

საქართველოს პარლამენტის საქმისწარმოების ინსტრუქცია

თავი I ზოგადი დებულებები

მუხლი 1

1. საქართველოს პარლამენტის საქმისწარმოების ინსტრუქცია შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, საქართველოს პარლამენტის რეგლამენტის, „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულების, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებისა და საქართველოს პარლამენტის აპარატის დებულების შესაბამისად და ადგენს საქართველოს პარლამენტის საქმისწარმოების წესებს.

2. საქართველოს პარლამენტის საქმისწარმოება ხორციელდება „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულების შესაბამისად და საქართველოს პარლამენტის დოკუმენტბრუნვის თავისებურებების გათვალისწინებით.

3. საქართველოს პარლამენტის საქმისწარმოების ინსტრუქციის მიზანია საქართველოს პარლამენტის საქმისწარმოებასა და დოკუმენტბრუნვასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 2

1. საქართველოს პარლამენტში დოკუმენტების მოძრაობა მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან საბოლოო შესრულებამდე, გაგზავნამდე ან საქმეში მოთავსებამდე არის პარლამენტის დოკუმენტბრუნვა, რომელიც რეგულირდება საქართველოს პარლამენტის საქმისწარმოების ინსტრუქციით (შემდგომ – ინსტრუქცია).

2. ინსტრუქციის დაცვა სავალდებულოა საქართველოს პარლამენტის წევრებისა და საქართველოს პარლამენტის აპარატის თანამშრომელთათვის.

მუხლი 3

1. საქართველოს პარლამენტის აპარატის საქმისწარმოების დეპარტამენტი (შემდგომ – საქმისწარმოების დეპარტამენტი) უზრუნველყოფს საქართველოს პარლამენტში ამ ინსტრუქციით დადგენილი წესების დაცვას. საქართველოს პარლამენტის საქმისწარმოება ხორციელდება როგორც ელექტრონულად ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამით, ისე მატერიალური ფორმით.

2. ელექტრონულ დოკუმენტზე ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამით განხორციელებულ ხელმოწერას და კვალიფიციურ ელექტრონულ ხელმოწერას აქვს პირადი ხელმოწერის თანაბარი იურიდიული ძალა.

3. კვალიფიციური ელექტრონული შტამპი იძლევა ელექტრონული დოკუმენტის მთლიანობისა და წარმომავლობის ხარისხის დადასტურების შესაძლებლობას.

4. ელექტრონული დოკუმენტის ყველა ეგზემპლარი ორიგინალად ითვლება. ელექტრონულ დოკუმენტს არ შეიძლება ჰქონდეს ელექტრონული ასლი. ელექტრონული დოკუმენტის გამოყენება შესაძლებელია ყველა იმ შემთხვევაში, როდესაც მოითხოვება

წერილობითი ფორმის მატერიალური დოკუმენტი, თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

5. მატერიალური დოკუმენტის ელექტრონულ ასლს ორიგინალის თანაბარი იურიდიული ძალა აქვს, თუ ის ხელმოწერისთვის უფლებამოსილი პირის ან უფლებამოსილი პირის ან/და ელექტრონული შტამპით არის დამოწმებული.

6. თუ არსებობს ორი ან ორზე მეტი პირის შეთანხმება, ნებისმიერ ელექტრონულ ხელმოწერას ამ პირებისთვის აქვს მატერიალურ დოკუმენტზე პირადი ხელმოწერის თანაბარი იურიდიული ძალა.

7. ელექტრონული დოკუმენტის მატერიალურ ფორმატში გადაყვანის დროს მას დაამოწმებს ხელმომწერი ან საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად საამისოდ უფლებამოსილი პირი.

თავი II

შემოსული და შიდა დოკუმენტების გაფორმებისა და რეგისტრაციის წესი

მუხლი 4

1. საქართველოს პარლამენტში შემოსული დოკუმენტის მიღებას, პირველად დამუშავებასა და რეგისტრაციას, გარდა საქართველოს პარლამენტის რეგლამენტითა და ამ ინსტრუქციით გათვალისწინებული გამონაკლისებისა, ახორციელებს საქმისწარმოების დეპარტამენტი.

2. საქართველოს პარლამენტში ინიცირებულ ნორმატიული აქტის პროექტს, აგრეთვე რატიფიცირებისთვის, დენონსირებისთვის ან გაუქმებისთვის წარმოდგენილ საერთაშორისო სამართლებრივ აქტს რეგისტრაციაში ატარებს საქართველოს პარლამენტის აპარატის საორგანიზაციო დეპარტამენტი. საქართველოს პარლამენტის წევრის კითხვას, პარლამენტის წევრთა არანაკლებ შვიდკაციანი ჯგუფის შეკითხვასა და საპარლამენტო ფრაქციის შეკითხვას აღრიცხავს, აანალიზებს და მათი შესრულების მონიტორინგს ახორციელებს საქართველოს პარლამენტის აპარატის საორგანიზაციო დეპარტამენტი, ხოლო რეგისტრაციაში ატარებს და ადრესატს უგზავნის საქმისწარმოების დეპარტამენტი.

3. პეტიციასა და საკანონმდებლო წინადადებას რეგისტრაციაში ატარებს და ადრესატს გადასცემს საქმისწარმოების დეპარტამენტი.

4. საქართველოს პარლამენტში საიდუმლო საქმისწარმოებას ახორციელებს საქმისწარმოების დეპარტამენტი.

5. მაჟორიტარული საარჩევნო სისტემით არჩეული საქართველოს პარლამენტის წევრის სახელზე ამ პარლამენტის წევრის ბიუროში შემოსულ წერილსა და განცხადებას რეგისტრაციაში ატარებს, შეისწავლის და მათზე რეაგირებას ახდენს ბიურო ამ ინსტრუქციით დადგენილი წესით. მაჟორიტარული საარჩევნო სისტემით არჩეული საქართველოს პარლამენტის წევრის მიერ ხელმოწერილ დოკუმენტს რეგისტრაციაში ატარებს საქმისწარმოების დეპარტამენტი.

6. დაუშვებელია საქართველოს პარლამენტში დოკუმენტის მიღება და პარლამენტიდან დოკუმენტის გაგზავნა საქმისწარმოების დეპარტამენტის გვერდის ავლით, გარდა ამ ინსტრუქციით გათვალისწინებული გამონაკლისებისა.

მუხლი 5

1. საქართველოს პარლამენტში შემოსული (მათ შორის, ფაქსით, ფოსტით, ელექტრონული ფოსტით, ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამით) დოკუმენტი მიღების დღესვე ტარდება რეგისტრაციაში.

2. დოკუმენტები რეგისტრირდება ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამაში.

3. დოკუმენტები, რომლებიც კანონმდებლობით არ ექვემდებარება რეგისტრაციას, აღირიცხება სპეციალურ ჟურნალში და გადაეცემა ადრესატებს.

4. დოკუმენტის მატერიალური სახით რეგისტრაციის დროს დოკუმენტის პირველი ფურცლის ქვედა მარჯვენა კუთხეში დაისმება ამ ინსტრუქციის მე-15 მუხლის მე-6 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტში აღნიშნული შტამპი და მასზე მიეთითება რეგისტრაციის ნომერი, თარიღი და დოკუმენტის ფურცლების რაოდენობა.

5. საქართველოს პარლამენტის თავმჯდომარის, მისი პირველი მოადგილისა და მოადგილეების, პარლამენტის წევრებისა და საქართველოს პარლამენტის სხვა სუბიექტების გასვლითი ღონისძიებებისა და სხვადასხვა შეხვედრის დროს ხელზე მიღებული დოკუმენტები რეგისტრაციისთვის გადაეცემა საქმისწარმოების დეპარტამენტს.

