

დამტკიცებულია
საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის
2012 წლის 2 მარტის № 59 ბრძანებით

**საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს ცენტრალური აპარატის
საქმისწარმოების ინსტრუქცია**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს ცენტრალური აპარატის საქმისწარმოების ინსტრუქცია (შემდგომში - ინსტრუქცია) შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულებისა და „საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2005 წლის 16 ნოემბრის №206 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების შესაბამისად.

2. ინსტრუქცია განსაზღვრავს საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროში (შემდგომში – სამინისტრო) არასაიდუმლო საქმისწარმოების ერთიან წესებს, რომელთა დაცვაც სავალდებულოა საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მოსამსახურეებისათვის.

3. საიდუმლო საქმისწარმოების წესი განისაზღვრება სპეციალური ინსტრუქციით.

4. საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემა (ან პროგრამა) არის კომპიუტერული პროგრამა, რომლის მიზანია დოკუმენტბრუნვის პროცესის გამარტივება, დაჩქარება, მისი ხარისხის გაუმჯობესება ძირითადი (რუტინული) ამოცანებისა და აქტივობების ავტომატიზაციის გზით.

5. საგარეო საქმეთა სამინისტროს სისტემაში საქმისწარმოება ხორციელდება „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 21 თებერვლის №64 დადგენილების მე-2 მუხლის თანახმად „საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სსიპ საფინანსო ანალიტიკური სამსახურის“ ამავე დადგენილებით დამტკიცებული „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის სტანდარტის“ შესაბამისი პროგრამით სახელწოდებით - „eDocument“ (შემდგომში პროგრამა).

6. სამინისტროში საქმისწარმოება მიმდინარეობს ქართულ ენაზე.

7. საგარეო საქმეთა სამინისტროს სისტემაში, „საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროსა და მის სისტემაში შემავალი ორგანოებისათვის ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემისა და ელექტრონული ხელმოწერის გამოყენების თაობაზე თანხმობის მიცემის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 29 თებერვლის №374 განკარგულების შესაბამისად, სამინისტროს ცენტრალური აპარატის თანამშრომლის მიერ მისთვის გადაცემული სააუთენტიფიკაციო საშუალებებით საქმისწარმოების ავტომატიზებულ სისტემაში შექმნილ დოკუმენტს და ამ სისტემაში განხორციელებულ ყველა ქმედებას, აქვს ისეთივე იურიდიული ძალა, როგორც მატერიალურ დოკუმენტს და მასზე განხორციელებულ ქმედებას.

8. ციფრული ხელმოწერა – ელექტრონული ხელმოწერის ნაირსახეობაა, რომელიც მიღებულია ელექტრონულ მონაცემთა კრიპტოგრაფიული გარდაქმნის შედეგად, ციფრული ხელმოწერის დახურული გასაღების გამოყენებით, ლოგიკურად უკავშირდება ელექტრონულ დოკუმენტს და აკმაყოფილებს შემდეგ მოთხოვნებს: დაკავშირებულია მხოლოდ ხელმომწერთან, მისი მეშვეობით შესაძლებელია ხელმომწერის ვინაობის დადგენა, იგი შექმნილია ხელმომწერის სრული კონტროლის ქვეშ მყოფი დახურული გასაღების მეშვეობით, ისეა დაკავშირებული მონაცემებთან, რომ იძლევა იმის აღმოჩენის საშუალებას, მოხდა თუ არა ცვლილება ამ მონაცემში.

9. ამ ინსტრუქციით დადგენილი წესების დარღვევისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრებათ სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებს და საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელ პირებს.

10. სამინისტროს სისტემაში სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებს შორის შიდა მიმოწერა, ასევე სამინისტროდან გასული დოკუმენტების მომზადება, ვიზირება და ხელმოწერა წარმოებს საქმისწარმოების ავტომატიზებულ სისტემაში ელექტრონული ფორმით. პარალელურად დასაშვებია დოკუმენტის მომზადება მატერიალური ფორმითაც.

მუხლი 2. დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება

1. როგორც მატერიალური ასევე ელექტრონული დოკუმენტების მოძრაობა მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან საბოლოო შესრულებამდე, გაგზავნამდე და საქმეში მოთავსებამდე წარმოადგენს სამინისტროს დოკუმენტბრუნვას.

2. სამინისტროში დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზება წარმოებს ელექტრონული ფორმით, რაც გულისხმობს დოკუმენტის მიღებას, რეგისტრაციას, ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანას და ადრესატისათვის დაუყოვნებლივ გადაგზავნას.

3. შემოსული და კანცელარიაში რეგისტრირებული დოკუმენტი რეზოლუციების საშუალებით ეგზავნება უშუალო შემსრულებელს. შემსრულებელი ამზადებს დოკუმენტს, რომელიც ასევე ელექტრონულად გაივლის უკუპროცესებს

(პასუხისმგებელი პირის მიერ დოკუმენტის სისწორის დასტური (ვიზირება), ხელმძღვანელის (პირველი ხელმომწერის) ხელმოწერა), კანცელარიაში რეგისტრაციამდე.

4. ოფიციალური კორესპონდენცია პირობითად იყოფა დოკუმენტის ტიპებად:

ა) შემოსული;

ბ) შიდა;

გ) გასული.

5. ამ ინსტრუქციით დადგენილი მოთხოვნების დაცვაზე კონტროლს კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ოფიციალურ კორესპონდენციაზე მუშაობის სამსახურის საერთო საქმისწარმოების განყოფილება (შემდგომში - კანცელარია).

6. კანცელარიის ძირითად ფუნქციას წარმოადგენს საქმისწარმოებასთან დაკავშირებული სამუშაოების ორგანიზება, ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია და კონტროლი.

7. კანცელარიის მოვალეობებს განეკუთვნება:

ა) სამინისტროში შემოსული ყველა სახის ოფიციალური კორესპონდენციის (შემდგომში – კორესპონდენცია) რეგისტრაცია, პირველადი დამუშავება, ელექტრონულ ე.წ. “pdf” ფორმატში გადაყვანა და ადრესატისათვის დაუყოვნებლივი გადაგზავნა;

ბ) სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში მატერიალური სახით შემოსული დოკუმენტის დედნის შენახვა და საჭიროების შემთხვევაში მისი შემსრულებლისათვის წარდგენა;

გ) სამინისტროს ხელმძღვანელობისათვის ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი;

დ) სამინისტროს მატერიალური და ელექტრონული კორესპონდენციის დროული გაგზავნის უზრუნველყოფა;

ე) მატერიალურად გასაგზავნი დოკუმენტის ამობეჭდვა ხელმოწერის ფაქსიმილეს დატანით და საჭიროების შემთხვევაში მატერიალური ხელმოწერის უზრუნველყოფა.

8. საქმისწარმოების ავტომატიზებულ სისტემაში შექმნილი დოკუმენტის ფერადი მატერიალური ამონაბეჭდი მის ელექტრონულ დედანთან იდენტიფიკაციის შემდეგ გამოიყენება ასლის უფლებით. საჭიროების შემთხვევაში ამონაბეჭდი მოწმდება სამინისტროს სრულგერბიანი დიდი ზომის ბეჭდით (დანართი N11).

9. სამინისტროს კანცელარიაში საქმეთა ფორმირება და წარმოება ხორციელდება მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული „საგარეო საქმეთა სამინისტროს ნაერთი ნომენკლატურის“ შესაბამისად.

10. სამინისტროს არქივს გადაეცემა ამ წესისა და საქართველოს იუსტიციის მინისტრის მიერ დამტკიცებული „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების“ შესაბამისად დამუშავებული დოკუმენტები.

11. ამ ინსტრუქციით განისაზღვრება კორესპონდენციის მოძრაობის წესი და სქემა სამინისტროში.

მუხლი 3. კორესპონდენციის მიღება

1. სამინისტროში შემოსული კორესპონდენციის დამუშავების პროცესი მოიცავს დოკუმენტის მიღებას, პირველად დამუშავებას, რეგისტრაციას, მატერიალური დოკუმენტის ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანას, წინასწარ განხილვას, შესრულების ვადის განსაზღვრას, ადრესატისათვის გაგზავნასა და დედნის შენახვას.

2. სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელების ან სამინისტროს მოსამსახურეების მიერ არასამუშაო საათებში მიღებული მატერიალური კორესპონდენცია კანცელარიას გადაეცემა შემდეგი სამუშაო დღის არაუგვიანეს 10.00 საათამდე, ხოლო ელექტრონული დოკუმენტები ეგზავნება დაუყოვნებლივ სამინისტროს ოფიციალურ ელექტრონულ ფოსტის მისამართზე.

3. სამინისტროში კორესპონდენციის მიღებას და პირველად დამუშავებას ახორციელებენ კანცელარიის მოსამსახურეები.

4. კანცელარიაში სამუშაო საათებში შემოსული კორესპონდენციის დამუშავება და ადრესატისთვის გადაგზავნა ხორციელდება მათი მიღების დღეს, ხოლო სამუშაო დროის დასრულების შემდეგ მიღებული კორესპონდენციის - მომდევნო სამუშაო დღეს.

5. მატერიალური სახით შემოსული კორესპონდენცია თანდართულ მასალებთან ერთად იხსნება კანცელარიაში, მოწმდება ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმართლე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა და რეგისტრირდება დადგენილი წესით საქმისწარმოების ავტომატიზებულ სისტემაში.

6. პაკეტის შემოწმებისას აღმოჩენილი დარღვევების შემთხვევაში, დგება აქტი ორ ეგზემპლარად. ერთი მათგანი დოკუმენტს დაერთვის და რჩება კანცელარიაში, ხოლო მეორე, დოკუმენტის ასლთან ერთად გადაეცემა გამომგზავნს.

7. მიღებული წერილის კონვერტი ინახება წერილთან ერთად, თუ მხოლოდ კონვერტზეა მითითებული ადრესატი.

8. მცდარი მისამართით გამოგზავნილი პაკეტის თაობაზე ეცნობება გამომგზავნს.

9. საქართველოს და საზღვარგარეთის ქვეყნების სახელმწიფო უწყებებიდან მიღებული პირადი ხასიათის გზავნილები არ იხსნება, რეგისტრაციაში ტარდება პაკეტზე მითითებული მონაცემების მიხედვით და მატერიალური სახით გადაეცემა ადრესატს.

10. კანცელარიაში არ რეგისტრირდება სტატისტიკური კრებულები, წიგნები, ჟურნალ-გაზეთები, სარეკლამო ცნობარები, მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები.

მუხლი 4. საქმისწარმოებაში მიღებული დოკუმენტების დამუშავება

1. სამინისტროს საქმისწარმოებაში დოკუმენტების დამუშავება ხდება საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით, რომელიც მოიცავს დოკუმენტების რეგისტრაციასა და ინდექსირებას, მათ საფუძველზე შექმნილ საინფორმაციო-საძიებო მასივებს, მატერიალური და ელექტრონული დოკუმენტების შენახვას, ელექტრონულ დოკუმენტებზე მუშაობის კომპიუტერულ ორგანიზებას და შესრულების ოპერატიულ კონტროლს.

2. კანცელარია პასუხისმგებელია დოკუმენტის აღრიცხვაზე, განაწილებაზე, ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანასა და ადრესატისთვის დროულ მიწოდება-გადაგზავნაზე.

3. საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემაში ყოველ დოკუმენტს ენიჭება უნიკალური ნომერი, იმ მიზნით, რომ პროგრამულმა სისტემებმა მოახდინონ დოკუმენტის ცალსახა იდენტიფიცირება.

4. დოკუმენტს ასევე ენიჭება სარეგისტრაციო ნომრები – სამინისტროს სისტემაში პროგრამის მიერ დოკუმენტისათვის მიკუთვნილებული ნომერი და გამომგზავნი კანცელარიის მიერ მინიჭებული ნომერი.

5. საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემაში ახალი დოკუმენტის რეგისტრაცია წარმოებს შესაბამისი ჩანართით, დოკუმენტის ტიპის (შემოსული, შიდა, თუ გასული) მიხედვით, ან შემსრულებლის მიერ გასატარებელი დოკუმენტის ამ სისტემაში მომზადების შემთხვევაში გატარება წარმოებს ჩანართი - „გასატარებელი კორესპონდენციიდან“.

მუხლი 5. დოკუმენტის ტიპები და მათი რეგისტრაცია

1. შემოსულ დოკუმენტად ითვლება სამინისტროში სხვა სახელმწიფო უწყებებიდან, საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან, საერთაშორისო ორგანიზაციებიდან, უცხო ქვეყნებიდან და მათი დიპლომატიური

წარმომადგენლობებიდან, ასევე სხვა ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან მიღებული კორესპონდენცია.

2. შემოსული დოკუმენტის რეგისტრაციისას ივსება შესაბამისი ფორმა, რომელშიც მიეთითება შემოსული დოკუმენტის აღწერა, დოკუმენტის კონტროლის დონე, რეაგირების ტიპი და დოკუმენტის სტატუსი (რეზერვი, შეჩერებული, შესრულებული, გატარებული) გამომგზავნის რეკვიზიტები, ადრესატის და მიმღები პირის ვინაობა, ასევე ინფორმაცია დაკავშირებული დოკუმენტების თაობაზე ასეთის არსებობის შემთხვევაში. მატერიალური ფორმით შემოსული დოკუმენტის შემთხვევაში შესაბამის ფორმას უნდა დაერთოს დოკუმენტის დასკანირებელი ვერსია, ხოლო ელექტრონული ფორმით შემოსული დოკუმენტის შემთხვევაში - ატვირთული ფაილი.

3. მატერიალური სახით შემოსულ დოკუმენტს რეგისტრაციისას პირველი ფურცლის ქვედა მარჯვენა კუთხეში დაესმება სარეგისტრაციო შტამპი (დანართი №12), სადაც აღინიშნება დოკუმენტის რეგისტრაციის რეკვიზიტები.

