

# საქართველოს სასჯელაღსრულებისა და პრობაციის მინისტრის

ბრძანება №89

2016 წლის 11 ივლისი

ქ. თბილისი

## არასაპატიმრო სასჯელთა და პრობაციის აქტების სააღსრულებო წარმოების შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე

„არასაპატიმრო სასჯელთა აღსრულების წესისა და პრობაციის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-40 მუხლის პირველი პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს არასაპატიმრო სასჯელთა და პრობაციის აქტების სააღსრულებო წარმოების შესახებ ინსტრუქცია.

### მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს სასჯელაღსრულებისა  
და პრობაციის მინისტრი

კახა კახიშვილი

## არასაპატიმრო სასჯელთა და პრობაციის აქტების სააღსრულებო წარმოების შესახებ ინსტრუქცია

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. არასაპატიმრო სასჯელთა და პრობაციის აქტების სააღსრულებო წარმოებათა ინსტრუქცია (შემდგომ – ინსტრუქცია) განსაზღვრავს საქართველოს სასჯელაღსრულებისა და პრობაციის სამინისტროს (შემდგომ – სამინისტრო) მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – არასაპატიმრო სასჯელთა აღსრულებისა და პრობაციის ეროვნული სააგენტოს (შემდგომ – სააგენტო) ტერიტორიულ ორგანოებში – არასაპატიმრო სასჯელთა აღსრულებისა და პრობაციის ბიუროში (შემდგომ – ბიურო) სააღსრულებო წარმოების (შემდგომ – საქმისწარმოების) ორგანიზების სისტემას, ადგენს საქმისწარმოების პროცესში მიღებული დოკუმენტების აღრიცხვა-რეგისტრაციის, აღსასრულებელი სამართლებრივი აქტების პრობაციის ოფიცრებზე (შემდგომში – ოფიცერი) განაწილების, მსჯავრდებულის მიერ კანონით დადგენილი რეჟიმის მოთხოვნების შესრულების, მის შესახებ სხვა ინფორმაციის რეგისტრაციის, სპეციალური ელექტრონული პროგრამის წარმოების, აგრეთვე სტატისტიკური წარმოების, საარქივო მასალების ჩაბარებისა და შენახვის წესს.

2. ინსტრუქციის მიზანია ხელი შეუწყოს ბიუროში საქმისწარმოების სრულყოფას, პერსონალურ მონაცემთა, მათ შორის, განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა კანონიერ დამუშავებასა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფას.

3. ბიუროში საქმისწარმოება ხორციელდება „არასაპატიმრო სასჯელთა აღსრულების წესისა და პრობაციის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონის, ბიუროს ტიპური დებულების, ამ ინსტრუქციისა და სხვა შესაბამისი ნორმატიული აქტების საფუძველზე.

4. საქმისწარმოების სრულყოფა ხორციელდება დოკუმენტაციასთან მუშაობის ახალი ფორმებისა და მეთოდების დანერგვის გზით, საქმისწარმოების ავტომატური და ნახევრად ავტომატური საშუალებების გამოყენებით.

5. საქმისწარმოების მიზანია:



ა) სააღსრულებო წარმოების პროცესში პერსონალურ მონაცემთა კანონიერი დამუშავება და დაცვა;

ბ) დოკუმენტაციასთან მუშაობის ფორმებისა და მეთოდების სრულყოფა;

გ) დოკუმენტების შესრულებისა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში აღსრულების კონტროლი.

6. ამ ინსტრუქციით განსაზღვრული წესები სავალდებულოა ბიუროს ყველა თანამშრომლისათვის, აგრეთვე სააგენტოს შესაბამისი პირებისათვის. მათ ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურებრივი დოკუმენტების შესრულებაზე, მათ შენახვაზე და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, მათი ასლების გაცემაზე, საქმისწარმოებაში არსებული პერსონალური მონაცემების, კონფიდენციალური და საიდუმლო ინფორმაციის დაცვაზე, ასეთი ინფორმაციის არსებობის შემთხვევაში.

7. საქმისწარმოების კოორდინაციას და კონტროლს ახორციელებენ ბიუროს უფროსები, მათი დავალებით – ბიუროს უფროსის მოადგილეები, ხოლო იმ ბიუროებში, სადაც შექმნილია სპეციალიზებული ჯგუფები, ასევე ჯგუფის უფროსებად დანიშნული ოფიცრები.