6. დოკუმენტის რეგისტრაციისას ივსება დოკუმენტის შესახებ საინფორმაციო ბარათი.

7. ერთი და იგივე დოკუმენტი მხოლოდ ერთი ნომრით შეიძლება დარეგისტრირდეს.

მუხლი 6

1. თუ დოკუმენტის მიღებისა და პირველადი დამუშავების დროს აღმოჩნდება, რომ მისი კონვერტის მთლიანობა დარღვეულია, ან კონვერტის გახსნისას დადგინდება დოკუმენტის ეგზემპლარებისა და დანართის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) რაოდენობის შეუსაბამობა მითითებულ რაოდენობასთან, იგი დაუყოვნებლივ უბრუნდება გამომგზავნს. ხარვეზის აღმოფხვრის შემდეგ დოკუმენტი რეგისტრაციაში ტარდება და ადრესატს გადაეცემა.

2. დოკუმენტის კონვერტი ნადგურდება, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც:

ა) მხოლოდ კონვერტით შეიძლება გამომგზავნის მისამართის, დოკუმენტის გამოგზავნისა და მიღების თარიღების დადგენა;

ბ) დოკუმენტი გამოგზავნილია სხვა სახელმწიფოდან;

გ) კონვერტზე არსებულ საფოსტო შტამპზე მითითებულ დოკუმენტის გამოგზავნისა და მიღების თარიღებს შორის სხვაობა 10 დღეს აღემატება.

3. კონვერტი წარწერით „პირადად“ არ იხსნება და მის შესახებ ინფორმაცია რეგისტრაციაში ტარდება კონვერტზე მითითებული მონაცემების მიხედვით. ასეთი კონვერტი ადრესატს გაუხსნელად გადაეცემა. ადრესატი ვალდებულია იმავე ან მეორე დღეს დაუბრუნოს დოკუმენტი საქმისწარმოების დეპარტამენტს რეგისტრაციისთვის.

4. დოკუმენტი წარწერით „სასწრაფო“ დაუყოვნებლივ ტარდება რეგისტრაციაში და გადაეცემა ადრესატს.

მუხლი 7

1. საქართველოს პარლამენტის სახელზე (კონკრეტული ადრესატის მიუთითებლად) შემოსული კორესპონდენცია რეგისტრაციის შემდეგ გადაეცემა პარლამენტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს, ხოლო საქართველოს პარლამენტის აპარატის სახელზე შემოსული კორესპონდენცია – პარლამენტის აპარატის უფროსს.

2. ელექტრონულად მიღებული დოკუმენტები ადრესატებს მიეწოდებათ დაუყოვნებლივ, ელექტრონულ პროგრამაში რეგისტრაციისთანავე, ხოლო სპეციალურ ჟურნალში აღრიცხული მატერიალური დოკუმენტები გადაეცემათ მატერიალურად იმავე

დღეს. მატერიალური კორესპონდენციის მიწოდება დასტურდება საქმისწარმოებაზე განპიროვნებული პირის ხელმოწერით სპეციალურ რეესტრში.

3. დაუშვებელია პარლამენტის ერთი სტრუქტურული ერთეულიდან მეორე სტრუქტურულ ერთეულში დოკუმენტების გადაცემა საქმისწარმოების დეპარტამენტის გვერდის ავლით.

მუხლი 8

1. პარლამენტის შიდა დოკუმენტად ითვლება საქართველოს პარლამენტში მომზადებული დოკუმენტი, რომელიც არ იგზავნება პარლამენტის გარეთ. შიდა დოკუმენტი რეგისტრირდება ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით ელექტრონულად, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში – მატერიალური სახით. მატერიალური სახით რეგისტრაციის დროს დოკუმენტზე დაისმება ამ ინსტრუქციის მე-15 მუხლის მე-6 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტში აღნიშნული შტამპი და მასზე მიეთითება რეგისტრაციის ნომერი, თარიღი და დოკუმენტის ფურცლების რაოდენობა.

2. თუ პარლამენტის შიდა დოკუმენტი უკვე რეგისტრირებულია, მას ახალი რეგისტრაციის ნომერი არ ენიჭება. იცვლება მხოლოდ თარიღი.

მუხლი 9

1. საქართველოს პარლამენტის თავმჯდომარის, მისი პირველი მოადგილისა და მოადგილეების, პარლამენტის კომიტეტების თავმჯდომარეების, მათი პირველი მოადგილეებისა და მოადგილეების, საპარლამენტო ფრაქციების თავმჯდომარეებისა და მათი მოადგილეების, საგამომიებო და სხვა დროებითი კომისიების თავმჯდომარეებისა და მათი მოადგილეების, პარლამენტის აპარატის უფროსისა და მისი მოადგილეების, პარლამენტის აპარატის სხვა თანამდებობის პირების რეზოლუცია სრულდება ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამის სპეციალურ ველში ელექტრონულად, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში – მატერიალური სახით, დოკუმენტის პირველი ფურცლის ზედა მარცხენა კუთხეში ან ამ ინსტრუქციის მე-15 მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ რეზოლუციის ბლანკზე, რომელიც შეიცავს შესაბამისი თანამდებობის დასახელებას, რეზოლუციის ავტორის ხელმოწერას, თარიღს და რეგისტრაციის ნომერს.

2. რეზოლუციის ტექსტში აღნიშნული უნდა იყოს რეზოლუციით მიცემული დავალების შემსრულებლის ვინაობა და დავალების შინაარსი. დავალება შეიძლება იყოს საკონტროლო და არასაკონტროლო. საკონტროლო დავალების ტექსტი შეიცავს ვალდებულებას, რომ რეზოლუციის ავტორს მითითებულ ვადაში წარედგინოს დავალების შესრულების შედეგები. არასაკონტროლო დავალების ტექსტით არ მოითხოვება რეზოლუციის ავტორისთვის შესაბამისი შედეგების წარდგენა და დავალების შესასრულებლად განისაზღვრება ვადა, რომელიც ამ სახის დოკუმენტის განხილვისთვის დადგენილია საქართველოს კანონმდებლობით. ყველა რეზოლუცია სავალდებულოა შესასრულებლად.

3. თუ ერთ საკითხზე დავალება რამდენიმე პირს აქვს მიცემული, მისი შესრულებისთვის პასუხისმგებელია ის, ვინც რეზოლუციაში პირველია მითითებული, ხოლო დანარჩენები ვალდებული არიან, პირველ შემსრულებელს მიაწოდონ ინფორმაცია (მოსაზრება) დავალების შესახებ.

მუხლი 10

1. თუ საქართველოს პარლამენტში შემოტანილი განცხადება რეაგირებისთვის უნდა გადაეგზავნოს უფლებამოსილ ორგანოს, დგება თანმხლები წერილი, რომელიც განცხადებასთან ერთად იგზავნება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში. განმცხადებელს ეგზავნება წერილის ასლი ან შეტყობინება განცხადების გადაგზავნის შესახებ.

2. თუ საქართველოს პარლამენტში განმეორებით შემოტანილია განცხადება, რომელზე პასუხის გაცემის ან რომლის უფლებამოსილი ორგანოსთვის გადაგზავნის შემდეგ არ შეცვლილა ფაქტობრივი ან სამართლებრივი მდგომარეობა, ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამის შესრულების ველში პასუხისმგებელი პირი აკეთებს შესაბამის აღნიშვნას დოკუმენტის ჩამოწერის შესახებ.

