესაძლებელია ერთ წელზე მეტი ვადით;

10.4.2. საინვენტარო უწყისი უნდა მოიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

- ა) საქონლის დასახელება;
- ბ) საინვენტარო კოდი;
- გ) მოდელის ნომერი;
- დ) სერიული ნომერი (არსებობის შემთხვევაში);
- ე) შესყიდვის თარიღი;
- ვ) შესყიდვის ფასი;
- ზ) პასუხიმგებელი პირი;
- თ) ინფორმაცია საქონლის ადგილმდებარეობის შესახებ.

10.4.3. სამსახურის ბალანსზე არსებული ინვენტარი ექვემდებარება ინვენტარიზაციას ერთეულებზე შესაბამისი საინვენტარო კოდების მინიჭებით და ყველა ნივთის სპეციალურ საინვენტარო ფურნალში აღრიცხვით (დანართი 10).

10.4.4 სამსახური ყოველწლიურად ახდენს ძირითადი საშუალებების ინვენტარიზაციას. ინვენტარიზაციის შედეგების მიხედვით დგება ინვენტარიზაციის აქტი, რომელიც შეიცავს სამსახურის ბალანსზე არსებული ინვენტარის 10.4.2. პუნქტში აღნიშნულ მახასიათებელს.

10.4.5. ბიუროს ინვენტარიზაციის შედეგად დანართი 10-ის მიხედვით შედგენილ აქტს ხელს აწერს საფინანსო სამმართველოს უფროსი და შესაბამისი ბიუროს უფროსი; ხოლო სამსახურის ინვენტარიზაციის ერთიან აქტს ხელს აწერს სამსახურის ფინანსური სამმართველოს უფროსი და სამსახურის დირექტორი;

10.4.6. ინვენტარის თანხმლები დოკუმენტაცია (პასპორტი, საგარანტიო მომსახურების ტალონი და სხვა) ინახება სამსახურში/ბიუროში ნივთის სასარგებლო მოხმარების პერიოდის განმავლობაში.

10.5. სამსახურის ძირითად საშუალებათა მოხმარებისა და გაპროვინების წესები

10.5.1. თანამშრომლების მიერ განხორციელებული მობილური და საერთაშორისო ზარები მხოლოდ მათი სამსახურებრივი საქმიანობიდან უნდა გამომდინარეობდეს. მაქსიმალურად უნდა შემცირდეს პირადი მიზნებით განხორციელებული სატელეფონო საუბრების რაოდენობა და ხანგრძლივობა;

10.5.2. სამსახურისა და მისი ბიუროებისათვის/საკონსულტაციო ცენტრებისათვის ლიმიტის გადაჭარბებით აუცილებელი საოფისე წვრილმანისა და საკანცელარიო ნივთების შეძენა ხორციელდება სამსახურის მიერ. სამსახურის საფინანსო სამმართველო ბიუროს უფროსის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, ამარაგებს ბიუროს აუცილებელი საკანცელარიო და სხვა ნივთებით;

10.5.3. სამსახურის ავტომანქანები გამოყენებულ უნდა იქნეს მხოლოდ სამსახურის საქმიანობისათვის;

ა) თითოეული ავტომანქანის მიერ გავლილი კილომეტრაჟი აღირიცხება ავტომობილის მოძრაობის საგზურის ფურცლის შევსების გზით, რომელსაც ავსებს ავტომობილის მძღოლი, ხოლო მარშრუტს ხელმოწერით ადასტურებს ბიუროს შესაბამისი თანამშრომელი;

ბ) საგზურის ფურცელი (დანართი 11) მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- თარიღი და კვირის დღე;
- სპიდომეტრის ჩვენება დღის დასაწყისში და დღის ბოლოს;
- დანიშნულების ადგილი;
- თანამშრომელი, რომელმაც ისარგებლა ავტომობილის მომსახურებით;

გ) სამსახურის ავტომობილების მიერ სანვავის ხარჯვა კონტროლდება მძღოლის საგზურის ფურცელში არსებულ ჩანანერებთან შედარებით, რომელიც გადაეცემა სამსახურის აპარატს თვეში ერთხელ საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით. (13.10.2014)

10.5.4 სამსახურის აპარტი უზრუნველყოფს ბიუროს/საკონსულტაციო ცენტრის კომუნალური, სატელეფონო, ინტერნეტის მომსახურების და სხვა კომუნალური ხარჯების ანაზღაურებას.