4. დოკუმენტის რეგისტრაციისას პირველ ეტაპზე ივსება შემდეგი ინფორმაცია:

ა) რეგისტრაციის თარიღი – სამინისტროში დოკუმენტის რეგისტრაციაში გატარების თარიღი;

ბ) შესრულების ვადა – დღეების რაოდენობა, რის შემდეგაც შესრულების თარიღი პროგრამით ავტომატურად მიეთითება;

გ) შემოსული დოკუმენტის ნომერი – დასარეგისტრირებელი დოკუმენტის საკუთარი ნომერი;

დ) შემოსული დოკუმენტის თარიღი – დასარეგისტრირებელი დოკუმენტის გამოგზავნის თარიღი;

ე) გვერდების რაოდენობა – დოკუმენტის ფურცლების რაოდენობა;

ვ) დოკუმენტის კატეგორია – დოკუმენტის სახე (წერილი, განცხადება, საჩივარი, ინფორმაცია და სხვა);

ზ) საქმე – დედანი დოკუმენტის ფიზიკური ადგილმდებარეობა;

თ) ანოტაცია – დოკუმენტის მოკლე შინაარსი;

ი) შენიშვნა – დამატებითი ველი, საჭიროების შემთხვევაში კანცელარიის თანამშრომლის მიერ შესავსებად, სადაც ძირითადად ეთითება დოკუმენტის მიღების სახეობა (ფოსტით, დიპლომატიური ფოსტით, ელექტრონული ფოსტით, ხელზე და სხვა);

5. დოკუმენტისათვის შემოსული ნომრის მინიჭება წარმოებს პროგრამაში შესაბამის შენახვის ღილაკზე დაჭერით.

6. დოკუმენტისათვის რეგისტრაციის ნომრის მინიჭების შემდეგ, ივსება გამომგზავნის მონაცემები.

7. შემდგომ ეტაპზე ხდება დოკუმენტის სკანირება, ან უკვე არსებული ფაილის ატვირთვა და მისი დოკუმენტთან დაკავშირება.

8. ველში - „ვის სახელზე“ მიეთითება წერილში მითითებული ადრესატის სახელი და გვარი.

9. ველში - „ადრესატები“ ეთითება იმ პირის ვინაობა, ვისაც ეგზავნება დოკუმენტი შემდგომ ეტაპზე გადასაგზავნად.

10. იმ შემთხვევაში, თუკი დასარეგისტრირებელ დოკუმენტს გააჩნია წინამორბედი დაკავშირებული დოკუმენტები, საჭიროა შეივსოს შესაბამისი ველები. ჩამოშლადი მენიუებიდან ირჩევა დოკუმენტის ტიპი (შემოსული, შიდა, გასული, ბრძანება), მიეთითება კავშირის ტიპი და შეიყვანება რეგისტრაციის ნომერი.

11. შიდა დოკუმენტად ითვლება სამინისტროს სისტემაში შემავალ ქვედანაყოფებს (სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფები, საზღვარგარეთ სამინისტროს ქვედანაყოფები, სამინისტროს მმართველობის სფეროში არსებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირები) შორის სამსახურებრივი ბარათის და სატიტულო ბლანკიანი წერილის ფორმით მოძრავი კორესპონდენცია. ასევე სამინისტროს ხელმძღვანელობის სახელზე მოხსენებითი ბარათის ფორმით მომზადებული კორესპონდენცია.

12. სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფები ერთმანეთთან ურთიერთობენ სამსახურებრივი ბარათების, ხოლო ხელმძღვანელობასთან ურთიერთობენ მოხსენებითი ბარათის მეშვეობით.

13. სამინისტროს ხელმძღვანელობა და სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფები, საზღვარგარეთ სამინისტროს ქვედანაყოფებთან და სამინისტროს მმართველობის სფეროში არსებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან ურთიერთობენ სატიტულო ბლანკიანი წერილის ფორმით.

14. შიდა მიმოწერა როგორც წესი, წარმოებს ელექტრონული ფორმით. ხელზე მიღებული მატერიალური სახის დოკუმენტი სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურის მიერ დაუყოვნებლივ გადაეცემა კანცელარიას სარეგისტრაციოდ.

15. იმ შემთხვევაში, თუ შიდა მიმოწერის თანდართული მასალები წარმოადგენს მატერიალური სახის დოკუმენტებს, შიდა მიმოწერის დოკუმენტი დამატებით იქმნება მატერიალური სახითაც.

16. შიდა დოკუმენტის რეგისტრაციისას ივსება შემდეგი ინფორმაცია:

ა) გვერდების რაოდენობა – დოკუმენტის ფურცლების რაოდენობა;

ბ) დოკუმენტის კატეგორია – ეთითება დოკუმენტის სახე (სამსახურებრივი ბარათი, მოხსენებითი ბარათი, განცხადება და ა.შ.);

გ) საქმე – ეთითება დედანი დოკუმენტის ფიზიკური ადგილმდებარეობა;

დ) ანოტაცია – დოკუმენტის მოკლე შინაარსი;

ე) შენიშვნა – დამატებითი ველი, საჭიროების შემთხვევაში კანცელარიის თანამშრომლის მიერ შესავსებად, სადაც ძირითადად აღინიშნება დოკუმენტის მატერიალური დანართის არსებობა;

17. დოკუმენტისათვის რეგისტრაციის ნომრის მინიჭების შემდეგ, ავტომატურად ივსება გამომგზავნის მონაცემები.

18. შემდგომ ეტაპზე ხდება დოკუმენტის სკანირება, ან უკვე არსებული ფაილის ატვირთვა და მისი დოკუმენტთან დაკავშირება.

19. ველში - „ვის სახელზე“ მიეთითება წერილში მითითებული ადრესატის სახელი და გვარი.

20. ველში - „ადრესატები“ ეთითება იმ პირის ვინაობა, ვისაც ეგზავნება დოკუმენტი შემდგომ ეტაპზე გადასაგზავნად.

21. იმ შემთხვევაში, თუკი დასარეგისტრირებელ დოკუმენტს გააჩნია დაკავშირებული დოკუმენტები და შემსრულებელის მიერ მოხდა ამ დოკუმენტზე სამუშაო გარემოში საპასუხო წერილის მომზადება - დაკავშირებული დოკუმენტის რეკვიზიტები მიეთითება ავტომატურად.

22. საჭიროების შემთხვევაში დაკავშირებული დოკუმენტის რეკვიზიტები შეიყვანება კანცელარიის თანამშრომლის მიერ. პროგრამის ჩამოშლადი მენიუებიდან ირჩევა დოკუმენტის ტიპი (შემოსული, შიდა, გასული, ბრძანება), ეთითება კავშირის ტიპი და შეიყვანება რეგისტრაციის ნომერი.

23. გასულ დოკუმენტად ითვლება კორესპონდენცია, რომელიც იგზავნება სამინისტროს სისტემაში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან და სამინისტროს მმართველობის სფეროში არსებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან სხვა უწყებებში, საერთაშორისო ორგანიზაციებში, სხვა ქვეყნის დიპლომატიურ წარმომადგენლობებში, ასევე საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან და სხვა ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან სატიტულო ბლანკიანი წერილის ან ნოტის ფორმით.

24. სატიტულო ბლანკიანი წერილის საშუალებით გასული მიმოწერა, როგორც წესი, წარმოებს ელექტრონული ფორმით. დოკუმენტის ელექტრონულად მომზადების შემდგომ დამატებით დასაშვებია გასული წერილის მატერიალური ფორმითაც მატერიალურ ბლანკზე გაფორმება და მატერიალური ხელმოწერის განხორციელება.

25. ნოტის საშუალებით და საგარეო საქმეთა მინისტრის სატიტულო ბლანკიანი წერილით მიმოწერისას დოკუმენტის მომზადება წარმოებს ელექტრონული ფორმით, ხოლო გაგზავნა წარმოებს მატერიალური ფორმით, მატერიალური ბლანკისა და მატერიალური ბეჭდის ან ხელმოწერის გამოყენებით.

26. იმ შემთხვევაში, თუ ადრესატსა და საგარეო საქმეთა სამინისტროს შორის არსებობს შეთანხმება ელექტრონული დოკუმენტების აღიარების თაობაზე, გასული დოკუმენტების გაგზავნა წარმოებს მხოლოდ ელექტრონული ფორმით.

27. თუ გასული მიმოწერის თანდართული მასალები წარმოადგენს მატერიალური სახის დოკუმენტებს, ან მიმღებ ადრესატთან არ არსებობს შეთანხმება ერთმანეთის ელექტრონული დოკუმენტების აღიარებაზე, დოკუმენტი დამატებით იქმნება მატერიალურ ბლანკზე და ფიზიკურად ეწერება ხელი ან იბეჭდება ფერად პრინტერზე ხელმოწერის ფაქსიმილეს გამოსახულებით და საჭიროების შემთხვევაში მოწმდება ბეჭდით.

28. გასული ტიპის დოკუმენტის რეგისტრაციისას ივსება შემდეგი ინფორმაცია:

- ა) გვერდების რაოდენობა – დოკუმენტის ფურცლების რაოდენობა;
- ბ) დოკუმენტის კატეგორია – ეთითება დოკუმენტის სახე (წერილი, ნოტა და ა.შ.);
- გ) საქმე – ეთითება დედანი დოკუმენტის ფიზიკური ადგილმდებარეობა;
- დ) ანოტაცია – დოკუმენტის მოკლე შინაარსი;
- ე) შენიშვნა – დამატებითი ველი, საჭიროების შემთხვევაში კანცელარიის თანამშრომლის მიერ შესავსებად, სადაც ძირითადად შეიყვანება ინფორმაცია დოკუმენტის მატერიალურად გაგზავნის თაობაზე.

29. იმ შემთხვევაში თუ დოკუმენტის მომზადებულია მხოლოდ ელექტრონულად, სარეგისტრაციო ფორმას ავტომატურად უკავშირდება დოკუმენტის ხელმოწერილი და რეგისტრირებული ელ.ვერსია. დამატებით მატერიალურად მომზადებული დოკუმენტის შემთხვევაში შემდგომ ეტაპზე ხდება დოკუმენტის სკანირება და მისი დოკუმენტთან დაკავშირება.

30. ველში - „ვის სახელზე“ ეთითება წერილში მითითებული ადრესატის სახელი და გვარი.

31. იმ შემთხვევაში, თუკი დასარეგისტრირებელ დოკუმენტს გააჩნია დაკავშირებული დოკუმენტები და შემსრულებელის მიერ მოხდა ამ დოკუმენტზე სამუშაო გარემოში საპასუხო წერილის მომზადება - დაკავშირებული დოკუმენტის რეკვიზიტები მიეთითება ავტომატურად.

32. საჭიროების შემთხვევაში დაკავშირებული დოკუმენტის რეკვიზიტები შეიყვანება კანცელარიის თანამშრომლის მიერ. ჩამოშლადი მენიუებიდან ირჩევა

დოკუმენტის ტიპი (შემოსული, შიდა, გასული, ბრძანება), ეთითება კავშირის ტიპი და შეიყვანება რეგისტრაციის ნომერი.

33. ელექტრონულად შექმნილი და ელექტრონულად ხელმოწერილი დოკუმენტის რეგისტრაცია წარმოებს ხელმოწერის პროცედურების ჩატარების შემდეგ.

34. მომხმარებლის დავალებასთან დაკავშირებით მომზადებული საქალაქისათვის სტატუსის - „ხელმოწერილია“ მინიჭების შემდეგ, კონკრეტული საქალაქე ავტომატურად გადადის კანცელარიაში და აისახება გასატარებელი კორესპონდენციის სიაში.

35. კანცელარიის თანამშრომელი გასატარებელი კორესპონდენციიდან ირჩევს ხელმოწერილ საქალაქე/დავალებას, ათვალთვებს მასთან დაკავშირებულ ინფორმაციას, ამოწმებს საფუძველ დოკუმენტს/დავალებას, სამუშაო დოკუმენტებს, ხელმოწერ პირზე ინფორმაციას და თითოეული მათგანის სისწორის შემთხვევაში იღებს გადაწყვეტილებას რეგისტრაციაში გატარების თაობაზე, რის შემდეგაც დოკუმენტს/დავალებას ენიჭება სტატუსი „გატარებულია“.

36. არასრულყოფილი დოკუმენტაციის შემთხვევაში ხდება გასატარებელი საქალაქის დაწუნება და მიზეზის მითითება. დაწუნების მიზეზის ნახვა შესაძლებელია საქალაქის ფუნქცია „სტატუსების ისტორიის“ საშუალებით, სადაც აღნიშნულია საქალაქესთან დაკავშირებული ისტორია და დაწუნების მიზეზი.

37. ხელმოწერილი დოკუმენტის რეგისტრაციაში გატარება წარმოებს იმის მიხედვით, თუ რა ტიპის კატეგორია აქვს მინიჭებული საქალაქეს ავტორის მიერ, შესაბამისი დოკუმენტის რეგისტრაციის ფორმაში (გასული ან შიდა).

38. დოკუმენტის გატარების შემთხვევაში კანცელარიის თანამშრომელი ღილაკის „გატარება“ საშუალებით იწყებს გატარებას და ღილაკის „შენახვა“ საშუალებით ავტომატურად ანიჭებს ნომერს.

39. ნომრის მინიჭების შემდეგ აქტიურდება რეგისტრაციის სხვა დანარჩენი ველები, რომლების ნაწილსაც სისტემა ავტომატურად ავსებს დანარჩენი ივსება გასატარებელი დოკუმენტის შესაბამისად მომხმარებლის მიერ.