3. თუ საქართველოს პარლამენტში შემოტანილ განცხადებაზე რეაგირება არ მოითხოვს წერილობით პასუხს ან მასზე რეაგირება წერილობით არ ხდება, ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამის შესრულების ველში პასუხისმგებელი პირი აკეთებს შესაბამის აღნიშვნას დოკუმენტის ჩამოწერის შესახებ.

4. თუ დოკუმენტი ინფორმაციული ხასიათისაა და არ მოითხოვს რაიმე ქმედების განხორციელებას, ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამის შესრულების ველში პასუხისმგებელი პირი აკეთებს შესაბამის აღნიშვნას დოკუმენტის ჩამოწერის შესახებ.

5. განცხადების შესრულების ვადაა 1 თვე, თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული ან რეზოლუციაში უფრო ნაკლები ვადა არ არის მითითებული.

მუხლი 11

1. საქმისწარმოების დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონიტორინგს უწევს დოკუმენტზე რეაგირების ვადის დაცვას.

2. საქმისწარმოების დეპარტამენტი შემოსულ დოკუმენტზე რეაგირების ვადის ამოწურვამდე 5 დღით ადრე საქართველოს პარლამენტის საქმისწარმოებაზე განპიროვნებულ შესაბამის პირს აწვდის ინფორმაციას დოკუმენტის შესრულების მდგომარეობის შესახებ. დოკუმენტზე რეაგირების ვადა შეიძლება გაგრძელდეს მხოლოდ ერთხელ, არაუმეტეს 15 სამუშაო დღისა.

3. საქმისწარმოების დეპარტამენტი რეაგირების გარეშე დარჩენილი ვადაგადაცილებული დოკუმენტების შესახებ ინფორმაციას ყოველკვირეულად აწვდის საქართველოს პარლამენტის საქმისწარმოებაზე განპიროვნებულ შესაბამის პირებს.

4. საქმისწარმოების დეპარტამენტი პარლამენტის დოკუმენტბრუნვის საფუძველზე ამზადებს ყოველთვიურ, ნახევარი წლის და წლიურ თემატურ ინფორმაციასა და სტატისტიკურ ანგარიშებს.

თავი III

სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების გაფორმებისა და რეგისტრაციის წესი

მუხლი 12

1. საქართველოს პარლამენტიდან გასაგზავნი დოკუმენტი იქმნება საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში, ხოლო მატერიალური დოკუმენტის შექმნისას ის იბეჭდება შესაბამის ბლანკზე. მის ვიზირებას ახდენენ შემსრულებელი და ზემდგომი თანამდებობის პირი, რომელთანაც შეთანხმდა დოკუმენტის პროექტი. დოკუმენტს ხელს აწერს თანამდებობის პირი მისი კომპეტენციისთვის მიკუთვნებული საკითხების შესაბამისად.

2. წერილის აუცილებელი რეკვიზიტებია: ადრესატი, დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი, შესაბამისი ტექსტი (პასუხის შემთხვევაში აღინიშნება საპასუხო წერილის ნომერი და თარიღი), ხელმოწერი პირის თანამდებობა, სახელი და გვარი. წერილის ტექსტი შედგება ორი ნაწილისგან. პირველი მოიცავს საფუძველს ან მიზეზს, მეორე წინადადებას, მოსაზრებას, დასკვნას ან თხოვნას. წერილის ტექსტი იწერება თხრობით ფორმაში, პირველ პირში, მრავლობით რიცხვში. ერთ წერილზე დაიტანება არაუმეტეს ოთხი ადრესატისა. თუ წერილი ერთგვაროვან დაწესებულებებში იგზავნება, შესაძლებელია მათი განზოგადება. ადრესატის შემთხვევაში ის შესაძლებელია მოიცავდეს მხოლოდ დაწესებულების სახელწოდებას.

3. საქართველოს პარლამენტში მომზადებულ დოკუმენტს რეგისტრაციაში ატარებს და საფოსტო გზავნილის სახით აგზავნის საქმისწარმოების დეპარტამენტი, გარდა საქართველოს პარლამენტის რეგლამენტითა და ამ ინსტრუქციით გათვალისწინებული გამონაკლისებისა. რეგისტრაციის დროს დოკუმენტის ზედა მარჯვენა კუთხეში მიეთითება რეგისტრაციის ნომერი, რომელიც შედგება რიგითი ნომრისა და ინდექსისგან, და თარიღი.

მუხლი 13

1. საქმისწარმოების დეპარტამენტი რეგისტრაციაში ატარებს და გასაგზავნად ამზადებს სრულყოფილად გაფორმებულ დოკუმენტს. არასწორად გაფორმებულ დოკუმენტს საქმისწარმოების დეპარტამენტი უბრუნებს შემსრულებელს. დოკუმენტის შედგენისას საქმისწარმოების დეპარტამენტის მოტივირებული შენიშვნის/წინადადების გათვალისწინება სავალდებულოა.

2. საქართველოს პარლამენტიდან გასაგზავნ დოკუმენტს საქმისწარმოების დეპარტამენტი ამუშავებს და აგზავნის დაუყოვნებლივ, საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამით, ელექტრონული ფოსტითა და ფოსტის სამსახურის მეშვეობით. ნებადართულია ადრესატისთვის წერილობითი პასუხის ხელზე გადაცემა, რასაც იგი ადასტურებს შესაბამის რეესტრზე ხელის მოწერით და თარიღის დასმით.

მუხლი 14

1. საქართველოს პარლამენტში ბრძანებებს თავიანთი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემენ საქართველოს პარლამენტის თავმჯდომარე და საქართველოს პარლამენტის აპარატის უფროსი.

2. ბრძანებათა პროექტებს საკითხების სპეციფიკისა და ფუნქციურ მოვალეობათა გათვალისწინებით შეიმუშავებენ საქართველოს პარლამენტის აპარატის სტრუქტურული ერთეულები.

3. საქართველოს პარლამენტის თავმჯდომარის ბრძანების პროექტის ვიზირებას ახდენენ: იმ პირის ზემდგომი თანამდებობის პირი, რომელმაც მოამზადა პროექტი, საქართველოს პარლამენტის აპარატის იურიდიული დეპარტამენტის უფროსი, საქართველოს პარლამენტის აპარატის უფროსის მოადგილე (უფლებამოსილების ფარგლებში), საქართველოს პარლამენტის აპარატის უფროსი.

4. საქართველოს პარლამენტის აპარატის უფროსის ბრძანების პროექტის ვიზირებას ახდენენ: იმ პირის ზემდგომი თანამდებობის პირი, რომელმაც მოამზადა პროექტი, საქართველოს პარლამენტის აპარატის იურიდიული დეპარტამენტის უფროსი, საქართველოს პარლამენტის აპარატის უფროსის მოადგილე (უფლებამოსილების ფარგლებში).

5. საქართველოს პარლამენტის თავმჯდომარისა და პარლამენტის აპარატის უფროსის ბრძანებებს რეგისტრაციაში ატარებს საქმისწარმოების დეპარტამენტი. აღნიშნულ ბრძანებათა მხარეებისთვის გაცნობასა და საჯაროდ გამოცხადებას უზრუნველყოფს საქართველოს პარლამენტის აპარატის ადამიანური რესურსების მართვისა და ინსტიტუციური განვითარების დეპარტამენტი, საჭიროების შემთხვევაში – აგრეთვე საქართველოს პარლამენტის აპარატის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული.