## **მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება**

ამ ინსტრუქციაში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) კორესპონდენცია – ბიუროში შესული ან ბიუროდან გასული ნებისმიერი დოკუმენტი;

ბ) აღსასრულებელი სამართლებრივი აქტი – ბიუროში აღსასრულებლად შესული დოკუმენტი, რომელიც წარმოადგენს სააღსრულებო საქმისწარმოების დაწყების საფუძველს;

გ) სააღსრულებო საქმისწარმოება - აღსასრულებლად მიღებული სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, მსჯავრდებულის მიმართ დაწყებული საქმისწარმოება;

დ) საქმისმწარმოებელი ოფიცერი - ოფიცერი, რომელიც აღასრულებს კონკრეტულ საქმისწარმოებას;

ე) პრობაციის საქმისწარმოების სისტემა (შემდგომში – სისტემა) – არასაპატიმრო სასჯელშეფარდებულ და პირობით მსჯავრდებულთა მიმართ მიმდინარე საქმისწარმოების შესახებ მონაცემთა ერთიანი სისტემატიზებული ბაზა – პრობაციის სისტემის სპეციალური ელექტრონული პროგრამა;

ვ) საქმისწარმოების ნომერი – სისტემის მიერ ავტომატურად მინიჭებული უნიკალური ნომერი;

ზ) მსჯავრდებულის აღრიცხვა – მსჯავრდებულისათვის უფლება-მოვალეობების გაცნობა და მსჯავრდებულის სარეგისტრაციო ფორმის შევსება.

## **მუხლი 3. კორესპონდენციის მიღება და საქმისწარმოების რეგისტრაცია**

1. ბიუროში კორესპონდენციის მიღებას და რეგისტრაციას უზრუნველყოფს შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე პირი.

2. ნებისმიერი კორესპონდენციის მიღება-რეგისტრაცია ხორციელდება ერთიანი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამის (EFLOW) საშუალებით.

3. ყველა შემოსული თუ გასული კორესპონდენცია ექვემდებარება ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული წესით დამუშავებას.

4. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი წესით დამუშავების შემდეგ, სამართლებრივი აქტის (საქმისწარმოების საფუძველი) აღსასრულებლად მიღებას უზრუნველყოფს ბიუროს უფროსი, რომელიც საქმისწარმოებას ანაწილებს ამ ინსტრუქციის მე-4 მუხლით დადგენილი წესით.

5. ამ ინსტრუქციის მე-4 მუხლის შესაბამისად აღსასრულებლად მიღებულ სამართლებრივ აქტს, სააგენტოს სისტემაში მსჯავრდებულის მიერ კანონით დადგენილი რეჟიმის მოთხოვნების შესრულების, აგრეთვე მის შესახებ სხვა ინფორმაციის რეგისტრაციას სისტემაში ახორციელებს ოფიცერი.



6. თითოეულ აღსასრულებელ ძირითად სამართლებრივ აქტს სისტემაში ადაპტირებულ ელექტრონულ ჟურნალში (პროგრამის განუყოფელი საწყისი ნაწილი) ავტომატურად ენიჭება უნიკალური ნომერი, რომელიც ამავედროულად საქმისწარმოების ნომერია და საქმისწარმოების შემდგომი მოძრაობის მიუხედავად რჩება უცვლელი.

7. საქმისწარმოების პროცესში მიღებული თუ გასაგზავნი ყველა სხვა დოკუმენტი, გარდა საჯარიმო ქვითრისა და სააღსრულებო ფურცლისა, ექვემდებარება ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული წესით წარმოებას/რეგისტრაციას.

#### **მუხლი 4. ბიუროში საქმისწარმოების განაწილება**

1. ოფიცერთა შორის საქმისწარმოება ნაწილდება რიგითობის წესით, რაც გულისხმობს ოფიცერთა შორის საქმეების განაწილებას საქმეთა შემოსვლის რიგისა და ოფიცერთა რიგითობის მიხედვით.

2. ბიუროში ოფიცერთა რიგითობას განსაზღვრავს ბიუროს უფროსი.

3. ოფიცერთა შორის საქმეების განაწილების მიზნით, ბიუროს უფროსი ოფიცერთა რიგითობას განსაზღვრავს ოფიცრის გვარის პირველი, ხოლო იგივეობის შემთხვევაში – მომდევნო ასოს მიხედვით. რიგითობით პირველი ნომერი ენიჭება იმ ოფიცერს, რომლის გვარის პირველი, ხოლო იგივეობის შემთხვევაში მომდევნო ასო ანბანის მიხედვით პირველია.

4. ერთნაირი გვარის მქონე ოფიცერთა რიგითობა განისაზღვრება მათი სახელების პირველი, ხოლო იგივეობის შემთხვევაში მომდევნო ასოს მიხედვით. ერთნაირი სახელების შემთხვევაში ოფიცერთა რიგითობა განისაზღვრება წილისყრით.

5. ბიუროს წარმოებაში მიღებული საქმეები ოფიცერთა შორის ნაწილდება ბიუროში საქმის შემოსვლის თანმიმდევრობის მიხედვით.

6. შემოსვლის რიგით ყოველი მომდევნო საქმე გადაეცემა რიგითობით მომდევნო ოფიცერს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მსჯავრდებულის შესახებ ბიუროში უკვე მიმდინარეობს საქმისწარმოება. ასეთ შემთხვევაში, შემოსული საქმე გადაეცემა იმ ოფიცერს, რომელიც კონკრეტული მსჯავრდებულის საქმეს აწარმოებს.

7. ოფიცერთა რაოდენობის შეცვლის შემთხვევაში ბიუროს უფროსი ვალდებულია ხელახლა განსაზღვროს ოფიცერთა რიგითობა ამ მუხლის შესაბამისად.