40. ნომრის მინიჭების შემდეგ ივსება შემდეგი ველები:

- ა) გვერდების რაოდენობა – დოკუმენტის ფურცლების რაოდენობა;
- ბ) დოკუმენტის კატეგორია – ეთითება დოკუმენტის სახე (წერილი, საჩივარი, ინფორმაცია და სხვა);
- გ) საქმე – ეთითება დედანი დოკუმენტის ფიზიკური ადგილმდებარეობა;
- დ) ანოტაცია – დოკუმენტის მოკლე შინაარსი;
- ე) შენიშვნა – დამატებითი ველი, საჭიროების შემთხვევაში კანცელარიის თანამშრომლის მიერ შესავსებად.

41. დოკუმენტის რეგისტრაციისას ელექტრონული დოკუმენტის არ არსებობის შემთხვევაში მატერიალური სახის დოკუმენტი სკანერდება.

42. თუ დარეგისტრირებული დოკუმენტი წარმოადგენს შემოსული დოკუმენტის პასუხს და შესაბამის საქაღალდეში აღნიშნული უკვე არის მითითებული, შემოსულ დოკუმენტს ენიჭება სტატუსი „შესრულებულია“ და დოკუმენტის მოძრაობაში ჩართულ ყველა ადრესატს შემოსულ წერილთან დაკავშირებული კონკრეტული დავალება ეთვლება შესრულებულად.

მუხლი 6. სამინისტროში მომზადებული დოკუმენტების გაგზავნა

1. სამინისტროდან გასაგზავნი დოკუმენტები რეგისტრაციის შემდეგ, თავსდება კონვერტებში, ფორმდება საფოსტო გზავნილებად სათანადო ბეჭდის (დანართი №13-ვ) გამოყენებითა და კონვერტის მარჯვენა ზედა კუთხეში პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერით, რის შემდეგაც გადაეცემა შესაბამის სამსახურს (დიპლომატიური ფოსტა, საფელდეგერო სამსახური, კურიერი ან სხვა) ადრესატისთვის მისაწოდებლად.

2. საქმის ოპერატიულობიდან გამომდინარე, დაშვებულია დოკუმენტის ელექტრონული საშუალებებით გადაგზავნა. შესაძლებელია დოკუმენტის ადრესატისათვის ხელზე, ან მესამე პირისათვის გადაცემა. დოკუმენტის მესამე პირზე გადაცემის შემთხვევაში, მესამე პირი იღებს პასუხისმგებლობას დოკუმენტის ადრესატისათვის ჩაბარებაზე.

3. გასაგზავნი დოკუმენტის კონვერტში მოთავსებამდე, კანცელარიაში მოწმდება მისი გაფორმების სისწორე, დანართის არსებობა, ეგზემპლარების რაოდენობის შესაბამისობა ადრესატების რაოდენობასთან. არასწორად გაფორმებული დოკუმენტი გასაგზავნად არ მიიღება და უკან უბრუნდება შემსრულებელს სრულყოფისათვის.

4. კანცელარია სამუშაო საათებში ხელმოწერილ და დარეგისტრირებულ ქ. თბილისისა და საქართველოს ტერიტორიაზე მატერიალურად გასაგზავნ კორესპონდენციას აგზავნის მომდევნო სამუშაო დღეს.

5. სასწრაფო კორესპონდენცია იგზავნება დაუყოვნებლივ.

6. მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს მიერ უზრუნველყოფილ ერთიან საინფორმაციო ქსელში ჩართულ სახელმწიფო უწყებებსა და ორგანიზაციებში დოკუმენტები იგზავნება სისტემის გამოყენებით ელექტრონულად.

7. საჭიროების შემთხვევაში საქართველოს მასშტაბით მატერიალური სახით გასაგზავნი დოკუმენტები იგზავნება ამ მუხლის პირველი, მე-2 და მე-4 პუნქტის შესაბამისად.

8. საზღვარგარეთ გასაგზავნი დოკუმენტები წარმოადგენენ შიდა მიმოწერის დოკუმენტებს, რომლებიც იგზავნება მხოლოდ საზღვარგარეთ საქართველოს

დიპლომატიურ წარმომადგენლობებსა და საკონსულო დაწესებულებებში, საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით ელექტრონული ფორმით.

9. საჭიროების შემთხვევაში საზღვარგარეთ მატერიალური სახით გასაგზავნი დოკუმენტები იგზავნება დიპლომატიური ფოსტის გამოყენებით.

10. დიპლომატიური ფოსტის გაგზავნა წარმოებს მინისტრის მიერ დამტკიცებული წესის შესაბამისად.

მუხლი 7. სამინისტროს ოფიციალური სატიტულო ბლანკების გამოყენება

1. საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში გამოიყენება შემდეგი სახის სატიტულო როგორც მატერიალური ასევე ელექტრონული ბლანკები:

ა) A4-ფორმატის, 21X29,7 სმ ზომის:

ა.ა) მინისტრის ქართულენოვანი ბლანკი (დანართი №3);

ა.ბ) მინისტრის ქართულ-ინგლისურენოვანი ბლანკი (დანართი №4);

ბ) A4-ფორმატის, 21X29,7 სმ ზომის:

ბ.ა) სამინისტროს ნოტის ქართულ-ინგლისურენოვანი ბლანკი (დანართი №1);

ბ.ბ) მინისტრის პირველი მოადგილის ინგლისურ-ქართულენოვანი მხოლოდ მატერიალური ბლანკი (დანართი №5);

ბ.გ) მინისტრის მოადგილის ინგლისურ-ქართულენოვანი მხოლოდ მატერიალური ბლანკი (დანართი №6);

ბ.დ) სამინისტროს ქართულენოვანი ბლანკი (დანართი №7);

ბ.ე) სამინისტროს ქართულ-ინგლისურენოვანი ბლანკი (დანართი №8).

2. ელექტრონულ ბლანკებზე დამატებით დაიტანება დოკუმენტის უნიკალური კოდი - შტრიხკოდისა და ციფრების ფორმით.

3. მატერიალური ბლანკები ინომრება და აღირიცხება. გაფუჭების ან დოკუმენტის გაუქმების შემთხვევაში, ბლანკი ჩამოიწერება.

4. ქართულენოვანი ბლანკი გამოიყენება მხოლოდ საქართველოს ტერიტორიაზე გასაგზავნი და საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიური წარმომადგენლობებისა და საკონსულო დაწესებულებებისათვის განკუთვნილი ქართულენოვანი კორესპონდენციისათვის.

5. ქართულ-ინგლისურენოვანი ბლანკი გამოიყენება უცხოენოვანი კორესპონდენციისათვის.

6. სატიტულო ბლანკი ნოტებისათვის გამოიყენება მხოლოდ სამინისტროს სახელით ნოტის გაგზავნისას.

მუხლი 8. ელექტრონული და მატერიალური ხელმოწერა სამინისტროს ოფიციალურ სატიტულო ბლანკებზე

1. საგარეო საქმეთა სამინისტროს სისტემაში გამოიყენება ელექტრონული და მატერიალური ხელმოწერები.

2. სამინისტროს საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემაში ელექტრონული ხელმოწერა შედგება პროგრამის მიერ ავტომატურად 10 ზომა შრიფტით - sylfaen-ით გენერირებულ პირველ სტრიქონზე განთავსებული სახელისა და გვარის, მეორე სტრიქონზე განთავსებული თანამდებობის დასახელების და გასულ კორესპონდენციაზე დამატებით მესამე სტრიქონად სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელებისაგან.

3. იმ თანამდებობის პირის, რომელსაც მინიჭებული აქვს სამინისტროს სატიტულო ბლანკზე ხელმოწერის უფლებამოსილება, ელექტრონულ ხელმოწერას სავალდებულო წესით ემატება ხელმოწერის ფაქსიმილე.

4. ხელმოწერის ფაქსიმილე დასაშვებია დამატებულ იქნეს სხვა პირებისთვისაც.

5. დადგენილი ფორმის მინისტრის სატიტულო ბლანკზე ხელს აწერს მხოლოდ მინისტრი. მინისტრის მოვალეობის შემსრულებელი ხელს აწერს სამინისტროს სატიტულო ბლანკზე.

6. დადგენილი ფორმის მინისტრის პირველი მოადგილის სატიტულო ბლანკზე ხელს აწერს მხოლოდ მინისტრის პირველი მოადგილე.

7. დადგენილი ფორმის მინისტრის მოადგილის სატიტულო ბლანკზე ხელს აწერს მხოლოდ მინისტრის მოადგილე.

8. დადგენილი ფორმის სამინისტროს სატიტულო ბლანკზე ხელს აწერენ:

ა) მინისტრის პირველი მოადგილე;

ბ) მინისტრის მოადგილე;

გ) ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დირექტორი;

დ) საკონსულო დეპარტამენტის დირექტორი;

ე) “საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს ცენტრალური აპარატის თანამდებობის პირებისათვის სამინისტროს სახელით ოფიციალურ დოკუმენტაციაზე ხელმოწერის უფლებამოსილებათა განსაზღვრის შესახებ” საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის ბრძანებით გათვალისწინებული პირები, ამავე ბრძანებით განსაზღვრულ შემთხვევებში და წესით.

9. გარდა ამ მუხლის მე-8 პუნქტით განსაზღვრული შემთხვევებისა, სპეციფიურ საკითხებთან დაკავშირებით გარკვეული საქმიანობის განხორციელებისას, ცალკეულ თანამდებობის პირს, საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის ბრძანებით, შეიძლება მიენიჭოს სამინისტროს სატიტულო ბლანკზე ხელმოწერის უფლებამოსილება.

10. სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელები პასუხისმგებელი არიან ბლანკების სწორად გამოყენებაზე.

11. სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში შიდა მიმოწერისას ბლანკები არ გამოიყენება და დოკუმენტი იბეჭდება მხოლოდ ელექტრონულად მოხსენებითი ბარათის ან სამსახურებრივი ბარათის ფორმით (დანართი №9).

მუხლი 9. სამინისტროს თანამდებობის პირების მიერ გაცემული დავალებების გაფორმება

1. კანცელარიაში დარეგისტრირებულ ელექტრონულ დოკუმენტებზე დავალებებს ელექტრონულად გასცემენ სამინისტროს ხელმძღვანელი და სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელი პირები პირადად უშუალოდ საქმისწარმოების ავტომატიზებულ სისტემაში.

2. საქმისწარმოების ავტომატიზებულ სისტემაში დავალების გაცემა წარმოებს დოკუმენტების გადაწერის საშუალებით, სადაც მიეთითება ადრესატის გვარი, სურვილის შემთხვევაში რეზოლუციის ტექსტი და ვადა. რამდენიმე ადრესატის არსებობის შემთხვევაში მიმდევრობით მიეთითება (შესაბამისი რეზოლუციით) ადრესატების გვარები. დავალების გაცემის თარიღი და დრო ფიქსირდება ავტომატურად.

3. დავალებისათვის, რომელსაც არ მიეთითა დოკუმენტის შესრულების ვადა, შემსრულებლის მიერ დავალების შესრულების მაქსიმალური ვადა ავტომატურად განისაზღვრება 10 სამუშაო დღით.

4. პროგრამულად დავალების გადაწერისთანავე დოკუმენტი აისახება დავალების მიმღების სამუშაო გარემოში.

5. სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელები დავალებებს გასცემენ თავიანთი ქვედანაყოფების მოსამსახურეებზე.

6. სამინისტროს მოსამსახურეებს ეკრძალებათ სამსახურებრივი დოკუმენტებისა და მათი ასლების გამოყენება, გავრცელება ან გატანა სამინისტროს შენობიდან.

7. სამინისტროს მოსამსახურეები პასუხისმგებელი არიან სამსახურებრივ ელექტრონულ დოკუმენტებში ასახული ინფორმაციის დაცვაზე.

8. კანცელარიაში რეგისტრირებული კორესპონდენციის გაცნობა და მასზე მუშაობა ხორციელდება სამსახურებრივ შენობაში, მხოლოდ სამსახურებრივი კომპიუტერის გამოყენებით.

9. შვებულებაში, მივლინებაში ყოფნის ან ავადმყოფობის შემთხვევაში, მოსამსახურე უშუალო ხელმძღვანელის მითითებით, მასზე რიცხულ დოკუმენტს გადასცემს სხვა მოსამსახურეს, ხოლო სამსახურიდან გათავისუფლებისას - უშუალო ხელმძღვანელს.

მუხლი 10. სამინისტროს ცენტრალური აპარატის თანამშრომელთა დოკუმენტბრუნვა

1. სამინისტროს საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემა საშუალებას იძლევა თითოეულმა თანამშრომელმა დოკუმენტი მიიღოს, განიხილოს და შეასრულოს მხოლოდ აღნიშნულ სისტემაში.

2. სამინისტროს საქმისწარმოების ავტომატიზებულ სისტემაში შესვლა წარმოებს მხოლოდ სამსახურებრივი კომპიუტერიდან ვებ-ბროუზერის საშუალებით შემდეგ ვებ გვერდზე <http://eDocument.mfa.ge/app> პირადი სააუთენტიფიკაციო საშუალებების გამოყენებით ავტორიზაციის გავლის შემდეგ.

3. ავტორიზაციის შემდგომ ხდება მომხმარებლის დაშვება კონკრეტული მომხმარებლის უფლებებისა და დაშვების დონის მიხედვით.

4. ავტორიზაციის შემდეგ მომხმარებლის მიერ ელექტრონულ დოკუმენტზე განხორციელებული ყველა ქმედება (ვიზირება, ხელმოწერა) ითვლება მატერიალურ დოკუმენტზე განხორციელებული ქმედების (ვიზირება, ხელმოწერა) თანაბარი იურიდიული ძალის მქონედ.

5. პროგრამაში განხორციელებული ყველა ქმედებისას ელექტრონულად ფიქსირდება თარიღი და დრო.