6. საქართველოს პარლამენტის წევრთა და პარლამენტის აპარატის თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოებას, აღრიცხვას, შენახვას, გასაცნობად გაცემასა და ფორმირებას ახორციელებს, ასევე საქართველოს პარლამენტის წევრთა და პარლამენტის აპარატის თანამშრომელთა სამსახურებრივ მივლინებებთან დაკავშირებულ საკითხებს აწესრიგებს საქართველოს პარლამენტის აპარატის ადამიანური რესურსების მართვისა და ინსტიტუციური განვითარების დეპარტამენტი.

7. დასამტკიცებელ დოკუმენტზე დამტკიცების გრიფი დაისმება პირველი ფურცლის ზედა მარჯვენა კუთხეში. თუ დოკუმენტი მტკიცდება სამართლებრივი აქტით, დამტკიცების გრიფი შედგება სიტყვისგან „დამტკიცებულია“, სამართლებრივი აქტის სახელწოდებისგან, მისი გამოცემის თარიღისა და ნომრისგან. თუ დოკუმენტს ამტკიცებს კონკრეტული თანამდებობის პირი სამართლებრივი აქტის გარეშე, მისი დამტკიცების გრიფი შედგება სიტყვისგან „ვამტკიცებ“, თანამდებობის დასახელებისგან, იმ პირის სახელისა და გვარისგან, რომელმაც დაამტკიცა დოკუმენტი, და დამტკიცების თარიღისგან.

მუხლი 15

1. საქართველოს პარლამენტში გამოიყენება მხოლოდ ამ ინსტრუქციით გათვალისწინებული საერთო, წერილის და გერბიანი ბლანკები, გერბიანი და სხვა ბეჭდები, შტამპები, ამ მუხლის მე-5 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დამლა.

2. ბლანკები გამოიყენება შემდეგი საკანონმდებლო აქტებისა და დოკუმენტებისთვის:

- ა) საქართველოს კონსტიტუცია (დანართი 1);
- ბ) საქართველოს კონსტიტუციური კანონი (დანართი 2);
- გ) საქართველოს კონსტიტუციური შეთანხმება (დანართი 3);
- დ) საქართველოს ორგანული კანონი (დანართი 4);
- ე) საქართველოს კანონი (დანართი 5);
- ვ) საქართველოს პარლამენტის რეგლამენტი (დანართი 6);
- ზ) საქართველოს პარლამენტის დადგენილება (დანართი 7);
- თ) საქართველოს პარლამენტის რეზოლუცია (დანართი 8);
- ი) საქართველოს პარლამენტის დეკლარაცია (დანართი 9);
- კ) საქართველოს პარლამენტის მიმართვა (დანართი 10);
- ლ) საქართველოს პარლამენტის განცხადება (დანართი 11);
- მ) საქართველოს პარლამენტის თავმჯდომარის ბრძანება (დანართი 12);
- ნ) საქართველოს პარლამენტის აპარატის უფროსის ბრძანება (დანართი 13);
- ო) საქართველოს პარლამენტის ბიუროს სხდომის დღის წესრიგი (დანართი 14);
- პ) საქართველოს პარლამენტის ბიუროს სხდომის ოქმი (დანართი 15);
- ჟ) საქართველოს პარლამენტის ბიუროს სხდომის ოქმიდან ამონაწერი (დანართი 16);
- რ) საქართველოს პარლამენტის ბიუროს სხდომის სტენოგრაფიული ჩანაწერიდან ამონაწერი (დანართი 17);
- ს) საქართველოს პარლამენტის ბიუროს გადაწყვეტილება (დანართი 18);

- ტ) საქართველოს პარლამენტის ბიუროს გადაწყვეტილება ნორმატიული აქტის პროექტის განხილვის პროცედურის დაწყების შესახებ (დანართი 19);
- უ) საქართველოს პარლამენტის პლენარული სხდომის დღის წესრიგი (დანართი 20);
- ფ) საქართველოს პარლამენტის პლენარული სხდომის ოქმი (დანართი 21);
- ქ) საქართველოს პარლამენტის პლენარული სხდომის ოქმიდან ამონაწერი (დანართი 22);
- ღ) საქართველოს პარლამენტის მიერ მიღებული, საქართველოს პრეზიდენტთან ხელმოსაწერად გასაგზავნი კანონის თავფურცელი (დანართი 23);
- ყ) საქართველოს პარლამენტის აპარატის იურიდიული დეპარტამენტის დასკვნა (დანართი 24);
- შ) საქართველოს პარლამენტის პლენარულ სხდომაზე I მოსმენით განხილვისათვის წარდგენილი კანონპროექტის თავფურცელი (დანართი 25);
- ჩ) საქართველოს პარლამენტის პლენარულ სხდომაზე II მოსმენით განხილვისათვის წარდგენილი კანონპროექტის თავფურცელი (დანართი 26);
- ც) საქართველოს პარლამენტის პლენარულ სხდომაზე III მოსმენით განხილვისათვის წარდგენილი კანონპროექტის თავფურცელი (დანართი 27);
- ძ) კანონპროექტის საბოლოო რედაქტირებული ვარიანტის თავფურცელი (დანართი 28);
- წ) საპარლამენტო ფრაქციის, პარლამენტის კომიტეტის, საგამომიებო ან სხვა დროებითი კომისიის სხდომის ოქმი (დანართი 29);
- ჭ) საპარლამენტო ფრაქციის, პარლამენტის კომიტეტის, საგამომიებო ან სხვა დროებითი კომისიის სხდომაზე დასწრების აღრიცხვის ფურცელი (დანართი 30);
- ხ) რეზოლუციის ბლანკი (დანართი 31);
- ჯ) საქართველოს პარლამენტის აპარატის საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარის ბრძანების ბლანკი (დანართი 32).
3. საქართველოს პარლამენტში გამოიყენება წერილის ბლანკები:
- ა) სახელმწიფო სრული გერბითა და წარწერით „საქართველოს პარლამენტის თავმჯდომარე“ – ქართულად (დანართი 33), ინგლისურად (დანართი 33^ა);
- ბ) ლოგოს გამოყენებით და წარწერით „საქართველოს პარლამენტის თავმჯდომარის პირველი მოადგილე“ – ქართულად (დანართი 34), ინგლისურად (დანართი 34^ა);
- გ) ლოგოს გამოყენებით და წარწერით „საქართველოს პარლამენტის თავმჯდომარის მოადგილე“ – ქართულად (დანართი 35), ინგლისურად (დანართი 35^ა);
- დ) ლოგოს გამოყენებით და წარწერით „საქართველოს პარლამენტის წევრი“ – ქართულად (დანართი 36), ინგლისურად (დანართი 36^ა);
- ე) ლოგოს გამოყენებით და წარწერით „საქართველოს პარლამენტის თავმჯდომარის კაბინეტი“ – ქართულად (დანართი 37), ინგლისურად (დანართი 37^ა);
- ვ) ლოგოს გამოყენებით და წარწერით „საქართველოს პარლამენტის აპარატის უფროსი“ – ქართულად (დანართი 38), ინგლისურად (დანართი 38^ა);
- ზ) ლოგოს გამოყენებით და წარწერით „საქართველოს პარლამენტის აპარატი“ – ქართულად (დანართი 39), ინგლისურად (დანართი 39^ა);
- თ) ლოგოს გამოყენებით და წარწერით „საქართველოს პარლამენტის საბიუჯეტო ოფისი“ (დანართი 40);
- ი) ლოგოს გამოყენებით და პარლამენტის შესაბამისი კომიტეტის სახელწოდების წარწერით – ქართულად (დანართი 41), ინგლისურად (დანართი 41^ა);

კ) ლოგოს გამოყენებით და შესაბამისი საპარლამენტო ფრაქციის სახელწოდების წარწერით (დანართი 42);

ლ) ლოგოს გამოყენებით და პარლამენტის შესაბამისი საგამომიებო ან სხვა დროებითი კომისიის სახელწოდების წარწერით (დანართი 43);

მ) ლოგოს გამოყენებით და პარლამენტის შესაბამისი მუდმივმოქმედი საპარლამენტო დელეგაციის სახელწოდების წარწერით – ქართულად (დანართი 44), ინგლისურად (დანართი 44^ა);

ნ) ლოგოს გამოყენებით და წარწერით „ნდობის ჯგუფი“ (დანართი 45).