8. საქმისწარმოების კატეგორიების მიხედვით, თუ სხვა ნიშნით ოფიცერთა სპეციალიზაციის შემთხვევაში საქმეები ნაწილდება ბიუროს უფროსის მიერ, სპეციალიზებული ჯგუფის უფროსის მეშვეობით, ამ ოფიცერთა შორის, ამ მუხლის მე-3 და მე-4 პუნქტების შესაბამისად განსაზღვრული რიგითობის მიხედვით.

9. იმ ბიუროებში, რომელთა სამოქმედო ტერიტორიაში შემავალ მუნიციპალიტეტებში მიმავრებულია კონკრეტული ოფიცერი (ოფიცრები), ბიუროს უფროსი ამ ადმინისტრაციულ ერთეულში აღსასრულებელ საქმეს პირდაპირ გადასცემს შესასრულებლად ოფიცერს. ერთზე მეტი ოფიცრის არსებობის შემთხვევაში, საქმე ნაწილდება მათ შორის ამ მუხლის მიხედვით, ბიუროს უფროსის მიერ განსაზღვრული რიგითობის შესაბამისად.

#### **მუხლი 5. ბიუროში საქმისწარმოების პროცესში პერსონალური მონაცემების დამუშავება**

1. ბიუროში საქმისწარმოების პროცესში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება ხორციელდება „არასაპატიმრო სასჯელთა აღსრულების წესისა და პრობაციის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-3 მუხლის 1<sup>1</sup> პუნქტის საფუძველზე.

2. ბიუროში საქმისწარმოების პროცესში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების მიზანს წარმოადგენს საჯარო ინტერესისა და საზოგადოებრივი უსაფრთხოების დაცვა, ახალი დანაშაულის თავიდან აცილება და კანონით განსაზღვრული სამართლებრივი აქტების (მათ შორის, სასამართლო განაჩენის) ჯეროვნად აღსრულება.

3. ბიურო ვალდებულია საქმისწარმოების პროცესში დაამუშაოს პერსონალური მონაცემები საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. ბიუროში არსებული პერსონალური მონაცემების საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად



დამუშავებაზე პასუხისმგებელია ბიუროს უფროსი.

5. ბიუროს უფროსი უფლებამოსილია მსჯავრდებულის სრული იდენტიფიკაციის, მისი რეგისტრაციის, სასჯელის დაგეგმვის, რისკებისა და საჭიროებების დადგენის, ჯანმრთელობისა და სოციალური მდგომარეობის გადამოწმების, მის მიმართ კანონიერი შეღავათების თუ სანქციების გამოყენების/შერჩევის მიზნით, დაამუშაოს (მათ შორის, გამოითხოვოს) პერსონალური მონაცემები (მათ შორის, განსაკუთრებული კატეგორიის პერსონალური მონაცემები) შესაბამისი სახელმწიფო ან/და არასახელმწიფო დაწესებულებებიდან და ამ მიზნით ხელი მიუწვდებოდეს აღნიშნულ დაწესებულებებში ავტომატური და ნახევრად ავტომატური საშუალებებით დამუშავებულ მონაცემებზე. ბიუროს უფროსი უფლებამოსილია, აღნიშნული პერსონალური მონაცემები დაამუშაოს (მათ შორის, გამოითხოვოს) საქმისმწარმოებელი ოფიცრის, სოციალური მუშაკის ან/და ფსიქოლოგის მეშვეობით, მათი კომპეტენციის ფარგლებში.

6. ბიუროს საქმისწარმოებაში, მათ შორის დასრულებულ საქმისწარმოებაში, როგორც ავტომატური საშუალებებით დამუშავებული, ასევე არაავტომატური საშუალებებით დამუშავებული პერსონალური მონაცემების შემცველ მასალებზე წვდომის ფარგლები შეესაბამება ინსტრუქციის ამ მუხლით დადგენილ უფლებამოსილებებსა და პროცედურებს.

7. სააგენტოს სისტემაში ამ მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებულ მასალებზე სრული წვდომის (ყველა ველის და მონაცემის ნახვა, კონკრეტულ წარმოებაში შესვლა, პროგრამიდან ნებისმიერი დოკუმენტის ამობეჭდვა,) უფლებით, როგორც შეუზღუდავი მომხმარებლები, კომპეტენციისა და სამსახურებრივი საჭიროების გამო, სარგებლობენ:

ა) სასჯელაღსრულებისა და პრობაციის მინისტრი და მისი მოადგილე (სააგენტოს კურატორი);

ბ) სამინისტროს გენერალური ინსპექციის უფროსი და მის მიერ უფლებამოსილი პირი/პირები;

გ) სააგენტოს უფროსი და მისი მოადგილე (კონტროლის მიმართულებით);

დ) სააგენტოს აღსრულების კონტროლის, სტატისტიკისა და ანალიზის სამმართველოს უფროსი და მის მიერ უფლებამოსილი პირი/პირები;

ე) სააგენტოს ადმინისტრაციული სამმართველოს უფროსი და მის მიერ უფლებამოსილი პირი/პირები;

ვ) სააგენტოს ელექტრონული ზედამხედველობისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამმართველოს უფროსი და მის მიერ უფლებამოსილი პირი/პირები;

ზ) სააგენტოს არქივარიუსი;

თ) ბიუროს უფროსი, შესაბამისი ბიუროს იურისდიქციის საქმისწარმოებებში აგრეთვე ოპერირება/რედაქტირების შესაძლებლობით.