6. პროგრამაში შესვლის შემდეგ წარმოდგენილი გვერდი მომხმარებელს შესაძლებლობას აძლევს პირად კორესპონდენციაში იხილოს ყველა ის დავალება და დოკუმენტი, რომლის ადრესატიც თავად არის და მიიღოს დეტალური ინფორმაცია მათთან დაკავშირებული ყველანაირი მონაცემის შესახებ. (რეზოლუციის ტექსტი, შემსრულებლის მონაცემები და დოკუმენტების შესრულების ვადა და სხვა).

7. დარეგისტრირებული დოკუმენტების სია წარმოდგენილია ეკრანის შუა ნაწილში ჩამონათვალის სახით. ნებისმიერი დოკუმენტის მონიშვნისას, აქტიურდება მის შესახებ სრული ინფორმაცია (რეგისტრაციის დროს შეყვანილი მონაცემები).

8. ჩანართში - შემოსული დოკუმენტები – მომხმარებელი ხედავს ან მის სახელზე მოსულ დოკუმენტებს, ან ხელმძღვანელის მიერ მასზე რეზოლუციით დავალებულ დოკუმენტებს.

9. ჩანართში - შიდა დოკუმენტები – მომხმარებელი ხედავს, როგორც მის სახელზე მოსულ დოკუმენტებს, ასევე იმ დოკუმენტების სიას, რომელიც მის მიერ არის სხვა ადრესატისათვის გაგზავნილი.

10. ჩანართში - გასული დოკუმენტები – მომხმარებელი ხედავს ორგანიზაციიდან გასულ ყველა იმ დოკუმენტს, რომელშიც თავად არის ან პირველი ხელმოწერი პირი, ან უშუალოდ შემსრულებელი.

11. პირადი კორესპონდენციის სია წარმოდგენილია ჩამონათვალის სახით. სიაში არსებული ნებისმიერი დოკუმენტის გააქტიურებისას, მომხმარებელი ხედავს მის შესახებ სრულ ინფორმაციას.

12. კონკრეტული დავალება შესაძლებელია შესრულდეს თვით მომხმარებლის მიერ ან შესასრულებლად გადაეწეროს ქვემდგომ თანამშრომელს.

13. სამინისტროს ხელმძღვანელობის რეზოლუციები უშუალოდ შეიტანება საქმისწარმოების ავტომატიზებულ პროგრამაში და დავალების სახით გადაეწერებათ შემსრულებლებს.

14. სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს, რომლებსაც დავალება ერთობლივად აქვთ შესასრულებელი, დავალება ეწერებათ პარალელურად. შემსრულებლები ხედავენ დოკუმენტის შესრულებასთან დაკავშირებულ ერთმანეთის მიერ განხორციელებულ ყველა ქმედებებს, რომელთა შედეგიც საბოლოოდ უთხმდება ყველა სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს.

მუხლი 11. სამინისტროში დოკუმენტის გაფორმება

1. სამინისტროში სამსახურებრივი დოკუმენტები ფორმდება რეკვიზიტების კუთხური ან გასწვრივი განლაგების, A4 (210×297 მმ) ფორმატის ფურცლებზე ელექტრონულად ან მატერიალურად.

2. დოკუმენტის ბეჭდვის (აკრეფვის) დროს დაცული უნდა იქნას შემდეგი წესები: ფურცლის მარცხენა მინდორი უნდა იყოს 25 მმ, ხოლო დანარჩენი 20 მმ; ბეჭდვის დროს გამოიყენება ტექსტური რედაქტორი “Microsoft Word” unicode ტიპის შრიფტი „sylfaen“ - დასახელების და №10 (ნოტის შემთხვევაში დამატებით №12 ან №14-იც) ზომის; სტრიქონებს შორის დაცული უნდა იქნას 1 ან 1.5 ინტერვალი.

3. დოკუმენტის სათაური, წერილის ადრესატი, იბეჭდება შრიფტის გამუქებით.

4. სამინისტროდან გასაგზავნი წერილი ფორმდება სათანადო ბლანკზე ელექტრონული ფორმით, სამინისტროს შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე თანამდებობის პირის ხელმოწერით.

5. თუ დოკუმენტი ეგზავნება თანამდებობის პირს, მარჯვენა ზედა კუთხეში მიეთითება ადრესატის თანამდებობა ან ორგანიზაციის დასახელება და

თანამდებობის პირთა ვინაობა მიცემით ბრუნვაში. თუ დოკუმენტი ეგზავნება ორგანიზაციას, დასახელება იწერება სახელობით ბრუნვაში. ფიზიკურ პირთა წერილების საპასუხო დოკუმენტებში ჯერ იწერება ადრესატის სახელი და გვარი, ხოლო შემდეგ - საფოსტო მისამართი.

6. დოკუმენტი, რომელიც შედგება ორი ან მეტი ფურცლისგან, უნდა დაინომროს. ნომერი ისმება არაბული ციფრებით დოკუმენტის მეორე გვერდიდან, ფურცლის ზედა მინდვრის შუაში, ან ფურცლის ქვედა მარჯვენა კუთხეში.

7. თუ დოკუმენტში დასახელებულია დანართები, ისინი ჩამოითვლება დოკუმენტის ტექსტის ბოლოს (ქვემოთ), და მიეთითება ტექსტი შემდეგი ფორმით:

„დანართი: ...ფურცელი,ეგზ“.

8. თუ დოკუმენტის დანართები იგზავნება მატერიალური სახით, დანართში დამატებით მიეთითება ტექსტი - „მატერიალურად“

„დანართი: ...ფურცელი,ეგზ, მატერიალურად“.

9. თუ დანართების დასახელება დოკუმენტში არ არის აღნიშნული, დანართები ჩამოითვლება იმავე ფორმით მათი სათაურების მითითებით.

10. თუ დანართები არის ბროშურების სახით, ფურცლების რაოდენობა არ მიეთითება და აღინიშნება შემდეგნაირად: „დანართი: ბროშურა 2 ეგზ“.

11. თუ დოკუმენტს ახლავს რამდენიმე დანართი, მათზე დაისმება რიგითი ნომრები: „დანართი №1, დანართი №2 და ა.შ.“.

12. თუ დანართი არ იგზავნება დოკუმენტში მითითებულ ყველა მისამართზე, აღნიშვნა დანართის არსებობის შესახებ ფორმდება შემდეგი სახით: „დანართი: №5 ფურც. 2 ეგზ. პირველი მისამართით.“.

13. თუ დანართი აკინძულია, ფურცლების რაოდენობა არ მიეთითება.

14. სამინისტროდან გასაგზავნ ბლანკიან წერილს ელექტრონულად ხელს აწერს სამინისტროს შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე თანამდებობის პირი.

15. პროგრამა ტექსტის დასრულების შემდეგ ავტომატურად აგენერირებს ხელმომწერის სახელს, გვარს და თანამდებობას, ამიტომ ტექსტში ხელმომწერის რეკვიზიტები არ მიეთითება.

16. ცალკეულ შემთხვევებში შესაძლებელია ხელმოწერამდე ავტომატურად დაგენერირდეს ხელმოწერის წანამდვარი ტექსტი – „პატივისცემით“.

17. ცალკეულ შემთხვევებში, როდესაც ამ მუხლის მე-2 პუნქტში აღნიშნული ზომის შრიფტის გამოყენება შეუძლებელია ადგილის სიმცირის გამო ან დოკუმენტის ესთეტიკური ფორმიდან გამომდინარე მიზანშეწონილია ცალკეული ტექსტები (სათაურები) შესრულდეს სხვა ზომისა და დასახელების შრიფტებით.

18. შესაძლებელია გასაგზავნი ელექტრონული წერილის ფერად პრინტერზე ამობეჭდვა და მატერიალურად გაგზავნა, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში ბეჭდით დამოწმება.

19. საჭიროების შემთხვევაში, დასაშვებია ელექტრონული დოკუმენტის პარალელურად დოკუმენტი მომზადდეს მატერიალურ ბლანკზე და წერილს მატერიალურად მოეწეროს ხელი.

20. გასაგზავნ კორესპონდენციაზე ხელმომწერი თანამდებობის პირის არყოფნის შემთხვევაში, დოკუმენტს ხელს აწერს პირი, რომელიც ასრულებს მის მოვალეობას. ამასთან, დოკუმენტის ხელმომწერი მოვალეობის შემსრულებელი პირი უზრუნველყოფს დოკუმენტზე ელექტრონულ ხელმოწერას როგორც, მოვალეობის შემსრულებელი თანამდებობის პირი. მოვალეობის შემსრულებლის თანამდებობის არჩევა შესაძლებელია ჩანართიდან - „მიმდინარე თანამდებობები“.

21. დოკუმენტზე მატერიალური ხელმოწერისას დაუშვებელია სიტყვის „მაგიერ“ ხმარება ან ირიბი ხაზის ჩამოსმა.

22. მინისტრის ბლანკზე შესრულებულ დოკუმენტზე მინისტრის პირადი ხელმოწერის დროს არ მიეთითება მინისტრის თანამდებობა.

23. სამინისტროს ბლანკზე შესრულებულ დოკუმენტზე ხელმომწერი უფლებამოსილი თანამდებობის პირის თანამდებობის მითითებისას არ მიეთითება სამინისტროს დასახელება.

24. ხელმოწერილ დოკუმენტში შესწორებებისა და დამატებების შეტანა დაუშვებელია.

25. ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტის ელექტრონულ ვიზირებას ახდენენ შემსრულებლის ქვედანაყოფის ხელმძღვანელები და ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრული სხვა პირები.

26. მინისტრისათვის ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტის ელექტრონულ ვიზირებას ახდენს შემსრულებლის კურატორი მინისტრის მოადგილე.

27. დოკუმენტი ვიზირებაზე ელექტრონულად ეგზავნებათ შესაბამის პირებს და ელექტრონულადვე ხდება ვიზის განხორციელება.

28. დოკუმენტის პროექტის მომზადების დროს უთანხმოების შემთხვევაში მას „დამხმარე სამუშაო მასალის“ სტატუსით თან ერთვის შენიშვნები იმ პირთა აზრის გათვალისწინებით, რომლებთანაც ხდებოდა შეთანხმება.

29. დოკუმენტზე ვიზირება უნდა მოხდეს ხელახლა, თუ დოკუმენტის პროექტის შეთანხმებისას დოკუმენტში განხორციელდა ცვლილებები.

30. დასამტკიცებელ დოკუმენტზე დამტკიცების გრიფი ისმება პირველი ფურცლის ზედა მარჯვენა კუთხეში. დამტკიცების გრიფი შედგება შემდეგი ელემენტებისაგან: სიტყვა „ვამტკიცებ“, თანამდებობა, ხელმოწერა, დაბეჭდილი

ინიციალები და გვარი იმ პირისა, რომელმაც დაამტკიცა დოკუმენტი, დამტკიცების თარიღი.

31. თუ დოკუმენტი მტკიცდება მინისტრის ბრძანებით, დამტკიცების გრიფი შეიცავს სიტყვას „დამტკიცებულია (დამტკიცდა)“, რომელიც ყოველმხრივ უნდა შეესაბამებოდეს დამტკიცებული დოკუმენტის სათაურს, მინისტრის ბრძანების დასახელებას, თარიღსა და ნომერს.

32. საპასუხო, ან შუალედური ტიპის დოკუმენტის მომზადება წარმოებს ასევე ელექტრონულად რომელიც საჭიროებს პასუხისმგებელი თანამდებობის პირის მიერ დოკუმენტის სისწორის დასტურს (ვიზირება), ხელმძღვანელის (პირველი ხელმომწერის) ხელმოწერას და უკვე დასრულებული დოკუმენტის კანცელარიის თანამშრომლების მიერ რეგისტრაციას.

მუხლი 12. სამინისტროში დოკუმენტის ელექტრონულად მომზადება

1. სამინისტროში დოკუმენტების მომზადება წარმოებს საქმისწარმოების ავტომატიზირებულ სისტემაში, რომელიც მომხმარებელს საშუალებას აძლევს მიიღოს სრული ინფორმაცია დოკუმენტის კანცელარიაში რეგისტრაციიდან დოკუმენტზე მუშაობის პროცესის დასრულების ჩათვლით.

2. სამინისტროს უფლებამოსილი პირის მიერ ხელმოსაწერი დოკუმენტების მომზადებას უზრუნველყოფენ შემსრულებლები.

3. სამინისტროს უფლებამოსილი პირისათვის ხელმოსაწერად წარდგენილი დოკუმენტი სრულდება ელექტრონული ფორმით, დოკუმენტის გაფორმების არსებული წესების დაცვით.

4. ელექტრონულად დოკუმენტის მომზადება ერთ დოკუმენტზე/დავალებაზე ერთდროულად რამდენიმე შემსრულებლის მიერ ერთმანეთისაგან დამოუკიდებლად მუშაობის შესაძლებლობას იძლევა.

5. საპასუხო ან შუალედური ტიპის დოკუმენტების პროგრამის მეშვეობით მომზადება შესაძლებელია პროგრამაში შემავალი „სამუშაო გარემო“-ს საშუალებით საქალაქდების შექმნის გზით.

6. საქალაქდე არის ელექტრონული დოკუმენტების ერთობლიობა, რომლის შექმნაც იწყება დოკუმენტების რეესტრში საჭირო დოკუმენტის (რომლის საფუძველზეც მზადდება ახალი დოკუმენტი) მონიშვნის შემდეგ. პროგრამაში არსებულ დიალოგურ ფანჯარაში ახალი საქალაქდის შექმნისათვის აირჩევა საქალაქდის ადმინისტრირება და კონტექსტური მენიუდან ფუნქციით „შექმნა“ განისაზღვრება საქალაქდის და დოკუმენტთან კავშირის ტიპები.