4. საქართველოს პარლამენტში გამოიყენება შემდეგი ბეჭდები:

ა) ბეჭედი სრული სახით საქართველოს სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით, წარწერით „საქართველოს პარლამენტი“ (3 ცალი; თითოეულ ბეჭედზე წარწერა შესრულებულია მხოლოდ ერთ ენაზე – ქართულად, ინგლისურად, რუსულად) (დანართი 46 „ა“);

ბ) მცირე მოცულობის ბეჭედი სრული სახით საქართველოს სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით, წარწერით „საქართველოს პარლამენტი“ (დანართი 46 „ბ“);

გ) ბეჭედი სრული სახით საქართველოს სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით, წარწერით „საქართველოს პარლამენტის აპარატი“ (3 ცალი; თითოეულ ბეჭედზე წარწერა შესრულებულია მხოლოდ ერთ ენაზე – ქართულად, ინგლისურად, რუსულად) (დანართი 46 „გ“);

დ) ბეჭედი სრული სახით საქართველოს სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით, წარწერით „საქართველოს პარლამენტის აპარატი“, საიდენტიფიკაციო კოდის მითითებით (3 ცალი; თითოეულ ბეჭედზე წარწერა შესრულებულია მხოლოდ ერთ ენაზე – ქართულად, ინგლისურად, რუსულად) (დანართი 46 „დ“);

ე) ბეჭედი წარწერებით „საქართველოს პარლამენტის აპარატი“, „საორგანიზაციო დეპარტამენტი“ (დანართი 46 „ე“);

ვ) ბეჭედი წარწერებით „საქართველოს პარლამენტის აპარატი“, „ასლის დამოწმებისათვის“ (დანართი 46 „ვ“);

ზ) ბეჭედი წარწერებით „საქართველოს პარლამენტის აპარატი“, „საორგანიზაციო დეპარტამენტი“, „პაკეტებისათვის“ (დანართი 47 „ა“);

თ) ბეჭედი წარწერებით „საქართველოს პარლამენტის აპარატი“, „ადამიანური რესურსების მართვისა და ინსტიტუციური განვითარების დეპარტამენტი“ (დანართი 47 „ბ“);

ი) ბეჭედი წარწერებით „საქართველოს პარლამენტის აპარატი“, „სამეურნეო უზრუნველყოფის დეპარტამენტი“ (დანართი 47 „გ“);

კ) ბეჭედი წარწერებით „საქართველოს პარლამენტის აპარატი“, „სამეურნეო უზრუნველყოფის დეპარტამენტი“, „საწყობი“ (დანართი 47 „დ“);

ლ) ბეჭედი წარწერებით „საქართველოს პარლამენტის აპარატი“, „საქმისწარმოების დეპარტამენტი“ (დანართი 47 „ე“);

მ) ბეჭედი წარწერებით „საქართველოს პარლამენტის აპარატი“, „საქმისწარმოების დეპარტამენტი“, „პაკეტებისათვის“ (დანართი 47 „ვ“);

ნ) ბეჭედი წარწერებით „საქართველოს პარლამენტის აპარატი“, „ბუღალტერია“ (დანართი 47 „ზ“).

5. საქართველოს პარლამენტში გამოიყენება დამლა საქართველოს პარლამენტის სასახლის ფასადის გამოსახულებითა და წარწერით „საქართველოს კანონი“ (დანართი 48).

6. საქართველოს პარლამენტში გამოიყენება შემდეგი შტამპები:

ა) შტამპი წარწერებით „საქართველოს პარლამენტის აპარატი“, „საქმისწარმოების დეპარტამენტი“, „შემოს. №“ (დანართი 49 „ა“);

ბ) შტამპი წარწერებით „საქართველოს პარლამენტის აპარატი“, „საქმისწარმოების დეპარტამენტი“, „სააღ. №“ (დანართი 49 „ბ“);

გ) შტამპი წარწერით „საქართველოს პარლამენტის არქივი“ (დანართი 49 „გ“);

დ) შტამპი წარწერით „ფონდი №“, „აღწერა №“, „საქმე №“ (დანართი 49 „დ“);

ე) შტამპი წარწერით „ამ საქმეში დანომრილია ფურცელი ხელმოწერა თარიღი“ (დანართი 49 „ე“);

ვ) შტამპი წარწერით „მუდმივად შესანახი“ (დანართი 49 „ვ“);

ზ) შტამპი წარწერით „ხანგრძლივად შესანახი“ (დანართი 49 „ზ“);

თ) შტამპი წარწერებით „საქართველოს პარლამენტის აპარატი“, „საორგანიზაციო დეპარტამენტი“ (დანართი 49 „თ“).

7. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“-„ლ“ ქვეპუნქტებში მითითებულ საერთო ბლანკებზე დაისმება ამავე მუხლის მე-4 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტში აღნიშნული ბეჭედი. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“-„ვ“ ქვეპუნქტებში მითითებულ საერთო ბლანკებზე ასევე დაისმება ამავე მუხლის მე-5 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დამლა. ამ ბეჭედსა და დამლას ინახავს და მათი გამოყენებისთვის პასუხისმგებელია საქართველოს პარლამენტის აპარატის საორგანიზაციო დეპარტამენტი.

8. საქართველოს პარლამენტის აპარატის უფროსის მიერ ხელმოწერილ ცნობაზე, სამივლინებო მოწმობაზე, შრომისუუნარობის ფურცელზე, შრომით ხელშეკრულებაზე დაისმება, ასევე პარლამენტში მოვლინებული დელეგაციის სამუშაო გეგმის დამტკიცებისთვის, შრომის წიგნაკში არსებული ჩანაწერის დამოწმებისას გამოიყენება ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტში აღნიშნული ბეჭედი. ამ ბეჭედს ინახავს და მისი გამოყენებისთვის პასუხისმგებელია საქართველოს პარლამენტის აპარატის ადამიანური რესურსების მართვისა და ინსტიტუციური განვითარების დეპარტამენტი.

9. საქართველოს პარლამენტის საფინანსო დოკუმენტზე, ადმინისტრაციულ და სამეურნეო საქმიანობასთან დაკავშირებით დადებულ ხელშეკრულებებზე დაისმება ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტში აღნიშნული ბეჭედი. ამ ბეჭედს ინახავს და მისი გამოყენებისთვის პასუხისმგებელია საქართველოს პარლამენტის აპარატის საორგანიზაციო დეპარტამენტი.

10. საქართველოს პარლამენტში ინიცირებულ ნორმატიული აქტის პროექტზე, საქართველოს პრეზიდენტის ადმინისტრაციიდან და საქართველოს მთავრობის კანცელარიიდან შემოსულ კორესპონდენციაზე დაისმება ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტში აღნიშნული ბეჭედი. ამ ბეჭედს ინახავს და მისი გამოყენებისთვის პასუხისმგებელია საქართველოს პარლამენტის აპარატის საორგანიზაციო დეპარტამენტი.