10.6 სამსახურის ძირითად საშუალებათა გაპროვინება

10.6.1. გაპროვინება გულისხმობს სამსახურის კუთვნილი ძირითადი საშუალებების გარკვეული დროით მიმაგრებას განსაზღვრულ პირზე. გაპროვინებას ექვემდებარება სამსახურის კუთვნილი ქვემოთ ჩამოთვლილი საშუალებები:

- ა) ავტომანქანები;
- ბ) კომპიუტერები და მისი აქსესუარები;
- გ) ფოტო და ვიდეო ტექნიკა;
- დ) სამივლინებო და საექსპედიციო აღჭურვილობა;
- ე) სამუშაო მაგიდები, სკამები და სხვა საოფისე ავეჯი;
- ვ) საოფისე და მობილური ტელეფონები.

10.6.2. ავტომანქანის გაპროვინების შემთხვევაში პროვინება, ვისზეც გაპროვინდება ავტომანქანა, ვალდებულია წელიწადში ერთხელ მაინც ჩაუტაროს ტექნიკური დათვალიერება (ანუ შეაფასოს მანქანის მდგომარეობა) შესაბამის ტექნომსახურების ცენტრში. ტექდათვალიერების ხარჯებს ანაზღაურებს სამსახური;

10.6.3. ავტომანქანის შენახვისა და მოვლის ხარჯები, სანვავისათვის ყოველთვიური ლიმიტი დგინდება კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით.

10.6.4. ფოტო, ვიდეო, აუდიო ტექნიკისა და სამივლინებო აღჭურვილობის გაპროვინება გულისხმობს სამსახურის კუთვნილი ფოტოტექნიკისა და სამივლინებო აღჭურვილობის გარკვეული დროით მიმაგრებას განსაზღვრულ პირზე. ტექნიკის დაზიანების შემთხვევაში დგინდება პასუხისმგებელი პირის ბრალეულობა და აღდგენის თანხას იხდის მომხმარებელი;

10.6.5. დაზიანებული ფოტო, ვიდეო, აუდიო ტექნიკისა და სამივლინებო აღჭურვილობის რემონტი ხდება განსაზღვრულ ვადაში. თუ პიროვნება ამ განსაზღვრულ ვადას გადააჭარბებს, ფოტოაპარატი ან სამივლინებო აღჭურვილობა ჩამოერთმევა და მას არემონტებს სამსახური მომხმარებლის ხელფასიდან დაქვითვის ხარჯზე;

10.6.6. პასუხისმგებლობა გაპიროვნებული კომპიუტერის მწყობრიდან გამოსვლის გამო ეკისრება მომხმარებელს, თუ დაზიანება არის გამოწვეული არასწორი მოპყრობით ან კომპიუტერზე გაცემული დაზღვევისა და გარანტიის პირობების დარღვევით;

10.6.7. ორგანიზაცია კრძალავს ყოველგვარი ცვლილებების შეტანას კომპიუტერის პროგრამულ უზრუნველყოფასა და კონფიგურაციაში სამსახურის ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერთან შეთანხმების გარეშე.

10.6.8. ინვენტარის გაპიროვნებისათვის შექმნილია სპეციალური ცხრილი (იხ. დანართი 12), რომელიც მოიცავს შემდეგ გრაფებს:

- ა) ინვენტარის დასახელება
- ბ) თანამშრომლის სახელი, გვარი
- გ) მიღების მიზნობრიობა
- დ) მიღების დრო
- ე) დაბრუნების შეთანხმებული თარიღი
- ვ) დაბრუნების თარიღი
- ზ) დაბრუნებული ინვენტარის მდგომარეობა

10.7. ინვენტარის ჩამონერის წესი

10.7.1. ინვენტარის ჩამონერის საფუძველია:

- ა) სარგებლობის ვადის ამოწურვა;
- ბ) დაზიანება, რომელიც არ ექვემდებარება აღდგენას ან აღდგენა დაკავშირებულია არაგონივრულ ხარჯებთან;
- გ) მესაკუთრის მფლობელობიდან გასვლა მისი ნების საწინააღმდეგოდ (ქურდობა, ძარცვა, ყაჩაღობა, დაუძლეველი ძალა).