## მუხლი 6. სისტემისწარმოების წესი და ფორმა

1. სისტემა (დანართი №1) არის „არასაპატიმრო სასჯელთა აღსრულების წესისა და პრობაციის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სპეციალური ელექტრონული პროგრამა - არასაპატიმრო სასჯელშეფარდებულ მსჯავრდებულთა, პირობით მსჯავრდებულთა და პირობით ვადამდე გათავისუფლებულ მსჯავრდებულთა მიმართ მიმდინარე საქმისწარმოებების შესახებ მონაცემთა ერთიანი სისტემატიზებული ბაზა, რომელიც ხელმისაწვდომია მხოლოდ საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული პირებისათვის.

2. სისტემის ფუნქციონირებას, მასზე მონიტორინგსა და დაცულობას უზრუნველყოფს სააგენტოს ელექტრონული ზედამხედველობისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამმართველო.

3. სისტემაში ნებისმიერი სისტემური ხასიათის ცვლილების, ფუნქციონირების შეფერხების ან უსაფრთხოების დარღვევის, არასანქცირებული შეღწევის მცდელობა და ფაქტი დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს სააგენტოს უფროსს, რომელიც ვალდებულია მოახდინოს შესაბამისი რეაგირება.

4. მხოლოდ სისტემის მეშვეობით ხორციელდება:

ა) საქმისწარმოების რეგისტრაცია (საქმის გახსნა) – პროგრამაში ადაპტირებულ სპეციალურ ტერმინალში



(ყურნალი) საქმისმწარმოებელი ოფიცრის მიერ;

ბ) აღსასრულებელი სამართლებრივი აქტის რეკვიზიტების მითითება სავალდებულო სპეციალურ ველებში საქმისმწარმოებელი ოფიცრის მიერ;

გ) აღსასრულებელი სამართლებრივი აქტის მიხედვით მსჯავრდებულის მონაცემების შევსება (სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, მისამართი, სხვა საკონტაქტო მონაცემები, რომელსაც შეიცავს აღსასრულებელი სამართლებრივი აქტი) საქმისმწარმოებელი ოფიცრის მიერ.

დ) აღსასრულებელი სამართლებრივი აქტის აღწერილობითი და სარეზოლუციო ნაწილის მონაცემების შეტანა სპეციალურ ველებში საქმისმწარმოებელი ოფიცრის მიერ;

ე) მსჯავრდებულის აუცილებელი მონაცემების (ფოტოსურათი, ასაკი, სოციალური სტატუსი, ოჯახური მდგომარეობა, ნასამართლობა, შეზღუდული შესაძლებლობების ქონა და სხვა არსებული მონაცემი) შეტანა სპეციალურ ველებში საქმისმწარმოებელი ოფიცრის მიერ;

ვ) მსჯავრდებულის გამოცხადების პირველადი და შემდგომი რეგისტრაცია „სისტემაში“ ინტეგრირებული დაქტილოსკოპის საშუალებით, თითის ანაბეჭდის იდენტიფიკაციის გზით საქმისმწარმოებელი ოფიცრის, აუცილებლობის შემთხვევაში, ბიუროს უფროსის დავალებით აგრეთვე შესაბამისი სპეციალისტის მიერ;

ზ) მსჯავრდებულის გამოცხადების რეჟიმის (პერიოდულობა და დრო) განსაზღვრა და შესაბამისი გრაფიკის შედგენა საამისოდ გამოყოფილ სპეციალურ ველებში საქმისმწარმოებელი ოფიცრის მიერ;

თ) გამოცხადების რეჟიმის საპატიო ან/და არასაპატიო მიზეზით დარღვევის, საქართველოს საზღვრის გადაკვეთის ფიქსაცია და კანონშესაბამისი, მათ შორის, საქართველოს საზღვრის უნებართვოდ გადაკვეთის გამო რეაგირების რეგისტრაცია სპეციალურ ველებში საქმისმწარმოებელი ოფიცრის მიერ;

ი) მსჯავრდებულის მიმართ კანონით დადგენილი წესით შეღავათების გამოყენებისა და ნებართვების გაცემის რეგისტრაცია შესაბამის ველებში საქმისმწარმოებელი ოფიცრის მიერ;

კ) მსჯავრდებულის მიმართ კანონით გათვალისწინებული წარდგინებების გამოყენების შესახებ ინფორმაციის შეტანა სპეციალურ ველში საქმისმწარმოებელი ოფიცრის მიერ;