11. ბრძანებიდან ამონაწერის, ბრძანების ასლის დამოწმებისთვის გამოიყენება ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტში აღნიშნული ბეჭედი. ამ ბეჭედს ინახავს და მისი გამოყენებისთვის პასუხისმგებელია საქართველოს პარლამენტის აპარატის ადამიანური რესურსების მართვისა და ინსტიტუციური განვითარების დეპარტამენტი.

12. საქართველოს პარლამენტისთვის სამუშაოს შესრულებისა და მომსახურების გაწევის დამადასტურებელ დოკუმენტებზე (მიღება-ჩაბარების აქტზე, საწვავის გაცემის უწყისზე, შესრულებული სამუშაოს აქტზე) დაისმება ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ი“ ქვეპუნქტში აღნიშნული ბეჭედი, ხოლო პარლამენტის აპარატის სამეურნეო უზრუნველყოფის დეპარტამენტის საწყობში მატერიალური ფასეულობების შესვლის დამადასტურებელ დოკუმენტებზე (სასაქონლო ზედნაღებზე, მიღება-ჩაბარების აქტზე)

დაისმება იმავე პუნქტის „კ“ ქვეპუნქტში აღნიშნული ბეჭედი. ამ ბეჭედს ინახავს და მათი გამოყენებისთვის პასუხისმგებელია საქართველოს პარლამენტის აპარატის სამეურნეო უზრუნველყოფის დეპარტამენტი.

13. საქართველოს პარლამენტის აპარატის საფინანსო უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ბუღალტერიაში შედგენილ ან შესულ საბუღალტრო დოკუმენტზე დაისმება ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ნ“ ქვეპუნქტში აღნიშნული ბეჭედი. ამ ბეჭედს ინახავს და მისი გამოყენებისთვის პასუხისმგებელია საქართველოს პარლამენტის აპარატის საფინანსო უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ბუღალტერია.

14. საქართველოს პარლამენტის აპარატის საორგანიზაციო დეპარტამენტის მიერ თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გასაგზავნ საფოსტო გზავნილზე დაისმება ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტში აღნიშნული ბეჭედი. ამ ბეჭედს ინახავს და მისი გამოყენებისთვის პასუხისმგებელია საქართველოს პარლამენტის აპარატის საორგანიზაციო დეპარტამენტი.

15. საქმისწარმოების დეპარტამენტის დოკუმენტებზე ხელმოწერის დადასტურებისთვის გამოიყენება ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ლ“ ქვეპუნქტში აღნიშნული ბეჭედი. ამ ბეჭედს ინახავს და მისი გამოყენებისთვის პასუხისმგებელია საქმისწარმოების დეპარტამენტი.

16. საქართველოს პარლამენტიდან კორესპონდენციის გაგზავნისას კონვერტზე დაისმება ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „მ“ ქვეპუნქტში აღნიშნული ბეჭედი. ამ ბეჭედს ინახავს და მისი გამოყენებისთვის პასუხისმგებელია საქმისწარმოების დეპარტამენტი.

17. საქმისწარმოების დეპარტამენტში მატერიალურად შემოსულ კორესპონდენციაზე დაისმება ამ მუხლის მე-6 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტში აღნიშნული შტამპი. ამ შტამპს ინახავს და მისი გამოყენებისთვის პასუხისმგებელია საქმისწარმოების დეპარტამენტი.

18. პარლამენტის შიდა მატერიალურ დოკუმენტზე დაისმება ამ მუხლის მე-6 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტში აღნიშნული შტამპი. ამ შტამპს ინახავს და მისი გამოყენებისთვის პასუხისმგებელია საქმისწარმოების დეპარტამენტი.

19. საქართველოს პარლამენტში შემოსული საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს პრემიერ-მინისტრის აქტების რეგისტრაციისთვის გამოიყენება ამ მუხლის მე-6 პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტში აღნიშნული შტამპი. ამ შტამპს ინახავს და მისი გამოყენებისთვის პასუხისმგებელია საქართველოს პარლამენტის აპარატის საორგანიზაციო დეპარტამენტი.

20. საქართველოს პარლამენტის მიერ მიღებული აქტის, საქართველოს პარლამენტში, პარლამენტის აპარატში შესრულებული დოკუმენტის ინგლისურ ან რუსულ ენაზე თარგმნის შემთხვევაში, ასევე საქართველოს პარლამენტში, პარლამენტის აპარატში დოკუმენტის ინგლისურად ან რუსულად შესრულების შემთხვევაში მასზე დაისმება შესაბამისი ბეჭედი ინგლისური ან რუსული წარწერით.

მუხლი 16

1. ამ ინსტრუქციის მე-15 მუხლის:

ა) მე-2 პუნქტის „ა“-„ნ“ ქვეპუნქტებში მითითებულ საერთო ბლანკებზე სრული სახით გამოსახულია საქართველოს სახელმწიფო გერბი და აღნიშნულია შესაბამისი აქტის დასახელება;

ბ) მე-3 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტში მითითებულ წერილის ბლანკზე სრული სახით გამოსახულია საქართველოს სახელმწიფო გერბი და აღნიშნულია შესაბამისი თანამდებობის დასახელება.

2. საქართველოს პარლამენტის კომიტეტის წერილის ბლანკს ხელს აწერს კომიტეტის თავმჯდომარე, მისი არყოფნის შემთხვევაში – მისი პირველი მოადგილე, ხოლო მათი არყოფნის შემთხვევაში – საქართველოს პარლამენტის რეგლამენტით გათვალისწინებული სხვა პირი. საპარლამენტო ფრაქციის, პარლამენტის საგამოძიებო ან სხვა დროებითი კომისიის წერილის ბლანკს ხელს აწერს შესაბამისად ფრაქციის, დროებითი კომისიის თავმჯდომარე, მისი არყოფნის შემთხვევაში – მისი მოადგილე, ხოლო ამ უკანასკნელის არყოფნის შემთხვევაში – საქართველოს პარლამენტის რეგლამენტით გათვალისწინებული სხვა პირი.

3. საქართველოს პარლამენტის წევრის წერილის ბლანკს ხელს აწერს პარლამენტის წევრი.

4. საქართველოს პარლამენტის ორი ან ორზე მეტი კომიტეტის, საპარლამენტო ფრაქციის, საგამოძიებო ან სხვა დროებითი კომისიის თავმჯდომარის ან საქართველოს პარლამენტის წევრთა ერთობლივი დოკუმენტი ფორმდება საქართველოს პარლამენტის წევრის წერილის ბლანკზე ან A4 ფორმატის ფურცელზე.

5. საქართველოს პარლამენტის მუდმივმოქმედი დელეგაციის წერილის ბლანკს ხელს აწერს დელეგაციის ხელმძღვანელი ან სხვა უფლებამოსილი პირი.

6. საქართველოს პარლამენტის აპარატის უფროსის წერილის ბლანკს ხელს აწერს პარლამენტის აპარატის უფროსი, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში – მისი მოვალეობის შემსრულებელი.

7. საქართველოს პარლამენტის აპარატის წერილის ბლანკს ხელს აწერს პარლამენტის აპარატის უფროსის მოადგილე, პარლამენტის აპარატის დეპარტამენტის (სამსახურის) უფროსი.

8. საქართველოს პარლამენტის თავმჯდომარის კაბინეტის წერილის ბლანკს ხელს აწერს საქართველოს პარლამენტის თავმჯდომარის კაბინეტის უფროსი, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში – მისი მოადგილე.

9. პარლამენტის შიდა დოკუმენტი ფორმდება A4 ფორმატის ფურცელზე ან შესაბამის წერილის ბლანკზე.