10.7.2. ინვენტარის ჩამონერის საფუძვლის არსებობისას დირექტორის მიერ იქმნება სპეციალური კომისია სამსახურის ფინანსური მენეჯერისა და სამსახურის არანაკლებ ორი თანამშრომლის შემადგენლობით, რომელიც უფლებამოსილია შეადგინოს ინვენტარის ჩამონერის აქტი;

10.7.3. აქტი უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს: ინვენტარის დასახელება, კოდი, მოდელი, სერიული ნომერი, ღირებულება, ჩამონერის საფუძველი;

10.7.4. აქტს ხელს აწერენ კომისიის წევრები და ადასტურებს დირექტორი. აქტის შედგენისთანავე ინვენტარი იხსნება სამსახურის ბალანსიდან კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი XI

კომპიუტერებისა და პროგრამული უზრუნველყოფის მართვა

11.1. ინფორმაციის დაცვა-შენახვა

11.1. ორგანიზაციაში პროგრამული უზრუნველყოფის, კომპიუტერებისა და სხვა ტექნიკის გამართულად მუშაობაზე პასუხისმგებელია საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერი/თ მენეჯერი.

11.1.2. სამსახურის ყველა კომპიუტერზე ინსტალირებულია ანტივირუსული პროგრამა. ყოველდღიურად ხდება ანტივირუსული ბაზის განახლება ინტერნეტიდან. ანტივირუსული პროგრამა მუშაობს სისტემის მუდმივი სკანირების რეჟიმში;

11.1.3. თანამშრომლები ვალდებული არიან, საექვო წერილების მიღების შემთხვევაში არავითარ შემთხვევაში არ გასხნან შემოსული წერილი და დაუყოვნებლივ მიმართონ ით მენეჯერს;

11.2. კომპიუტერის/ტექნიკის მოხმარების ზოგადი წესები

11.2.1 თანამშრომლები ვალდებული არიან, სამუშაოს დამთავრების შემდეგ გათიშონ თავიანთი კომპიუტერი;

11.2.2. თუ კომპიუტერთან დაკავშირებით წამოჭრილი პრობლემა სცილდება შესაბამისი თანამშრომლის კომპეტენციას, მან უნდა მიმართოს ით მენეჯერს. თანამშრომლებმა არავითარ შემთხვევაში არ უნდა აწარმოონ თვითნებური ოპერაციები (ეს პუნქტი ეხება როგორც კომპიუტერებს, პრინტერებს, ასევე სხვა ტექნიკას);

11.2.3. სამსახურის ოფისებში არსებული ტექნიკა გამოყენებულ უნდა იქნეს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის. აკრძალულია ყოველგვარი ცვლილებების შეტანა კომპიუტერის პროგრამულ უზრუნველყოფასა და კონფიგურაციაში ით მენეჯერთან შეთანხმების გარეშე;

11.2.4. იკრძალება თანამშრომელზე გაპიროვნებულ კომპიუტერებში თამაშებისა და არასაოფისე პროგრამების ინსტალირება.

თავი XII

შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

12.1 შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის ინიცირება

12.1.1. იურიდიული დახმარების სამსახურის თანამშრომელს აქვს უფლება, მოითხოვოს წინამდებარე დოკუმენტში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა, რისთვისაც იგი მოტივირებული განცხადებით მიმართავს სამსახურის დირექტორს;

12.1.2. განცხადების განხილვის შემდეგ, ცვლილებებისა და დამატებების მოწონების შემთხვევაში ადმინისტრაციული სამმართველო ამზადებს შინაგანაწესის/ცვლილებების ახალ ვარიანტს.