ლ) მსჯავრდებულის მიმართ ამნისტიის, შეწყალების, პირობითი მსჯავრის თუ არასაპატიმრო სასჯელის გაუქმების, შეცვლის ან გადავადების შესახებ ინფორმაციის შეტანა საქმისმწარმოებელი ოფიცრის მიერ;

მ) მსჯავრდებულის მიმართ რამდენიმე აღსასრულებელი აქტით (გაერთიანებული წარმოება) მიმდინარე აღსრულების შესახებ ინფორმაციის შეტანა საქმისმწარმოებელი ოფიცრის მიერ;

ნ) მსჯავრდებულის მიმართ ძებნის გამოცხადებისა და გამოსაცდელი ვადის დინების შეჩერების ფიქსაცია საქმისმწარმოებელი ოფიცრის მიერ;

ო) საქმისწარმოებათა აღსასრულებელი სასჯელის სახეების მიხედვით კლასიფიკაცია შესაბამისი მონაცემებით სპეციალურ გვერდებზე საქმისმწარმოებელი ოფიცრის მიერ;

პ) გამოსაცდელი ვადის გაზრდის ან შემცირების რეგისტრაცია საქმისმწარმოებელი ოფიცრის მიერ;

ჟ) საქმისწარმოების შეწყვეტის რეგისტრაცია საფუძვლების მითითებით საქმისმწარმოებელი ოფიცრის მიერ;

რ) საქმისწარმოების დასრულების რეგისტრაცია საფუძვლების მითითებით საქმისმწარმოებელი ოფიცრის მიერ;

ს) მსჯავრდებულის რისკისა და საჭიროებების შეფასებასთან დაკავშირებული ინფორმაციის რეგისტრაცია საქმისმწარმოებელი ოფიცრის/სოციალური მუშაკის/ფსიქოლოგის მიერ;

ტ) საქმისწარმოების და მსჯავრდებულის შესახებ განსაკუთრებული (არატიპური) გარემოებები და შენიშვნები, შენიშვნებისათვის სპეციალურ ველში საქმისმწარმოებელი ოფიცრის/სოციალური მუშაკის/ფსიქოლოგის მიერ;

6. სისტემაში მსჯავრდებულის შესახებ მონაცემების სისწორეზე და აუცილებლობის შემთხვევაში, მათ



რედაქტირებაზე პასუხისმგებელია:

ა) საქმისმწარმოებელი ოფიცერი - ქვემდებარე საქმისმწარმოებაზე;

ბ) ჯგუფის უფროსი - ჯგუფის ქვემდებარე საქმისმწარმოებაზე;

გ) ბიუროს უფროსი/მოადგილე - ბიუროს ქვემდებარე საქმისმწარმოებებზე.

7. მსჯავრდებულის შესახებ სისტემაში არსებული მონაცემების შესაბამისი ნაწილი ემთხვევა საქმისმწარმოებაში არაავტომატური საშუალებებით დამუშავებულ ანალოგიურ მონაცემებს. ამასთან, სისტემა შეიძლება შეიცავდეს დამატებით მონაცემებსაც.

8. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, თუ ტექნიკური მიზეზებიდან გამომდინარე ვერ ხორციელდება სისტემაში მსჯავრდებულის გამოცხადების რეგისტრაცია, მსჯავრდებულის გამოცხადება ფიქსირდება მსჯავრდებულის ხელმოწერით, მსჯავრდებულთა გამოცხადების სარეგისტრაციო სპეციალურ (აკინძულ, დანომრილ და ბიუროს ბეჭდით დამოწმებულ) ჟურნალში (დანართი №2).

9. ამ მუხლის მე-8 პუნქტით გათვალისწინებული ჟურნალის მონაცემები დაუყოვნებლივ ეგზავნება ბიუროს უფროსს, რომელიც უზრუნველყოფს სისტემაში მსჯავრდებულის გამოცხადების რეგისტრაციის ასახვას პირველივე შესაძლებლობისთანავე.

### **მუხლი 7. განცხადებებისა და ოფიციალური დოკუმენტების შესრულებაზე კონტროლის ორგანიზაცია**

1. ბიუროში განცხადებებისა და ოფიციალური დოკუმენტების შესრულებას აკონტროლებს ბიუროს უფროსი, რომელიც ამ მიზნით უფლებამოსილია გაეცნოს და შეისწავლოს ბიუროში არსებული საქმისმწარმოება.

2. ბიუროს უფროსი ან მისი დავალებით - ბიუროს უფროსის მოადგილე, აგრეთვე ჯგუფის უფროსი, სისტემის და მატერიალური სახით არსებული მასალების საშუალებით პერიოდულად აკონტროლებს საქმისმწარმოებას (განხორციელებულ მოქმედებებს), მათ შორის, კანონით კონკრეტული მოქმედების განსახორციელებლად დადგენილი ვადის დაცვას.