მუხლი 17

საქართველოს პარლამენტში გერბიანი ბლანკების, ბეჭდებისა და დამლის დამზადება, გამოყენება, შენახვა და განადგურება ხორციელდება „საქართველოს სახელმწიფო სიმბოლოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის, „სახელმწიფო მნიშვნელობის სიმბოლოების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საქართველოს სახელმწიფო სიმბოლოების გამოყენების წესის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და „იმ ბლანკების, ბეჭდებისა და სხვა საშუალებების დამზადების, გამოყენების, შენახვისა და განადგურების წესების განსაზღვრის შესახებ, რომლებზედაც საქართველოს სახელმწიფო გერბია გამოსახული“ საქართველოს პარლამენტის 2014 წლის 30 ნოემბრის №2858 დადგენილების შესაბამისად.

თავი IV

ნორმატიული აქტების პროექტებისა და სხვა დოკუმენტების მომზადების, გაფორმებისა და რეგისტრაციის წესი

მუხლი 18

1. საკანონმდებლო ინიციატივის უფლების მქონე სუბიექტი კანონპროექტს ამზადებს „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესაბამისად.

2. საქართველოს პარლამენტში ინიცირებულ ნორმატიული აქტის პროექტს რეგისტრაციაში ატარებს საქართველოს პარლამენტის აპარატის საორგანიზაციო დეპარტამენტი. საქართველოს პარლამენტში ინიცირებული ნორმატიული აქტის პროექტი წარდგენილი უნდა იქნეს წერილობით და ელექტრონულად.

3. წამყვანი კომიტეტის (სხვა კომიტეტის) მიერ ნორმატიული აქტის პროექტზე მიღებული გადაწყვეტილება აისახება კომიტეტის დასკვნაში, რომელიც ფორმდება პარლამენტის შესაბამისი კომიტეტის წერილის ბლანკზე და რომელსაც ხელს აწერს კომიტეტის თავმჯდომარე, მისი არყოფნის შემთხვევაში – მისი პირველი მოადგილე, ხოლო მათი არყოფნის შემთხვევაში – საქართველოს პარლამენტის რეგლამენტით გათვალისწინებული სხვა პირი.

4. ნორმატიული აქტის პროექტს წამყვანი კომიტეტის დასკვნასთან და თანმხლებ წერილთან ერთად რეგისტრაციაში ატარებს საქართველოს პარლამენტის აპარატის საქმისწარმოების დეპარტამენტი და ისინი ეგზავნება საქართველოს პარლამენტის აპარატის საორგანიზაციო დეპარტამენტს. ნორმატიული აქტის პროექტის თითოეული გვერდი ვიზირებული უნდა იყოს კომიტეტის აპარატის კანონპროექტზე პასუხისმგებელი პირის მიერ.

5. საქართველოს პარლამენტის პლენარულ სხდომაზე:

ა) I მოსმენით განხილვისათვის წარდგენილ კანონპროექტს ერთვის ამ ინსტრუქციის მე-15 მუხლის მე-2 პუნქტის „შ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული თავფურცელი;

ბ) II მოსმენით განხილვისათვის წარდგენილ კანონპროექტს ერთვის ამ ინსტრუქციის მე-15 მუხლის მე-2 პუნქტის „ჩ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული თავფურცელი;

გ) III მოსმენით განხილვისათვის წარდგენილ კანონპროექტს ერთვის ამ ინსტრუქციის მე-15 მუხლის მე-2 პუნქტის „ც“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული თავფურცელი.

6. საქართველოს პარლამენტის მიერ მიღებულ, საქართველოს პრეზიდენტთან ხელმოსაწერად გასაგზავნ კანონს ერთვის ამ ინსტრუქციის მე-15 მუხლის მე-2 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული თავფურცელი.

7. ამ ინსტრუქციის მე-15 მუხლის მე-2 პუნქტის „დ“ და „შ“-„ც“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ თავფურცლებს ამზადებს საქართველოს პარლამენტის აპარატის საორგანიზაციო დეპარტამენტი.

8. საქართველოს პარლამენტის მიერ მიღებულ კანონს ამ ინსტრუქციის მე-19 მუხლით გათვალისწინებულ სარეგისტრაციო ნომერს ანიჭებს და შესაბამის თავფურცელს ამზადებს საქართველოს პარლამენტის აპარატის საორგანიზაციო დეპარტამენტი, ხოლო კანონს საქართველოს პრეზიდენტთან აგზავნის საქართველოს პარლამენტის აპარატის იურიდიული დეპარტამენტი.

მუხლი 19

1. საქართველოს პარლამენტის მიერ მიღებულ სამართლებრივ აქტს მიენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი. აქტის სარეგისტრაციო ნომერი შედგება შემდეგი რეკვიზიტებისგან, რომლებიც მოცემულია ქვემოთ მითითებული თანამიმდევრობით:

ა) აქტის ნომერი (კენჭისყრის რიგითობის მიხედვით), გამოხატული არაბული ციფრებით;

ბ) იმ სესიის რიგითი ნომერი, რომელზედაც იქნა მიღებული აქტი, გამოხატული რომაული ციფრებით და შესაბამისი აბრევიატურით: „მს“ (მორიგი სესია), „რს“ (რიგგარეშე სესია), „სს“ (საგანგებო სესია);

გ) იმ მოწვევის პარლამენტის რიგითი ნომერი, რომელმაც მიიღო აქტი, გამოხატული რომაული ციფრებით და აბრევიატურით „მპ“ (მოწვევის პარლამენტი).

2. აქტის სარეგისტრაციო ნომრის რეკვიზიტებს შორის დაისმება სასვენი ნიშანი „-“ (დეფისი).

3. ყოველი მოწვევის პარლამენტში როგორც აქტების, ისე სესიების ნუმერაცია იწყება ერთით (აქტებისა – 1-ით, სესიებისა – I-ით), უწყვეტია და სრულდება შესაბამისი მოწვევის პარლამენტის უფლებამოსილების შეწყვეტისთანავე.

4. აქტის სარეგისტრაციო ნომერში არ აღინიშნება პარლამენტის იმ მორიგი, რიგგარეშე ან საგანგებო სესიის პლენარული სხდომის რიგითი ნომერი, რომელზედაც იქნა მიღებული აქტი.

შენიშვნა: აქტების სარეგისტრაციო ნომრების მაგალითები:

ა) მორიგ სესიაზე მიღებული აქტის სარეგისტრაციო ნომერი: №2-Iმს-Xმპ;

ბ) რიგგარეშე სესიაზე მიღებული აქტის სარეგისტრაციო ნომერი: №3-Vრს-Xმპ;

გ) საგანგებო სესიაზე მიღებული აქტის სარეგისტრაციო ნომერი: №4-Vსს-Xმპ.

მუხლი 20

1. საქართველოს პარლამენტში ფორმდება პარლამენტის პლენარულ და ბიუროს სხდომათა ოქმები, კომიტეტების, საპარლამენტო ფრაქციების, პარლამენტის საგამომიებო და სხვა დროებითი კომისიების, ხაზინადართა საბჭოს სხდომათა ოქმები.

2. საქართველოს პარლამენტის პლენარულ და ბიუროს სხდომათა ოქმებს აფორმებს და რეგისტრაციაში ატარებს საქართველოს პარლამენტის აპარატის საორგანიზაციო დეპარტამენტი.

3. საქართველოს პარლამენტის პლენარული სხდომის ოქმი ფორმდება ამ ინსტრუქციის მე-15 მუხლის მე-2 პუნქტის „ფ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ საერთო ბლანკზე და მას ხელს აწერს პლენარული სხდომის თავმჯდომარე, ხოლო საქართველოს პარლამენტის ბიუროს სხდომის ოქმი ფორმდება იმავე პუნქტის „პ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ საერთო ბლანკზე და მას ხელს აწერს ბიუროს სხდომის თავმჯდომარე.