სამუშაო დროის აღრიცხვის ტაბელის ფორმა

№	თანამშრომლის სახელი, გვარი	თარიღი	მოსვლის დრო	შენიშვნა	ხელმოწერა	წასვლის დრო	

უფლებამოსილი პირის ხელმოწერა -----

სამსახურიდან მოკლევადიანი დათხოვნის
და შვებულების ფორმა

სახელი, გვარი -----

მოთხოვნა:



წლიური შვებულება:

როდიდან: _____

როდემდე: _____

დღეების საერთო რაოდენობა:



ერთი დღე:

თარიღი _____

მოვალეობის შემსრულებელი (სახელი, გვარი) -----

განმცხადებლის ხელმოწერა –
თარიღი -----

მოვალეობის შემსრულებლის თანხმობა:

უშუალო ხელმძღვანელი: _____

თარიღი: _____

დირექტორი: _____

თარიღი: _____

დანართი 5. (ამოღებულია) 28.07.2014წ.

დანართი 6. (ამოღებულია) 28.07.2014წ.

დანართი 7

ორდერების ჟურნალის ფორმა

№	თარიღი	ადვოკატი	დასაცავი პირის სახელი გვარი	შემოსვლის ეტაპი	საქმის ნომერი	შენიშვნა
---	--------	----------	-----------------------------	-----------------	---------------	----------

დანართი 8

ბიუროს მიერ წარმოებული საქმის თავფურცლის ფორმა

----- იურიდიული დახმარების ბურო

საქმე № -----

ადვოკატი : -----

დასაცავი პირის სახელი, გვარი -----

დასაცავი პირის საკონტაქტო ინფორმაცია: -----

სტატუსი: -ბრალდებული
-მსჯავრდებული

- ადმინისტრაციული წარმოება

დანაშაული გათვალისწინებული სსსკ-ის -----

საქმის მიღების თარიღი -----

დამთავრების თარიღი

შედეგი -----

დანართი 8¹
(ამოღებულია) 31.10.2016

დანართი 9

სამივლინებო უწყისი

თანამშრომლის სახელი, გვარი -----

მივლინების მიზანი და ადგილი

გასვლის თარიღი: ----- 20 წელი

დაბრუნების თარიღი: ----- 20 წელი

განმცხადებელი: ----- თარიღი: -----

ხელმძღვანელი: ----- თარიღი: -----

სამივლინებო ხარჯების ანგარიში (საინფორმაციო ცხრილი)

თარიღი	მიმართულება		მგზავრობის ხარჯი		სასტუმრო ხარჯები	შენიშვნა*
	საიდან	სად	სანვაგი	ბილეთი		

* შენიშვნაში მიეთითება მივლინების ხარჯების დამადასტურებელი საბუთები (ბილეთები, სასტუმროს ინვოისი და სხვა დოკუმენტები) მათი არსებობის შემთხვევაში, რომელიც თან ერთვის მივლინების უწყისს.

საინვენტარო ჟურნალი/ინვენტარიზაციის აქტი

№	საინვენტარო კოდი	ნივთის დასახელება	მოდელი, მარკა	სერიული ნომერი	შესყიდვის თარიღი	პირვანდელი ღირებულება	პასუხისმგებელი პირი	ადგილმდებარეობა
1								
2								
3								
4								
5								
8								
10								

საფინანსო სამმართველოს უფროსის ხელმოწერა: -----

ბიუროს უფროსის ხელმოწერა: -----

თარიღი: -----

დირექტორის ხელმოწერა: -----

ავტომობილის საგზურის ფურცელი

იურიდიული დახმარების სამსახურის -----
 იურიდიული დახმარების ბიურო

ფურცლის მოქმედების პერიოდი: ----- დან - ----- მდე

ავტომობილის მარკა ----- სანყისი კილომეტრაჟი -----

მძღოლის ხელმოწერა ----- ბიუროს უფროსის ხელმოწერა -----

თარიღი	სპიდომეტრის ჩვენება		დანიშნულების ადგილი		ადვოკატი
	დ. დასან.	დ. ბოლო			
ორშაბათი					
სამშაბათი					
ოთხშაბათი					
ხუთშაბათი					
პარასკევი					
შაბათი					
კვირა					

	კვირის ბოლოს		შენიშვნა		
შულ					

მძღოლის ხელმოწერა: -----

ბიუროს უფროსის ხელმოწერა: -----