7. საქალაქის შექმნის შემდეგ მასში დოკუმენტების განთავსება წარმოებს ღილაკის - „დოკუმენტის ადმინისტრირება“ მეშვეობით. ფუნქციის „შექმნა“ მეშვეობით ჩამონათვალიდან სრულდება ერთ-ერთი შემდეგი ოპერაცია:

- ა) სისტემაში ინტეგრირებული Word-ის და Excel-ის პროგრამების მეშვეობით ცარიელი შაბლონის საშუალებით დოკუმენტის შექმნა;
- ბ) უკვე არსებული დოკუმენტის სისტემაში ატვირთვა;
- გ) დოკუმენტის სკანირება და ამ მეთოდით დაკავშირება.

8. პროგრამა იძლევა შესაძლებლობას განხორციელდეს შიდა და გასაგზავნი დოკუმენტების კლასიფიკაცია. მომხარებლის მიერ საქალაქში არსებული დოკუმენტების სისტემაში რეგისტრაციის ფორმის განსაზღვრისას ტიპი „შიდა“ ირჩევა სისტემის შიგნით მიმოწერის შემთხვევაში, ხოლო „გასაგზავნი“ – სხვა უწყებაში გაგზავნის შემთხვევაში.

9. პროგრამის მეშვეობით შესაძლებელია განისაზღვროს საქალაქის/დოკუმენტის კავშირის ტიპი - „საპასუხო“ ან „შუალედური“. კავშირის ტიპი - „საპასუხო“ შეესაბამება დავალებაზე საპასუხოდ მომზადებულ დოკუმენტს, ხოლო „შუალედური“ - დამატებითი ინფორმაციის მოძიებისათვის შექმნილ დოკუმენტს.

10. საპასუხო დოკუმენტის დასრულების შემდეგ, ღილაკის „მინიჭოს მიმღები“ გააქტიურებით, ავტომატურად ფიქსირდება საქალაქში არსებული დოკუმენტის მიმღების მონაცემები, დოკუმენტის გამომგზავნის რეკვიზიტების შესაბამისად. საჭიროების შემთხვევაში შესაძლებელია დაემატოს სხვა ადრესატი.

11. პროგრამის მეშვეობით შესაძლებელია დოკუმენტისათვის შემდეგი კატეგორიის მინიჭება:

- ა) კატეგორია „ძირითადი“ – ირჩევა იმ დოკუმენტის შექმნის დროს, რომელზეც ფიქსირდება ხელმოწერა (თანმხლები დოკუმენტი);
- ბ) კატეგორია „დანართი“ – ირჩევა იმ დოკუმენტის შექმნის დროს, როდესაც დოკუმენტი ძირითადი (თანმხლები) დოკუმენტის დანართს წარმოადგენს;
- დ) კატეგორია „დამხმარე სამუშაო მასალა“ – ირჩევა იმ ტიპის დოკუმენტების შექმნის დროს, რომლებიც მხოლოდ სამუშაო პროცესში არის საჭირო ინფორმაციის გაცვლის და სხვა საჭიროებებისთვის. დამხმარე დოკუმენტის რეგისტრაცია არ ხდება.

12. სასურველი დოკუმენტი, მისი შექმნის პროცესის დასრულებისთანავე აისახება შესაბამის საქალაქში. საქალაქდესთან მითითებული რეკვიზიტები მოიცავს აგრეთვე იმ დოკუმენტების რაოდენობას, რა რაოდენობის დოკუმენტიც არის მოთავსებული საქალაქში. ფაილების ჩამონათვალში თითოეული

დოკუმენტის წინ გამოსახულია ინდიკაციის ნიშანი, რომელიც ვიზუალურად მიუთითებს დოკუმენტის არჩეულ კატეგორიას.

13. კონკრეტულ დავალებაზე საპასუხო დოკუმენტის მომზადების შემდეგ მომხმარებლის მიერ ხდება მისი პროგრამაში ატვირთვა შემდეგი პრინციპით:

ა) უნდა განხორციელდეს საჭირო დავალების არჩევა და შემდეგ ინსტრუმენტების პანელიდან ღილაკის - „სამუშაო გარემო“ გამოძახება;

ბ) ღილაკის - „დამატება“ მეშვეობით გამოსულ დიალოგურ ფანჯარაში ღილაკით - „Browse...“ არჩევით უნდა განხორციელდეს სასურველი დოკუმენტის შერჩევა და შენახვა ღილაკით - „შენახვა“;

გ) პროცესის დასრულების შემდეგ უნდა განხორციელდეს მოქმედების დასრულება ღილაკით - „გასვლა“.

14. სასურველი დოკუმენტის დათვალიერება/რედაქტირება უნდა განხორციელდეს „სამუშაო გარემო“ მეშვეობით. დოკუმენტის რედაქტირების შემთხვევაში დოკუმენტს უჩნდება ბლოკირების სტატუსი და ეთითება იმ მომხმარებლის გვარი და სახელი ვინც უშუალოდ მუშაობს მასზე. ამ პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში დოკუმენტი სხვა მომხმარებლებისათვის ხელმისაწვდომი არ არის.

15. სამინისტროს უფლებამოსილი პირის მიერ ხელმოსაწერი დოკუმენტზე ელექტრონულად ვიზირებას ახდენენ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი და კურატორი მინისტრის მოადგილე.

16. კონტექსტური მენიუს დახმარებით შესაძლებელია უკვე სრულყოფილი საქალაქის და შესაბამისად, მასში შემავალი დოკუმენტების ვიზირებაზე/ხელმოწერაზე გადაგზავნა. კონტექსტური მენიუდან სტატუსების ისტორიის არჩევით შესაძლებელია საქალაქის ისტორიის ყველა განვლილი სტადიის დათვალიერება (შექმნა, ვიზირებაზე გაგზავნა, ვიზირების მინიჭება, ვიზირების გაუქმება, ხელმოსაწერად გაგზავნა, ხელმოწერა, დაწუნება და რეგისტრირება).

17. კურატორი მინისტრის მოადგილის ვიზირების შემდეგ მინისტრის მიერ ხელმოსაწერი მასალები, როგორც ელექტრონული ასევე მატერიალური ფორმით ეგზავნება მინისტრს ხელმოსაწერად. მინისტრი უზრუნველყოფს დოკუმენტის ელექტრონულ და მატერიალურ ხელმოწერას.

18. საქალაქის (შემავალი დოკუმენტების) ვიზირების პროცესის დასრულების შემდეგ, ვიზირებული დოკუმენტი იგზავნება ხელმოსაწერად შემდეგი პრინციპის დაცვით:

ა) იარაღების პანელიდან ღილაკი - „ხელმოწერაზე გაგზავნა“, ან სასურველ საქალაქდეზე მაუსის მარჯვენა ღილაკის გამოყენებით კონტექსტური მენიუდან შესაბამისი ოპერაციის არჩევის გზით;

ბ) ხელმოსაწერად საქალაქის გადაგზავნის დროს, ხელმომწერი პირისთვის ხელმისაწვდომია ინფორმაცია დოკუმენტის საფუძვლის, დოკუმენტის ადრესატებისა და ვიზაში მონაწილე პირთა შესახებ.

გ) გამოსულ დიალოგურ ფანჯარაში ხელმომწერი პირის არჩევის შემდეგ უნდა განხორციელდეს დამახსოვრება ღილაკით - „შენახვა“.

19. საქალაქის ხელმოსაწერად გაგზავნის შემთხვევაში, საქალაქს ენიჭება სტატუსი – „გაგზავნილია ხელმოსაწერად“.

20. დოკუმენტის ხელმოწერისთვის მომხმარებლის მიერ მართვის პანელიდან უნდა შეირჩეს ღილაკი - „ხელმოწერა“, რომლის შემდგომ, ნავიგაციის ნაწილში აქტიურდება ხელმოწერისთვის განკუთვნილი კორესპონდენცია, რომელიც დაყოფილია მომხმარებელთან ხელმოსაწერად მიღებულ და მომხმარებლისგან ხელმოსაწერად გაგზავნილ კორესპონდენციებად.

21. ხელმომწერი პირი უფლებამოსილია დაადასტუროს ხელმოწერა, ან დაუბრუნოს საქალაქს შემსრულებელს იარაღების პანელიდან ღილაკით - „დაბრუნება“. საქალაქის დაბრუნების შემთხვევაში, „შენიშვნის“ ველში შესაბამისი წინადადებების დამახსოვრების გზით, შესაძლებელია ხელმომწერის მიერ მიეთითოს საქალაქის უკან დაბრუნების მიზეზი.

22. საქალაქის ვიზირების და/ან ხელმოწერის პროცესში, შესაძლებელია დოკუმენტში შესაბამისი კორექტირების განხორციელება. დოკუმენტის კორექტირების შემთხვევაში, ყველა შესრულებული ოპერაცია უქმდება და პროცესი საჭიროებს განახლებას (შემსრულებლის მიერ დოკუმენტი კვლავ იგზავნება ვიზირებისათვის და ხელმოსაწერად).

23. ხელმომწერი პირის მიერ „ხელმოწერის“ დადასტურების შემდეგ კონკრეტული საქალაქს ავტომატურად გადაეცემა საქმისწარმოების სამსახურს, როგორც დასარეგისტრირებელი დოკუმენტი და აისახება გასატარებელი კორესპონდენციის სიაში.

24. ადმინისტრაციული დეპარტამენტი უზრუნველყოფს ხელმოწერილი დოკუმენტის რეგისტრაციაში გატარებას და შესაბამისი ადრესატისთვის გაგზავნას ელექტრონული ან მატერიალური ფორმით.

მუხლი 13. სამინისტროს ოფიციალური ნოტის მომზადება

1. საზღვარგარეთის ქვეყნების საგარეო საქმეთა სამინისტროების, საქართველოში აკრედიტებული დიპლომატიური წარმომადგენლობების, საერთაშორისო ორგანიზაციებისა და მისიებისადმი მიმართული წერილები ფორმდება სამინისტროს ოფიციალური ნოტის სახით.

2. ნოტა მზადდება საქართველოს სახელმწიფო ენაზე, დოკუმენტის გაფორმების არსებული წესების დაცვით და მას დაერთვის არაოფიციალური თარგმანი შესაბამის უცხო ენაზე ან ინგლისურ ენაზე.

3. საჭიროებიდან გამომდინარე, ცალკეულ შემთხვევებში, დასაშვებია ნოტა მომზადდეს უცხო ენაზეც.

4. ნოტის პროექტი მზადდება ელექტრონული ფორმით №10,12 ან 14 ზომის შრიფტით და ელექტრონულად უთანხმდება კურატორ მინისტრის მოადგილეს, ხოლო საკონსულო დეპარტამენტის მიერ მომზადებული ნოტა ელექტრონულად უთანხმდება საკონსულო დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას.

5. ნოტის პროექტის მომზადებასა და ყველა საჭირო შეთანხმებას, ელექტრონულად უზრუნველყოფს შემსრულებელი ქვედანაყოფი. საბოლოოდ შეთანხმებული ნოტა კანცელარიაში იბეჭდება სათანადო ნოტის ბლანკზე (დანართი №1) და კანცელარიის მიერ მოწმდება სათანადო ნოტის ბეჭდით (დანართი №11 ა, ბ).

მუხლი 14. მინისტრის ბრძანების მომზადება

1. მინისტრის მიერ გამოცემული ბრძანება შეიძლება იყოს როგორც ინდივიდუალურ-სამართლებრივი, ასევე ნორმატიული სამართლებრივი აქტიც.

2. მინისტრის ბრძანებას ხელს აწერს მინისტრი ან მინისტრის მოვალეობის შემსრულებელი.

3. მინისტრის მიერ მინისტრის მოადგილეზე გარკვეულ საკითხებზე უფლებამოსილებათა დელეგირების შემთხვევაში ბრძანებას ხელს აწერს შესაბამისი მინისტრის მოადგილე.

4. ბრძანება შედგება საკონსტატაციო და განკარგულებითი ნაწილებისაგან. საკონსტატაციო ნაწილში გადმოიცემა მმართველობით მოქმედებათა მიზნები და ამოცანები. თუ ბრძანების გამოცემის საფუძველს წარმოადგენს საკანონმდებლო ან სხვა სამართლებრივი აქტი, საკონსტატაციო ნაწილში მიეთითება ასეთი აქტის თარიღი, ნომერი, სათაური. ბრძანების განკარგულებითი ნაწილის პუნქტებში მიეთითება შემსრულებლები, კონკრეტული მოქმედებები და შესრულების ვადები. თუ ბრძანება ავსებს, აუქმებს ან ცვლის ადრე გამოცემულ ბრძანებებს ან მათ ცალკეულ პუნქტებს, ეს აღინიშნება ბრძანების ტექსტში. განკარგულებითი ნაწილის ბოლო პუნქტში მიეთითება თანამდებობის პირი, რომელსაც ევალება ბრძანების შესრულებაზე კონტროლი.

5. მინისტრის ბრძანება იბეჭდება დოკუმენტის გაფორმების არსებული წესების შესაბამისად მინისტრის ბრძანების ბლანკზე (დანართი №2). მინისტრის ბრძანების ბლანკის უკანა მხარეს ვიზირებას ახდენენ კურატორი მინისტრის მოადგილე, შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი, უშუალო შემსრულებელი, იურიდიულ საკითხთა და პარლამენტთან ურთიერთობის

დეპარტამენტის დირექტორი და საჭიროებიდან გამომდინარე, სხვა თანამდებობის პირები.

6. სამინისტროში ბრძანებების მინისტრისათვის ხელმოსაწერად მომზადებას უზრუნველყოფენ იურიდიულ საკითხთა და პარლამენტთან ურთიერთობის, ადმინისტრაციული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტები.

7. ადმინისტრაციული და იურიდიულ საკითხთა და პარლამენტთან ურთიერთობის დეპარტამენტები უზრუნველყოფენ სამინისტროს საორგანიზაციო საქმიანობასთან დაკავშირებული ზოგადი ხასიათის ბრძანებების მომზადებასა და რეგისტრაციას.