4. საქართველოს პარლამენტის პლენარული სხდომის ოქმიდან ამონაწერი ფორმდება ამ ინსტრუქციის მე-15 მუხლის მე-2 პუნქტის „ქ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ საერთო ბლანკზე და მასზე მიეთითება პლენარული სხდომის თავმჯდომარე, ხოლო საქართველოს პარლამენტის ბიუროს სხდომის ოქმიდან ამონაწერი ფორმდება იმავე პუნქტის „ქ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ საერთო ბლანკზე და მასზე მიეთითება ბიუროს სხდომის თავმჯდომარე. ამონაწერს ხელმოწერით ადასტურებს საქართველოს პარლამენტის აპარატის საორგანიზაციო დეპარტამენტის უფროსი. ამონაწერს ამზადებს და ადრესატს უგზავნის საქართველოს პარლამენტის აპარატის საორგანიზაციო დეპარტამენტი.

5. საქართველოს პარლამენტის ბიუროს გადაწყვეტილება ფორმდება ამ ინსტრუქციის მე-15 მუხლის მე-2 პუნქტის „ს“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ საერთო ბლანკზე, რომელსაც ხელს აწერს ბიუროს სხდომის თავმჯდომარე. ბიუროს გადაწყვეტილება ეგზავნება საქართველოს პარლამენტის კომიტეტებს, საპარლამენტო ფრაქციებს, პარლამენტის საგამომიებო და სხვა დროებით კომისიებს, პარლამენტის აპარატის ადამიანური რესურსების მართვისა და ინსტიტუციური განვითარების დეპარტამენტსა და საფინანსო უზრუნველყოფის დეპარტამენტს, აგრეთვე სხვა სუბიექტებს.

6. საქართველოს პარლამენტის კომიტეტის, საპარლამენტო ფრაქციის, პარლამენტის საგამომიებო ან სხვა დროებითი კომისიის სხდომის ჩატარებისას დგება ამ ინსტრუქციის მე-15 მუხლის მე-2 პუნქტის „წ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული სხდომის ოქმი და იმავე

პუნქტის „ჭ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული სხდომაზე დასწრების აღრიცხვის ფურცელი. საქართველოს პარლამენტის კომიტეტის, საპარლამენტო ფრაქციის, საგამომიებო ან სხვა დროებითი კომისიის სხდომის ოქმს ხელს აწერენ სხდომის თავმჯდომარე და სხდომის მდივანი, ხოლო სხდომაზე დასწრების აღრიცხვის ფურცელს – სხდომის თავმჯდომარე, შესაბამისად კომიტეტის, ფრაქციის, დროებითი კომისიის აპარატის უფროსი და მანდატური.

7. ხაზინადართა საბჭოს სხდომის ოქმს აფორმებს ხაზინადართა საბჭოს მდივანი A4 ფორმატის ფურცელზე, ხოლო ოქმს ხელს აწერენ ხაზინადართა საბჭოს თავმჯდომარე და მდივანი.

თავი V

საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და რეგისტრაციის წესი

მუხლი 21

1. საქართველოს პარლამენტში საჯარო ინფორმაციას გაცემს საქართველოს პარლამენტის აპარატის საორგანიზაციო დეპარტამენტის საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფის განყოფილება, ხოლო რეგისტრაციაში ატარებს საქმისწარმოების დეპარტამენტი.

2. თუ საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნა შემოსულია არაუფლებამოსილი პირის სახელზე, ადრესატი ვალდებულია ეს მოთხოვნა დაუყოვნებლივ გადაუგზავნოს საქართველოს პარლამენტის აპარატის საორგანიზაციო დეპარტამენტს.

3. საჯარო ინფორმაციის გაცემისას შესაბამისი დოკუმენტის ასლს ამოწმებს საქართველოს პარლამენტის აპარატის საორგანიზაციო დეპარტამენტის საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფის განყოფილება. ასლის დამოწმებისას მის ყველა გვერდზე სრულდება წარწერა „ასლი დედანთან სწორია“, რომელიც მოწმდება პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერით და ამ ინსტრუქციის მე-15 მუხლის მე-4 პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ბეჭდით. ამ ბეჭედს ინახავს და მისი გამოყენებისთვის პასუხისმგებელია საქართველოს პარლამენტის აპარატის საორგანიზაციო დეპარტამენტი.

4. დოკუმენტის ასლის დამოწმების დროს დგება დამოწმების ფურცელი, რომელსაც რეგისტრაციაში ატარებს საქართველოს პარლამენტის აპარატის საორგანიზაციო დეპარტამენტის საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფის განყოფილება და რომელიც შეიცავს:

- ა) დოკუმენტის ზუსტ დასახელებას;
- ბ) ასლის დედანთან შესაბამისობის დადასტურებას;
- გ) დამოწმების დროსა და ადგილს;

დ) პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერას და ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებულ ბეჭედს.

5. საჯარო ინფორმაციის გაცემა, ინფორმაციის გაცემაზე უარის თქმა და მათთან დაკავშირებული სხვა საკითხები რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით.

თავი VI

დოკუმენტების დაარქივება

მუხლი 22

1. საქართველოს პარლამენტში დოკუმენტების ხარისხიანად დაკომპლექტების მიზნით საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურის შედგენასა და ფორმირებას, საქართველოს პარლამენტში მომზადებული და შემოსული დოკუმენტების დაარქივებას „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის №174 ბრძანებით დამტკიცებული „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების“ შესაბამისად ახორციელებს საქმისწარმოების დეპარტამენტი.

2. დასაარქივებელი მასალა საქმისწარმოების დეპარტამენტის არქივს ჰბარდება წინასწარ გაწერილი გრაფიკის მიხედვით, საქმისწარმოებაზე განპიროვნებული პირისა და არქივის თანამშრომლის მიერ შედგენილი მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე.

3. აკრძალულია დოკუმენტის შავი და დუბლეტური ეგზემპლარის შენახვა.

4. დასაარქივებელი დოკუმენტები ჯგუფდება ცალ-ცალკე. დოკუმენტები ხარისხდება და ჯგუფდება საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურისა და ტიპობრივი ნუსხის შესაბამისად, კალენდარული წლის მიხედვით, ქრონოლოგიურად.

5. მასალა არქივდება დროებით, ხანგრძლივად და მუდმივი შენახვის ვადით. მუდმივი და ხანგრძლივი დაცულობის დოკუმენტები ექვემდებარება სრულად გაფორმებას, ხოლო დროებით შესანახი დოკუმენტები ფორმდება ნაწილობრივ.

6. არქივში დგება ხანგრძლივად შესანახი და მუდმივი დაცულობის დოკუმენტების ანაწერები, აგრეთვე იმ საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტები, რომლებიც შენახვას არ ექვემდებარება.

7. დოკუმენტის საჯარო სამართლის იურიდიული პირისთვის – საქართველოს ეროვნული არქივისთვის გადაცემის ან განადგურების შემთხვევაში მას აფასებს საქართველოს პარლამენტის აპარატის მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისია.

თავი VII

დასკვნითი დებულებები

მუხლი 23

1. ინსტრუქციას ბრძანებით ამტკიცებს საქართველოს პარლამენტის თავმჯდომარე.
2. ინსტრუქციაში ცვლილებისა და დამატების შეტანა ხდება საქართველოს პარლამენტის თავმჯდომარის ბრძანებით.