3. დოკუმენტის შესრულების ვადა, გარდა „არასაკატიმრო სასჯელთა აღსრულების წესისა და პრობაციის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი შესაბამისი ვადებისა, გამოითვლება კალენდარული დღეებით, რომლის ვადის ათვლა იწყება მისი შემოსვლის დღიდან და განისაზღვრება არაუმეტეს 10 კალენდარული დღით, ხოლო პირობითი მსჯავრის გაუქმების მიზნით, პირობითი მსჯავრის გაუქმების საკითხთა განმხილველი მუდმივმოქმედი კომისიისთვის შუამდგომლობით მიმართვასთან დაკავშირებით მსჯავრდებულის განცხადების განხილვის ვადა განისაზღვრება 30 კალენდარული დღით.

4. საქმისმწარმოებაში არსებული დოკუმენტის დაკარგვის შემთხვევაში, ოფიცერმა აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა შეატყობინოს ბიუროს უფროსს. დოკუმენტის დაკარგვასთან დაკავშირებით სააგენტოს აღსრულების კონტროლის, სტატისტიკისა და ანალიზის სამმართველოს მიერ ტარდება სამსახურებრივი შემოწმება.

### **მუხლი 8. სტატისტიკური ინფორმაციის წარმოდგენის პერიოდულობა და წესი**

1. ბიუროს უფროსის მიერ ყოველთვიური ჯამური სტატისტიკური ანგარიშები, რომლის პერიოდულობა განსაზღვრულია ყოველი მომდევნო თვის 5 რიცხვამდე, გადაეცემა სააგენტოს შესაბამის სამმართველოს. ჯამურ სტატისტიკურ მონაცემებთან ერთად წარმოდგენილი უნდა იყოს ასევე თითოეული ოფიცრის სტატისტიკური მონაცემები და მის წარმოებაში არსებული საქმეების სრული ნუსხა (ინვენტარიზაცია). ოფიცერი ვალდებულია ყოველთვიური მონაცემები ბიუროს უფროსს წარუდგინოს მომდევნო თვის სამ რიცხვამდე. მონაცემების შესაბამისი დამუშავების შემდეგ, ანგარიშები ჯგუფდება შესაბამისი კატეგორიების მიხედვით და ინახება ელექტრონულად, ხოლო თითო ეგზემპლარი ინახება სპეციალურ საქალაქო დეპოში.

2. ოფიცერი წარმოდგენილი მონაცემების ერთ ეგზემპლარს ინახავს შემდგომი მონაცემების დასამუშავებლად.

3. სტატისტიკური მონაცემებისა და წარმოებაში არსებული საქმეების სრული ნუსხის წარდგენა ხდება შემუშავებული ფორმების მიხედვით, მათი მოთხოვნებისა და წარდგენის ვადების სრული დაცვით. ვადების დარღვევა და სტატისტიკურ მონაცემებში ცდომილებები შეიძლება გახდეს დისციპლინარული პასუხისმგებლობის საფუძველი.



4. თავდაპირველი ნუსხის სრულად წარმოდგენის შემდეგ, მომდევნო თვეებში ოფიცრის მიერ სტატისტიკურ მონაცემებთან ერთად წარმოდგენილი იქნება მხოლოდ შემოსული, დამთავრებული და სხვა ოფიცრისგან გადმოცემული ან მისგან სხვა ოფიცრისათვის გადაცემული საქმეების ნუსხა.

5. ნუსხაში (ინვენტარიზაციაში) მითითებული უნდა იყოს ამავე ინსტრუქციის შესაბამისად, საქმისწარმოებისთვის მინიჭებული უნიკალური ნომერი.

6. ოფიცრის შვებულებაში გასვლის, სამსახურიდან გათავისუფლების ან სამუშაოდან დროებით გათავისუფლების შემთხვევაში, ოფიცრის წარმოებაში არსებული საქმეები და მის მიერ შესაბამის, კონკრეტულ თვეში აღსრულებული და დამთავრებული საქმეთა ნუსხა, აგრეთვე მიმდინარე საქმისწარმოებები ოფიცრის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, ბიუროს უფროსის მიერ დროებით გადაეცემა სხვა ოფიცერს. შესაბამისად, შვებულებაში გასული/სამსახურიდან გათავისუფლებული/დროებით გათავისუფლებული ოფიცრის სტატისტიკურ მონაცემებსაც ადგენს ის ოფიცერი, რომელსაც დროებით გადაეცა შესაბამისი საქმეები.

7. ოფიცრისათვის მოქმედი, სამსახურიდან გათავისუფლებული ან შვებულებაში მყოფი ოფიცრის წარმოებაში არსებული საქმის გადაცემის შემთხვევაში, სტატისტიკურ მონაცემებში გადაცემული საქმე გამოიწვევს ცვლილებას, რისი გაშიფვრაც უნდა მოხდეს სტატისტიკის ფორმაზე შენიშვნის სახით (რომელი საქმე ვისგან გადაეწერა, რამდენი და როდის);

8. ბიუროს უფროსის მიერ საქმეთა გადაცემა ხდება თვის ბოლოს რათა ოფიცერმა სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებამდე შეძლოს გადაცემული საქმის აღება და შესაბამისი შენიშვნით სტატისტიკურ მონაცემებში მისი ჩვენება.