8. სამინისტროს საქმიანობასთან დაკავშირებული ზოგადი ხასიათის ბრძანების პროექტის მომზადებას უზრუნველყოფს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფი. ზოგადი ხასიათის ბრძანების საფუძველია მოხსენებითი ბარათი, რომელიც ბრძანების პროექტთან ერთად გადაეცემა ადმინისტრაციულ დეპარტამენტს.

9. ზოგადი ხასიათის ბრძანებას მინისტრისთვის ხელმოსაწერად მომზადებას უზრუნველყოფენ ადმინისტრაციული და იურიდიულ საკითხთა და პარლამენტთან ურთიერთობის დეპარტამენტები.

10. ზოგადი ხასიათის ბრძანების გამოცემის შემდეგ მისი ასლი და ელექტორნული ვერსია, გარდა საკადრო ხასიათის ბრძანებისა, გადაეცემა იურიდიულ საკითხთა და პარლამენტთან ურთიერთობის დეპარტამენტს.

11. ნორმატიული ხასიათის ბრძანება მინისტრისათვის ხელმოსაწერად მზადდება ერთ ეგზემპლარად.

12. ხელმოწერილი ბრძანება რეგისტრირდება სათანადო წესით და ადმინისტრაციული დეპარტამენტის მიერ მიეწოდება უშუალო შემსრულებელსა და დაინტერესებულ პირებს.

13. ადმინისტრაციული დეპარტამენტი უზრუნველყოფს მინისტრის ნორმატიული ხასიათის ბრძანების ნორმატიული აქტების სახელმწიფო რეესტრში რეგისტრაციისათვის გაგზავნას.

14. ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი უზრუნველყოფს საკადრო ხასიათის (მოსამსახურეების თანამდებობაზე დანიშვნა, თანამდებობიდან გათავისუფლება, შვებულება, რანგირება), მოსამსახურეთა საზღვარგარეთ სასწავლებლად და კვალიფიკაციის ასამაღლებლად მივლინებების შესახებ, ასევე მოსამსახურეთა მოკლე და გრძელვადიანი მივლინებების შესახებ ბრძანებების მომზადებასა და რეგისტრაციას. საკადრო ხასიათის ბრძანებების მომზადების საფუძველია მოხსენებითი ბარათი, განცხადება, წარდგინება და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა დოკუმენტი.

15. მოსამსახურე, რომელიც აპირებს მივლინებით გამგზავრებას, ვალდებულია საგარეო საქმეთა მინისტრის სახელზე დროულად, მივლინებამდე არაუგვიანეს ორი კვირით ადრე, მოამზადოს მოხსენებითი ბარათი.

16. სამსახურებრივი მივლინების შესახებ მოხსენებით ბარათში გარკვევით უნდა მიეთითოს სამივლინებო ქვეყანა, მივლინების მიზანი, ხანგრძლივობა, სამგზავრო, სამივლინებო (სასტუმროსა და დღიური) ხარჯების გამოყოფის საჭიროება და საზღვარგარეთის ქვეყნის ვიზის მიღების მოთხოვნა.

17. სამსახურებრივი მივლინების შესახებ მოხსენებით ბარათზე აუცილებელია სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის, ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დირექტორის, ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დირექტორისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის ვიზები.

18. სამსახურებრივი მივლინების შესახებ მოხსენებით ბარათს უნდა დაერთოს მოწვევის დედანი ან ასლი, თუ მივლინებას (მთლიანად ან ნაწილობრივ) აფინანსებს მომწვევი მხარე.

19. სამსახურებრივი მივლინების შესახებ მოხსენებითი ბარათი რეგისტრაციისთვის გადაეცემა სამინისტროს კანცელარიას, რომელიც, საერთო წესისამებრ, უზრუნველყოფს მის შეთანხმებას მინისტრთან.

20. სამსახურებრივი მივლინების შესახებ ბრძანებას უნდა დაერთოს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის მიერ მომზადებული ფინანსური გაანგარიშების ფურცელი. მინისტრის მიერ ხელმოწერილი სამივლინებო ბრძანება რეგისტრირდება ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის მიერ და 1 დღის ვადაში მიეწოდებათ შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს.

21. მინისტრის ბრძანების დედანი ინახება საქმეში რეგისტრაციის ადგილის მიხედვით.

22. ბრძანების ადრესატებამდე დაყვანა ხორციელდება სათანადო ბეჭდით (დანართი №13-ა, ბ) დამოწმებული ქსეროასლების მეშვეობით. ბეჭდით მოწმდება ხელმოწერა და ყველა გვერდი მარჯვენა ქვედა კუთხეში. ბრძანების ასლი რომელიც არ არის უშუალოდ დამოწმებული სათანადო ბეჭდით ოფიციალური დოკუმენტბრუნვისას არ გამოიყენება.

მუხლი 15. სამინისტროში თათბირის მომზადება

1. სამინისტროში ხელმძღვანელობასთან გამართული თათბირები და მნიშვნელოვანი შეხვედრები მზადდება მინისტრის სამდივნოს/მინისტრის პირველი მოადგილისა და მოადგილის რეფერენტის მეშვეობით, რომლებიც ასევე უზრუნველყოფენ ოქმების გაფორმებას.

2. მინისტრის ხელმძღვანელობით გამართული ოფიციალური შეხვედრების მომზადებასა და ოქმების შედგენის ორგანიზებას ახორციელებს მინისტრის სამდივნო.

3. შეხვედრის შინაარსიდან გამომდინარე, მინისტრთან შეხვედრას ამზადებს მინისტრის სამდივნო სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელისა და მოსამსახურის (ე.წ. „დესკ-ოფიცერი“) მონაწილეობით.

4. მინისტრთან გამართულ შეხვედრას, როგორც წესი, ესწრება: სამინისტროს შესაბამისი ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი და მოსამსახურე, ასევე მინისტრის სამდივნოს პასუხისმგებელი მოსამსახურე.

5. მინისტრის გადაწყვეტილებით შეხვედრას შესაძლებელია დაესწრონ მინისტრის პირველი მოადგილე, მოადგილეები და სხვა პირებიც.

6. სამინისტროში გამართული თათბირები და მნიშვნელოვანი შეხვედრები ფორმდება ოქმის სახით, რომელიც ამ წესის შესაბამისად რეგისტრირდება კანცელარიაში.

7. მინისტრთან გამართული შეხვედრის ოქმს აწარმოებს შეხვედრაზე დამსწრე შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურე.

8. იმ შემთხვევაში, თუ მინისტრის გადაწყვეტილებით შეხვედრას არ ესწრება სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურე, ოქმს აწარმოებს მინისტრის სამდივნოს პასუხისმგებელი თანამშრომელი.

9. სამინისტროში ხელმძღვანელობასთან გამართული თათბირის ოქმს აწარმოებს მინისტრის სამდივნო ან თათბირის ინიციატორი სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

10. ოქმი ფორმდება ელექტრონულად A4 ზომის სუფთა ფურცელზე დოკუმენტის გაფორმების არსებული წესების დაცვით.

11. თათბირის (შეხვედრის) ოქმში ფიქსირდება შეხვედრის ადგილი, თარიღი და დრო. ასევე ფიქსირდება დამსწრეთა სია (თანამდებობის მითითებით) და შეხვედრის შინაარსი.

12. ოქმის ძირითადი ნაწილი შეიცავს თათბირზე ან/და შეხვედრაზე გამართული საუბრის ჩანაწერს.

13. ოქმის დასკვნითი ნაწილი შეიცავს თათბირზე მიღებული გადაწყვეტილებებისა და დავალებების ნუსხას შემსრულებლის მითითებით.

14. მინისტრთან გამართული შეხვედრის ოქმის საბოლოო ვარიანტი უთანხმდება მინისტრის სამდივნოს. ოქმს ხელს აწერს სხდომის მდივანი, მინისტრის სამდივნოს უფროსი ან სხდომის თავმჯდომარე,

15. თათბირის ოქმს ხელმოწერით ადასტურებს თათბირის თავმჯდომარე ან მდივანი.

16. ოქმი საქმისწარმოების ამ წესების შესაბამისად რეგისტრირდება კანცელარიაში ელექტრონულად.

17. ოქმი წარმოადგენს სამინისტროს შიდა მოხმარების დოკუმენტს. ოქმი გამოიყენება მხოლოდ სამსახურებრივი სარგებლობისათვის და მისი გავრცელება სამინისტროს ფარგლებს გარეთ მინისტრის გადაწყვეტილების გარეშე დაუშვებელია.

18. საჭიროების შემთხვევაში ოქმიდან კეთდება ამონაწერი, რომელიც იგზავნება შემსრულებელთან და/ან დაინტერესებულ მხარესთან.

19. ოქმიდან ამონაწერი სრულდება მატერიალურად A4 ზომის სუფთა ფურცელზე და მარჯვენა ზედა კუთხეში მიეთითება სიტყვა „ამონაწერი“. ასევე აუცილებლად მითითება ოქმის ნომერი და თარიღი. ამონაწერს ხელს აწერს სხდომის მდივანი, მინისტრის სამდივნოს ან სხდომის თავმჯდომარე. ამონაწერი დასტურდება სამინისტროს მრგვალი ბეჭდით (დანართი №13-ის „ა“-„ე“).

20. მინისტრთან გამართული შეხვედრის ოქმი სავალდებულო წესით ეგზავნება შეხვედრის მონაწილეებს და შემსრულებელ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, საჭიროების შემთხვევაში საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიურ წარმომადგენლობას ან საკონსულო დაწესებულებას.

21. სხვა ადრესატებისათვის მინისტრთან გამართული შეხვედრის ოქმიდან ამონაწერის გაგზავნის გადაწყვეტილებას იღებს მინისტრის სამდივნოს უფროსი მინისტრთან შეთანხმებით.

მუხლი 16. უცხო ენაზე მომზადებული/შემოსული დოკუმენტის თარგმნა

სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფი, რომელსაც შესასრულებლად გადაეცა/რომელმაც მოამზადა დოკუმენტი, შესაბამისი საჭიროების შემთხვევაში ვალდებულია უზრუნველყოს დოკუმენტის თარგმნა ქართულ ენაზე.

მუხლი 17. დოკუმენტებზე მუშაობის დასრულება

1. დოკუმენტზე მუშაობის დამთავრებისას წარმოებს შემსრულებლის მიერ დოკუმენტებისათვის შესრულების სტატუსის მინიჭება - შესრულებული (დასრულებული) სამუშაოს დაფიქსირება.

2. დოკუმენტის შესრულების ერთ-ერთ პირობას ყველა შემსრულებლის მიერ დოკუმენტის შესრულების სტატუსის მინიჭება წარმოადგენს.

3. როდესაც მომხმარებელი მოახდენს დაკისრებულ დავალებაზე რეაგირებას და ჩათვლის, რომ მიღებული დავალება მის მიერ შესრულებულია, ეკრანზე გამოსახული ჩამონათვალიდან კონკრეტული დოკუმენტის არჩევის შემდეგ ინსტრუმენტების პანელიდან ააქტიურებს ღილაკს „შესრულება“, რაც ასევე ხელმძღვანელ პირთან იქნება ასახული, როგორც კონკრეტული პირის მიერ

შესრულებული დავალება. თუ ხელმძღვანელი პირი სრულყოფილად მიიჩნევს შესრულებულ სამუშაოს, ის თანხმობას გამოხატავს შესაბამისი ღილაკის „დადასტურება“ გააქტიურებით. წინააღმდეგ შემთხვევაში კი მას შეუძლია მისი დაქვემდებარებული თანამშრომლის მიერ მინიჭებული სტატუსის გაუქმებაც.

4. ყოველივე ზემოაღნიშნული ხელმძღვანელ პირთან იქნება ასახული, როგორც კონკრეტული პირის მიერ შესრულებული დავალება. ხელმძღვანელი პირი დოკუმენტის მოძრაობის სქემაში ირჩევს ხსენებულ პირს და თუ სრულყოფილად მიიჩნევს შესრულებულ სამუშაოს, თანხმობისათვის ირჩევს ღილაკს „დადასტურება“ და აკლიკებს „შენახვა“-ს. გაუქმებისათვის ირჩევს ღილაკს „გაუქმება“. რის შემდეგაც ღილაკი-ინდიკატორი კონკრეტულ ადრესატთან შესაბამისი ფერით იცვლება. კერძოდ, დასტურის შემთხვევაში ის ღებულობს მწვანე ფერს, ხოლო გაუქმების – წითელს. მას ასევე საშუალება აქვს შენიშვნის დაფიქსირებისაც, რის შემდეგაც შენიშვნაც ასევე ასახული იქნება დოკუმენტის მოძრაობის სქემაში ადრესატთან.

5. აღსანიშნავია ის გარემოება, რომ თუკი ადრესატის მიერ შესრულებული სამუშაო იქნება დადასტურებული, კონკრეტული დავალება, მის მიერ გადაწერილ ადრესატებსაც შესრულებულად ჩაეთვლება.

6. მეორე შემთხვევა დავალების შესრულების, გულისხმობს მასზე საპასუხო დოკუმენტის მომზადებას, მის ვიზირებისათვის გადაგზავნას დავალების ინიციატორის ან ინიციატორებისათვის და მათ მიერ ვიზირების დასტურის შემდეგ, დოკუმენტის ხელმძღვანელ პირთან ხელმოსაწერად გადამისამართებას.

7. დოკუმენტზე მუშაობის ოპტიმალური ვადაა 8 სამუშაო დღე, ხოლო მაქსიმალური ვადაა მისი შემოსვლიდან 30 სამუშაო დღე. დოკუმენტზე მუშაობის ვადა შესაძლებელია გაგრძელდეს დოკუმენტის შინაარსიდან გამომდინარე ხელმძღვანელის მიერ დოკუმენტზე დასაბუთებული ჩანაწერის საფუძველზე, თუ ეს არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას.