## **მუხლი 9. განსაკუთრებული საქმისწარმოება**

1. ზოგიერთი საქმისწარმოება განსაკუთრებულია მსჯავრდებულის ან აღსასრულებელი სამართლებრივი აქტისათვის დამახასიათებელი სპეციალური სტატუსის გამო და მისი წარმოების პროცესი, აუცილებლობის შემთხვევაში, შეიძლება იყოს ამ ინსტრუქციით განსაზღვრული წესებისგან განსხვავებული.

2. საქმისწარმოება განსაკუთრებულია თუ:

ა) აღსასრულებელ სამართლებრივ აქტს მინიჭებული აქვს გრიფი „საიდუმლო“ ან უკვე მიმდინარე საქმისწარმოებაზე შემოსულია (მიღებულია) ამგვარი გრიფის მატარებელი დოკუმენტი;

ბ) მსჯავრდებული, რომლის მიმართაც იწყება (მიმდინარეობს) საქმისწარმოება ჩართულია მოწმეთა დაცვის სპეციალურ პროგრამაში.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებზე არ მოქმედებს ამ ინსტრუქციით დადგენილი საქმისწარმოების განაწილების, დოკუმენტაციის მიღებისა და რეგისტრაციის წესები და ბიუროში ასეთ საქმისწარმოებას აღსასრულებს მხოლოდ სახელმწიფო საიდუმლოებაზე სპეციალური დაშვების მქონე უფლებამოსილი პირი.

4. განსაკუთრებული საქმისწარმოების მასალების საიდუმლო გრიფის მატარებელი დოკუმენტაცია, ან მისი ნაწილი ინახება „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა დაცვით.

5. განსაკუთრებული კატეგორიის საქმისწარმოების პროცესში მსჯავრდებულის უსაფრთხოების ან/და სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის მიზნებისათვის უპირატესია შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილი, ინსტრუქციით მოცემული პროცედურებისგან განსხვავებული სპეციალური წესები.

6. გრიფით „საიდუმლო“ შემოსული აღსასრულებელი სამართლებრივი აქტი რეგისტრირდება დადგენილი წესით საიდუმლო დოკუმენტაციის სააღრიცხვო ჟურნალში;

7. ბიუროს უფროსის რეზოლუცია სრულდება დოკუმენტის პირველი ფურცლის ზედა მარცხენა კუთხეში ან სარეზოლუციო ფურცელზე, რომელიც წარმოადგენს სააღსრულებო საქმის შემადგენელ ნაწილს.

8. სააღსრულებო საქმის წარმოებაში მიღებისთანავე ოფიცერი ვალდებულია სისტემაში შეიტანოს შემდეგი მონაცემები:

ა) აღსასრულებელი სამართლებრივი აქტის მონაცემები (განაჩენის გამოტანის თარიღი, განაჩენის საქმის



ნომერი, სასჯელის სახე, სასჯელის ზომა, სასამართლოს დასახელება, მოსამართლის სახელი და გვარი, სახელმწიფო ბრალმძებლის სახელი და გვარი), გარდა მუხლისა და ჩადენილი დანაშაულის აღწერილობისა;

ბ) განაჩენის მიხედვით არსებული პერსონალური მონაცემები/შესაბამისი ინფორმაცია;

გ) საჯარო რეესტრის მონაცემები.

9. პრობაციის ოფიცერი საქმის წარმოებაში მიღებისთანავე სააღსრულებო საქმეს უკეთებს სატიტულო გვერდსა და სარჩევს.

## **მუხლი 10. სააღსრულებო საქმის წარმოებაში მიღება**

1. ოფიცრის მიერ სააღსრულებო საქმის წარმოებაში მიღება გულისხმობს სამართლებრივი აქტის ოფიცრისათვის აღსასრულებლად გადაცემას.

2. ოფიცერი ვალდებულია სააღსრულებო საქმის წარმოებაში მიღებისთანავე სისტემაში დაუყოვნებლივ ასახოს აღსასრულებელ სამართლებრივ აქტში არსებული მსჯავრდებულის პერსონალური მონაცემები/შესაბამისი ინფორმაცია და სააღსრულებო საქმეში არსებული სხვა მონაცემები.

3. საქმის წარმოებაში მიღებისთანავე ოფიცერი სააღსრულებო საქმეს უკეთებს საქმის თავფურცელს (დანართი №3) და საქმის სარჩევს (დანართი №4), რომელიც სააღსრულებო წარმოების მიმდინარეობისას ოფიცრის მიერ ივსება ეტაპობრივად.

4. სააღსრულებო საქმის შემადგენელ ნაწილს წარმოადგენს ბიუროს უფროსის სარეზოლუციო ფურცელი, რომელიც იბეჭდება ერთიანი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამიდან (EFLOW).