მუხლი 18. დოკუმენტების სამინისტროს არქივში გადასაცემად მომზადება

1. მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელი და ზევით) შესანახი დასრულებული საქმეები (მათ შორის ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების დოკუმენტები) სამი წლის განმავლობაში რჩება კანცელარიაში, ხოლო შემდეგ ბარდება სამინისტროს არქივს. დროებით (10 წლამდე) შესანახი საქმეები სამინისტროს არქივს გადაეცემა ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით.

2. სამინისტროს არქივში ჩასაბარებლად დოკუმენტების მომზადების პროცესი მოიცავს საქმეთა გაფორმებას, აღწერას, დოკუმენტებისა და საქმეების გასანადგურებლად შესაბამისი აქტების შედგენას, რაც დასტურდება არქივის სათანადო ბეჭდით.

3. სამინისტროს არქივს გადაეცემა მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახი დოკუმენტები და მოსამსახურეთა პირადი საქმეები. არქივისათვის გადაცემა ხორციელდება საქართველოს იუსტიციის მინისტრის მიერ დამტკიცებული „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების“ დაცვით, სათანადო აღწერილობის შესაბამისად.

4. სამინისტროს არქივში საქმეთა გადაცემა ხორციელდება არქივის მიერ შედგენილი გრაფიკის შესაბამისად. გრაფიკი წინასწარ უთანხმდება ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დირექტორს და ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ოფიციალურ კორეპონდენციაზე მუშაობის სამსახურის უფროსს. თითოეულ საქმეს იბარებენ სამინისტროს არქივარიუსები, კანცელარიის პასუხისმგებელი მუშაკის თანდასწრებით, თავიანთი კომპეტენციების გათვალისწინებით.

5. სამინისტროს არქივიდან საქმეების ასლების გაცემა დასაშვებია მხოლოდ სამინისტროს ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით. გაცემული ასლები მოწმდება არქივის სათანადო ბეჭდით (დანართი №13-ზ).

6. მუდმივად შესანახი საქმეებიდან დოკუმენტების ამოღება დასაშვებია განსაკუთრებულ შემთხვევაში და მხოლოდ სამინისტროს ხელმძღვანელობის ნებართვით. ასეთ შემთხვევაში, საქმეში აუცილებლად უნდა ჩაიდოს დოკუმენტის არქივის სათანადო ბეჭდით (დანართი №13-ზ) დამოწმებული ასლი და შესაბამისი აქტი დედნის ამოღების შესახებ.

მუხლი 19. საჯარო ინფორმაციის გაცემა

1. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის თანახმად, მინისტრის ბრძანებით ინიშნება საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი საჯარო მოსამსახურე.

2. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით განსაზღვრულ შემთხვევებში და წესით სამინისტრო უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის ასლების ხელმისაწვდომობას.

3. საჯარო ინფორმაციის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და ვადებში ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით, სამინისტროში იქმნება საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი ჯგუფი (შემდგომში – ჯგუფი).

4. ჯგუფის შემადგენლობა და ძირითადი მოვალეობები, ასევე საჯარო რეესტრის ფორმა მტკიცდება საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის ბრძანებით.

5. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული ჯგუფის შემადგენლობა უნდა განისაზღვროს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან სპეციალურად ამისათვის გამოყოფილი საჯარო მოსამსახურეებით, რომლებმაც საჯარო

ინფორმაციის კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში მიწოდების მიზნით, ოპერატიულად უნდა უზრუნველყონ იმ ინფორმაციის მოპოვება და დამუშავება, რომელიც კანონმდებლობით შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის კომპეტენციის სფეროს განეკუთვნება.

6. შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფისათვის გამოყოფილი საჯარო მოსამსახურე პასუხისმგებელია შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის კომპეტენციის სფეროს მიკუთვნებული ინფორმაციის საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირისათვის დროულად მიწოდებაზე.

მუხლი 20. სამინისტროს ოფიციალური ბეჭდების გამოყენება

1. სამინისტროს საქმისწარმოებაში არსებული ყველა სახის ბეჭედი და შტამპი აღირიცხება და ხმარებაში შემოიღება საქართველოს საგრეო საქმეთა მინისტრის ბრძანებით.

2. ბეჭედი ისმება დოკუმენტის გარკვეულ ადგილზე, სადაც ის უნდა შეეხოს თანამდებობის პირის, კონკრეტულ შემთხვევაში ხელმოწერის თანამდებობის დასახელების ნაწილს.

3. სარეგისტრაციო შტამპები გამოიყენება დოკუმენტების მიღების რეგისტრაციისას.

4. სამინისტროს სათანადო დოკუმენტებზე (ხელშეკრულებები, ნოტები, საფინანსო-სავალუტო საბუთები და ა.შ) ბეჭდის დასმა ხდება სამინისტროს სათანადო თანამდებობის პირთა ხელმოწერის ან ვიზირების შემდეგ.

5. სამინისტროს სრულგერბიანი დიდი ზომის ბეჭედი საგადასახადო კოდის გამოსახულებით (დანართი №10) გამოიყენება საფინანსო დოკუმენტების დასამოწმებლად.

6. სამინისტროს სრულგერბიანი დიდი ზომის ბეჭედი №1 და №2 (დანართი №11-ა-ბ) გამოიყენება სამინისტროს სახელით გაფორმებული ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, ასევე ოფიციალური ნოტების და სხვადასხვა დოკუმენტების დასამოწმებლად.

7. სამინისტროს აქვს მრგვალი ბეჭდები სათანადოდ ნომრების გამოსახულებით (დანართი №13), რომლებიც გამოიყენება შემდეგი მიზნებით:

ა) სამინისტროს მრგვალი მცირე ზომის ბეჭედი №1-ის გამოსახულებით (დანართი №13-ა) გამოიყენება მმართველობითი ხასიათის მინისტრის ბრძანებების დასამოწმებლად;

ბ) სამინისტროს მრგვალი მცირე ზომის ბეჭედი №2-ის გამოსახულებით (დანართი №13-ბ) გამოიყენება საკადრო ხასიათის ბრძანებების დასამოწმებლად;

გ) სამინისტროს მრგვალი მცირე ზომის ბეჭედი №3-ის გამოსახულებით (დანართი №13-გ) გამოიყენება საიდუმლო საქმისწარმოებაში;

დ) სამინისტროს მრგვალი მცირე ზომის ბეჭედი №4-ის გამოსახულებით (დანართი №13-დ) გამოიყენება სამეურნეო საქმიანობის მიზნით;

ე) სამინისტროს მრგვალი მცირე ზომის ბეჭედი №5-ის გამოსახულებით (დანართი №13-ე) გამოიყენება სამინისტროში გამართული თათბირებისა და შეხვედრების ოქმიდან ამონაწერის დასადასტურებლად.

8. სამინისტროს სრულგერბიანი მცირე ზომის ბეჭედი №3 და №4 (დანართი №14-ა, ბ) გამოიყენება საქართველოს სამსახურებრივი და დიპლომატიური პასპორტების დასამოწმებლად, ასევე მათი გამოყენება შესაძლებელია საკონსულო დეპარტამენტის მიერ სხვა დოკუმენტების დასამოწმებლად, რომელზეც აუცილებელია გერბიანი ბეჭდის დასმა.

9. საქართველოს ტერიტორიაზე გაცემული დოკუმენტების ლეგალიზებისას გამოიყენება ლეგალიზაციის II ეტაპის 10X8სმ. ზომის მატერიალური შტამპი (დანართი N15-ა), ან 10X10სმ. ზომის ელექტრონული შტამპი (დანართი N15-ბ), ხოლო საზღვარგარეთის ქვეყნების ხელისუფლების ორგანოთა მიერ ან მათი მონაწილეობით გაცემული ოფიციალური დოკუმენტების, აქტებისა და საქართველოში უცხო სახელმწიფოს დიპლომატიური წარმომადგენლობებისა და საკონსულო დაწესებულებების მიერ გაცემული ან დამოწმებული ოფიციალური დოკუმენტების ლეგალიზებისას გამოიყენება საკონსულო ლეგალიზაციის შტამპი (დანართი №14-ვ). როგორც საკონსულო ლეგალიზაციის, ასევე დოკუმენტის ლეგალიზაციის განხორციელებისას საკონსულო დეპარტამენტის შესაბამისი უფლებამოსილებით აღჭურვილი პირის მიერ სრულდება ხელმოწერა თარიღის მითითებით, რაც საბოლოოდ დამოწმდება სათანადო ბეჭდით (მატერიალური შტამპის შემთხვევაში ბეჭდით, რომელიც გათვალისწინებულია დანართით N14-ა და ელექტრონული შტამპის შემთხვევაში ბეჭდით, რომელიც გათვალისწინებულია დანართით N14-ა ელექტრონული ვერსიით). მეორე ეტაპის ლეგალიზაციის ელექტრონულ შტამპს დაესმევა თანამდებობის პირის ელექტრონული ხელმოწერა და შესაძლოა დაერთოს ასევე ხელმომწერი თანამდებობის პირის ვინაობა და თანამდებობა ქართულ და ინგლისურ ენაზე.

10. სამინისტროს სრულგერბიანი მცირე ზომის ბეჭედი №5 (დანართი №14-გ) გამოიყენება საკადრო ხასიათის დოკუმენტების დასამოწმებლად. ბეჭედი წარმოდგენილია მატერიალური და ელექტრონული ფორმით.

11. სამინისტროს სრულგერბიანი მცირე ზომის ბეჭედი №6 (დანართი №14-დ) გამოიყენება საქართველოში აკრედიტებული საზღვარგარეთის დიპლომატიური, საერთაშორისო მისიებისა და საერთაშორისო ორგანიზაციების წარმომადგენლობათა თანამშრომლებისათვის სააკრედიტაციო ბარათის დასამოწმებლად.

12. სამინისტროს სრულგერბიანი მცირე ზომის ბეჭედი №7 (დანართი №14-ე) გამოიყენება ადგილობრივი და უცხოეთის საინფორმაციო საშუალებების წარმომადგენლებისათვის სააკრედიტაციო ბარათის დასამოწმებლად (ბეჭედი წარმოდგენილია მხოლოდ ელექტრონული ფორმით).

13. დიპლომატიური ფოსტის გაგზავნისას პაკეტებისა და დიპლომატიური დასტების დასალუქად და დიპლომატიური ფოსტის ზედდებულის დასამოწმებლად გამოიყენება სამინისტროს დიპლომატიური ფოსტის სრულგერბიანი ბეჭედი (დანართი №16-ა).

14. შიდა აუდიტის სამსახურის ბეჭედი ნომრებით 1-დან 5-ის ჩათვლით (დანართი №16-ბ) გამოიყენება შიდა აუდიტის სამსახურის მოსამსახურეების მიერ, მათზე დაკისრებული უფლებამოსილების განხორციელებისას.

მუხლი 21. დასკვნითი დებულებები

1. ამ ინსტრუქციის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა სამინისტროს ყველა მოსამსახურისათვის.

2. ამ ინსტრუქციის მოთხოვნათა დარღვევისათვის სამინისტროს მოსამსახურეს ეკისრება პასუხისმგებლობა კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. ამ ინსტრუქციის გაუქმება ან/და ცვლილების შეტანა ხდება საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის ბრძანებით.

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის
2012 წლის 2 მარტის 59 ბრძანებით
დამტკიცებული საქართველოს საგარეო საქმეთა
სამინისტროს საქმისწარმოების ინსტრუქციის

დანართი N1

სამინისტროს ნოტის ქართულ-ინგლისურენოვანი მატერიალური და
ელექტრონული ბლანკი



საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტრო
MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS OF GEORGIA

10 სმ დიამეტრის
სამინისტროს ლოგოს
გამოსახულება
შესრულებული ე.წ.
„წყლის ნიშნებით“.
განთვსებულია
ფურცლის ცენტრში.

შენიშვნა: ფურცლის ზომა A4 (21×29,7მმ). ქაღალდი თეთრი ფერის, ტილოს იმიტაციით 100 გრ/სმ²; საქართველოს გერბი ბარელიეფური და ერთ ფერში (ოქრო) შესრულებული. სამინისტროს დასახელება ბარელიეფური შავ ფერში.

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის
2012 წლის 2 მარტის 59 ბრძანებით
დამტკიცებული საქართველოს საგარეო საქმეთა
სამინისტროს საქმისწარმოების ინსტრუქციის

დანართი N2

მინისტრის ბრძანების მატერიალური ბლანკი



**საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის
ბრძანება**

..... „.....“201_

ქ. თბილისი

10 სმ დიამეტრის
სამინისტროს ლოგოს
გამოსახულება
შესრულებული ე.წ.
„წყლის ნიშნებით“.
განთვსებულია
ფურცლის ცენტრში.

შენიშვნა: ფურცლის ზომა A4 (21×29,7მმ). ქაღალდი თეთრი ფერის 80 გრ/სმ²;
საქართველოს გერბი ბარელიეფური და სამ ფერში (წითელი, ოქრო,
ვერცხლი) შესრულებული. თანამდებობის დასახელება ბარელიეფური შავ
ფერში.

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის

2012 წლის 2 მარტის 59 ბრძანებით
დამტკიცებული საქართველოს საგარეო საქმეთა
სამინისტროს საქმისწარმოების ინსტრუქციის

დანართი N3

მინისტრის ქართულენოვანი მატერიალური და ელექტრონული ბლანკი



საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრი



10 სმ დიამეტრის
სამინისტროს ლოგოს
გამოსახულება
შესრულებული ე.წ.
„წყლის ნიშნებით“.
განთვსებულია
ფურცლის ცენტრში.

შენიშვნა: ფურცლის ზომა A4 (21×29,7მმ). ქალაქი თეთრი ფერის, ტილოს იმიტაციით 100 გრ/სმ²; საქართველოს გერბი ბარელიეფური და სამ ფერში (წითელი, ოქრო, ვერცხლი) შესრულებული. სამინისტროს დასახელება ბარელიეფური შავ ფერში.

ელექტრონულ ბლანკს დამატებით ემატება შტრიხკოდი უნიკალური ნომრის მითითებით.

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის
2012 წლის 2 მარტის 59 ბრძანებით
დამტკიცებული საქართველოს საგარეო საქმეთა
სამინისტროს საქმისწარმოების ინსტრუქციის

დანართი N4

მინისტრის ქართულ-ინგლისურენოვანი მატერიალური და
ელექტრონული ბლანკი



საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრი
MINISTER OF FOREIGN AFFAIRS OF GEORGIA



10 სმ დიამეტრის
სამინისტროს ლოგოს
გამოსახულება
შესრულებული ე.წ.
„წყლის ნიშნებით“.
განთვსებულია
ფურცლის ცენტრში.

შენიშვნა: ფურცლის ზომა A4 (21×29,7მმ). ქაღალდი თეთრი ფერის, ტილოს იმიტაციით 100 გრ/სმ²; საქართველოს გერბი ბარელიეფური და სამ ფერში (წითელი, ოქრო, ვერცხლი) შესრულებული. სამინისტროს დასახელება ბარელიეფური შავ ფერში.

ელექტრონულ ბლანკს დამატებით ემატება შტრიხკოდი უნიკალური ნომრის მითითებით.

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის

2012 წლის 2 მარტის 59 ბრძანებით
დამტკიცებული საქართველოს საგარეო საქმეთა
სამინისტროს საქმისწარმოების ინსტრუქციის

დანართი N5

მინისტრის პირველი მოადგილის ინგლისურ-ქართულენოვანი
მატერიალური ბლანკი



საქართველო
GEORGIA

საგარეო საქმეთა მინისტრის
პირველი მოადგილე

FIRST DEPUTY MINISTER OF
FOREIGN AFFAIRS

.....

„.....”.....20

10 სმ დიამეტრის
სამინისტროს ლოგოს
გამოსახულება
შესრულებული ე.წ.
„წყლის ნიშნებით“.
განთვსებულია
ფურცლის ცენტრში.

შენიშვნა: ფურცლის ზომა 100x150 მმ, მასზე მინიმუმ ერთი ფერის 80 გრ/სმ² საქართველოს გერბი და საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტროს (წითელი, ოქრო, ვერცხლი) შესრულებული. მასზე მინიმუმ ერთი ფერის და საქართველოს დასახელება ბარელიეფური შავ ფერში.

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის
2012 წლის 2 მარტის 59 ბრძანებით
დამტკიცებული საქართველოს საგარეო საქმეთა
სამინისტროს საქმისწარმოების ინსტრუქციის

დანართი N6

მინისტრის მოადგილის ინგლისურ-ქართულენოვანი მატერიალური
ბლანკი



საქართველო
GEORGIA

საგარეო საქმეთა
მინისტრის მოადგილე
DEPUTY MINISTER OF
FOREIGN AFFAIRS

.....
„.....”20

10 სმ დიამეტრის
სამინისტროს ლოგოს
გამოსახულება
შესრულებული ე.წ.
„წყლის ნიშნებით“.
განთვსებულია
ფურცლის ცენტრში.

შენიშვნა: ფურცლის ზომა A4 (21×29,7მმ). ქაღალდი თეთრი ფერის 80 გრ/სმ²;
საქართველოს გერბი ბარელიეფური და სამ ფერში (წითელი, ოქრო,
ვერცხლი) შესრულებული. თანამდებობის და საქართველოს დასახელება
ბარელიეფური შავ ფერში.

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის

2012 წლის 2 მარტის 59 ბრძანებით
დამტკიცებული საქართველოს საგარეო საქმეთა
სამინისტროს საქმისწარმოების ინსტრუქციის

დანართი N7

სამინისტროს ქართულენოვანი მატერიალური და ელექტრონული
ბლანკი



ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო



000000-00-0-000000000000

საგარეო საქმეთა
სამინისტრო

.....
„.....”.....20

10 სმ დიამეტრის
სამინისტროს ლოგოს
გამოსახულება
შესრულებული ე.წ.
„წყლის ნიშნებით“.
განთვსებულია
ფურცლის ცენტრში.

შენიშვნა: ფურცლის ზომა A4 (21×29,7მმ). ქაღალდი თეთრი ფერის 80 გრ/სმ²;
საქართველოს გერბი ბარელიეფური და სამ ფერში (წითელი, ოქრო,
ვერცხლი) შესრულებული. თანამდებობის და საქართველოს დასახელება
ბარელიეფური შავ ფერში.

ელექტრონულ ბლანკს დამატებით ემატება შტრიხკოდი
უნიკალური ნომრის მითითებით.

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის

2012 წლის 2 მარტის 59 ბრძანებით
დამტკიცებული საქართველოს საგარეო საქმეთა
სამინისტროს საქმისწარმოების ინსტრუქციის

დანართი N8

სამინისტროს ქართულ-ინგლისურენოვანი მატერიალური და
ელექტრონული ბლანკი



საქართველო
GEORGIA



000000-00-0-000000000000

საგარეო საქმეთა
სამინისტრო
MINISTRY OF
FOREIGN AFFAIRS

.....
„.....”20

10 სმ დიამეტრის
სამინისტროს ლოგოს
გამოსახულება
შესრულებული ე.წ.
„წყლის ნიშნებით“.
განთვსებულია
ფურცლის ცენტრში.

შენიშვნა: ფურცლის ზომა A4 (21×29,7მმ). ქაღალდი თეთრი ფერის 80 გრ/სმ²;
საქართველოს გერბი ბარელიეფური და სამ ფერში (წითელი, ოქრო,
ვერცხლი) შესრულებული. თანამდებობის და საქართველოს დასახელება
ბარელიეფური შავ ფერში.

ელექტრონულ ბლანკს დამატებით ემატება შტრიხკოდი
უნიკალური ნომრის მითითებით.

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის
2012 წლის 2 მარტის 59 ბრძანებით
დამტკიცებული საქართველოს საგარეო საქმეთა
სამინისტროს საქმისწარმოების ინსტრუქციის

დანართი N9

სამინისტროში შიდა მიმოწერისას
ელექტრონული მოხსენებითი (სამსახურებრივი) ბარათის ნიმუში

№ _____; ___/___/____

000000-00-0-000000000000



მოხსენებითი ბარათი

ვის:	(თანამდებობა - საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრს / ან საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის მოადგილეს გვარი, სახელი)
ვისგან:	(თანამდებობა - საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის მოადგილესგან / ან სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელისგან) გვარი, სახელი)
თარიღი:	(რიცხვი / თვე / წელი)
საკითხი:	(მოკლე აღწერა)
მოამზადა:	(უშუალო შემსრულებლის თანამდებობა, გვარი, სახელი, სკოტატუსო ტელეფონი)

არსებული მდგომარეობა:

(განმარტება: აღნიშნულ გრაფაში აღწერილი უნდა იქნეს მოცემულ საკითხთან დაკავშირებული ძირითადი გარემოებები, მათ შორის: არსებული ვითარების მოკლე თემატური მიმოხილვა, საჭიროების შემთხვევაში უწყების მიერ დაკავებული პოზიცია, პრობლემის არსი და ა. შ.)

რეკომენდაცია:

(განმარტება: აღნიშნულ გრაფაში მოცემული უნდა იქნეს წარმოდგენილი საკითხის გადაჭრის შესაძლო ვარიანტი და/ან იმ მოქმედებათა ჩამონათვალი რომლებიც აუცილებელია საკითხის სრულყოფილად გადაჭრისათვის. სასურველია მიეთითოს შესაძლო დავალებათა კონკრეტული ჩამონათვალი სამსახურების მიერ ჩასატარებელი სამუშაოების მიხედვით).

(ხელმოწერა)

გვარი სახელი

თანამდებობის დასახელება

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის
2012 წლის 2 მარტის 59 ბრძანებით
დამტკიცებული საქართველოს საგარეო საქმეთა
სამინისტროს საქმისწარმოების ინსტრუქციის

დანართი N10



სამინისტროს სრულგერბიანი დიდი ზომის ბეჭედი საგადასახადო კოდის
გამოსახულებით

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის
2012 წლის 2 მარტის 59 ბრძანებით
დამტკიცებული საქართველოს საგარეო საქმეთა
სამინისტროს საქმისწარმოების ინსტრუქციის

დანართი N11



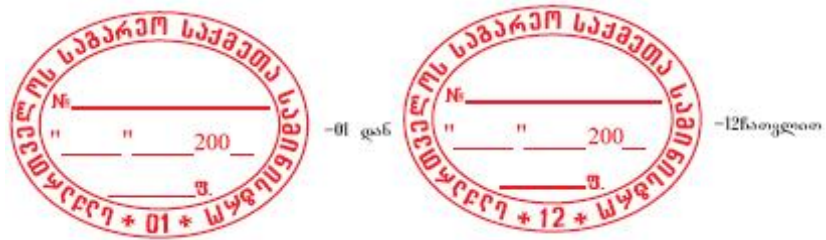
ა) სამინისტროს სრულგერბიანი
დიდი ზომის ბეჭედი N 1



ბ) სამინისტროს სრულგერბიანი
დიდი ზომის ბეჭედი N 2

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის
2012 წლის 2 მარტის 59 ბრძანებით
დამტკიცებული საქართველოს საგარეო საქმეთა
სამინისტროს საქმისწარმოების ინსტრუქციის

დანართი N12



შემოსული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო შტამპები
ნომრებით 01-დან 12-ის ჩათვლით

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის
2012 წლის 2 მარტის 59 ბრძანებით
დამტკიცებული საქართველოს საგარეო საქმეთა
სამინისტროს საქმისწარმოების ინსტრუქციის
დანართი N13



ა) სამინისტროს მრგვალი მცირე ზომის
ბეჭედი N 1-ის გამოსახულებით



ბ) სამინისტროს მრგვალი მცირე ზომის
ბეჭედი N 2-ის გამოსახულებით



გ) სამინისტროს მრგვალი მცირე ზომის
ბეჭედი N 3-ის გამოსახულებით



დ) სამინისტროს მრგვალი მცირე ზომის
ბეჭედი N 4-ის გამოსახულებით



ე) სამინისტროს მრგვალი მცირე ზომის
ბეჭედი N 5-ის გამოსახულებით



ზ) არქივის ბეჭედი
ნომრებთ N 1 და N 2



დან



ჩათვლით

ვ) პაკეტის ბეჭედი ნომრებთ 1-დან 4-ის ჩათვლით

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის
2012 წლის 2 მარტის 59 ბრძანებით
დამტკიცებული საქართველოს საგარეო საქმეთა
სამინისტროს საქმისწარმოების ინსტრუქციის

დანართი N14



ა) სამინისტროს სრულგერბიანი
მცირე ზომის ბეჭედი N 3



ბ) სამინისტროს სრულგერბიანი
მცირე ზომის ბეჭედი N 4



გ) სამინისტროს სრულგერბიანი
მცირე ზომის ბეჭედი N 5



დ) სამინისტროს სრულგერბიანი
მცირე ზომის ბეჭედი N 6



ე) სამინისტროს სრულგერბიანი
მცირე ზომის ბეჭედი N 7



ვ) საკონსულო ლეგალიზაციის შტამპი

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის

2012 წლის 2 მარტის 59 ბრძანებით
დამტკიცებული საქართველოს საგარეო საქმეთა
სამინისტროს საქმისწარმოების ინსტრუქციის

დანართი N15

№ _____

საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს
საკონსულტო დეპარტამენტი ადასტურებს
ხელმოწერი პირის უფლებამოსილებას,
ხელმოწერის ნამდვილობას და უფლებამოსილი
ორგანოს ბაჰდის/შტამის ავთენტურობას.

THE CONSULAR DEPARTMENT OF THE MINISTRY OF
FOREIGN AFFAIRS OF GEORGIA CERTIFIES THE
AUTHENTICITY OF THE SIGNATURE, THE CAPACITY
IN WHICH THE PERSON SIGNING THE DOCUMENT
HAS ACTED AND THE IDENTITY OF THE SEAL OR
STAMP WHICH IT BEARS.

ხელმოწერა _____
Signature

ა) მეორე ეტაპის ლეგალიზაციის მატერიალური შტამში

№ _____ წელი

საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს
საკონსულტო დეპარტამენტი ადასტურებს
ხელმოწერი პირის უფლებამოსილებას,
ხელმოწერის ნამდვილობას და უფლებამოსილი
ორგანოს ბაჰდის/შტამის ავთენტურობას.

THE CONSULAR DEPARTMENT OF THE MINISTRY OF
FOREIGN AFFAIRS OF GEORGIA CERTIFIES THE
AUTHENTICITY OF THE SIGNATURE, THE CAPACITY
IN WHICH THE PERSON SIGNING THE DOCUMENT
HAS ACTED AND THE IDENTITY OF THE SEAL OR
STAMP WHICH IT BEARS.

ხელმოწერა _____
Signature

ბ) მეორე ეტაპის ლეგალიზაციის ელექტრონული შტამში

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის
2012 წლის 2 მარტის 59 ბრძანებით
დამტკიცებული საქართველოს საგარეო საქმეთა
სამინისტროს საქმისწარმოების ინსტრუქციის

დანართი N16



ა) დიპლომატიური ფოსტის
სრულგერბიანი ბეჭედი



ბ) შიდა აუდიტის სამსახურის ბეჭედი
ნომრებით 1-დან 5-ის ჩათვლით