5. მსჯავრდებულის აღრიცხვაზე აყვანამდე სიტემაში საქმის სტატუსად აღინიშნება „მიმდინარეობს სააღსრულებო მოქმედება“, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მსჯავრდებულს საპრობაციო ვადამდე/არასაპატიმრო სასჯელამდე შეფარდებული აქვს თავისუფლების აღკვეთა და სასჯელს იხდის შესაბამის პენიტენციურ დაწესებულებაში. ასეთ შემთხვევაში სისტემაში საქმის სტატუსად აღინიშნება „თავისუფლების აღკვეთის შემდგომ საპრობაციო ვადა დანიშნული/არასაპატიმრო სასჯელდანიშნული“.

## **მუხლი 11. ოფიცრის აცილების/თვითაცილებისას სააღსრულებო საქმის გადამისამართება**

1. „არასაპატიმრო სასჯელთა აღსრულების წესისა და პრობაციის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი საფუძვლებით ოფიცრის აცილების/თვითაცილების შემთხვევაში, მსჯავრდებულის სააღსრულებო საქმე ინსტრუქციის მე-4 მუხლით დადგენილი წესით, აღსასრულებლად გადაეცემა სხვა ოფიცერს.

2. თუ განხორციელდა იმ ოფიცრის აცილება/თვითაცილება, რომლის სამოქმედო ტერიტორიაზე სხვა ოფიცერი განსაზღვრული არ არის, მსჯავრდებულის სააღსრულებო საქმისწარმოებას უზრუნველყოფს ბიუროს უფროსი მსჯავრდებულის საცხოვრებელი მისამართის მიხედვით.

## **მუხლი 12. მსჯავრდებულისთვის გაფრთხილების გაგზავნა და მსჯავრდებულის მოძიება**

1. ოფიცერი ვალდებულია აღსასრულებელ სამართლებრივ აქტში მითითებულ ან მისთვის ცნობილ სხვა მისამართზე გაუგზავნოს მსჯავრდებულს წერილობითი გაფრთხილება, ბიუროში გამოცხადებასთან დაკავშირებით, თუ მსჯავრდებული აღსასრულებელი სამართლებრივი აქტის ძალაში შესვლიდან 15 დღის განმავლობაში ნებაყოფლობით არ გამოცხადდება ბიუროში.

2. ოფიცერი ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათალისწინებული წესით, წერილობით გაფრთხილებას აგზავნის აღსასრულებელი სამართლებრივი აქტის ძალაში შესვლიდან მე-16 დღეს, ხოლო თუ ეს დღე ემთხვევა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ უქმე ან დასვენების დღეს, გაფრთხილება იგზავნება მომდევნო სამუშაო დღეს.

3. თუ ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ ვადაში აღსასრულებელი სამართლებრივი აქტი ბიუროში არ შემოსულა, გაფრთხილება იგზავნება სამართლებრივი აქტის წარმოებაში მიღებისთანავე დაუყოვნებლივ ან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა.

4. სააპელაციო ან უზენაესი სასამართლოების მიერ გამოტანილი იმ სამართლებრივი აქტების აღსასრულებლად მიღებისას, როდესაც გამოსაცდელი ვადის ათვლა იწყება წინა ინსტანციის სასამართლოს





სამართლებრივი აქტის ძალაში შესვლიდან, ასევე თუ სამართლებრივი აქტით დანიშნულია თავისუფლების აღკვეთის შემდგომი საპრობაციო ვადა, ოფიცერი ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ გაფრთხილებას აგზავნის, მის მიერ აღსასრულებელი სამართლებრივი აქტის წარმოებაში მიღებისთანავე დაუყოვნებლივ, ან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა.

5. თუ მსჯავრდებული ამ მუხლით გათვალისწინებული წესით გაფრთხილების გაგზავნიდან 10 დღის ვადაში არ გამოცხადდა ბიუროში, ოფიცერი ვალდებულია მსჯავრდებულის მოძიების მიზნით, ჩაატაროს მისთვის შესაძლებელი ყველა სააღსრულებო მოქმედება (სატელეფონო კავშირი, მისამართზე გასვლა), რის თაობაზეც ადგენს სააღსრულებო მოქმედებათა შესრულების შესახებ ოქმს (დანართი N5).

6. თუ ვერ ხერხდება მსჯავრდებულის მოძიება ან მსჯავრდებული ჯიუტად თავს არიდებს ბიუროში გამოცხადებას, ოფიცერმა სასამართლოსათვის მიმართვამდე უნდა მოიპოვოს ინფორმაცია, რითაც დასტურდება, რომ მსჯავრდებული არ იმყოფება პატიმრობაში, მის მიმართ არ არის დამდგარი სასამართლოს გამამტყუნებელი განაჩენი, არ არის გარდაცვლილი და არ გადაუკვეთავს საქართველოს საზღვარი.

7. თუ ძებნილი მსჯავრდებული ნებაყოფლობით გამოცხადდა ბიუროში, ამის თაობაზე დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მსჯავრდებულის ძებნის შესახებ აქტის მიმღებ სასამართლოს.

### **მუხლი 13. მსჯავრდებულის აღრიცხვა**

1. ბიუროში მსჯავრდებულის პირველივე გამოცხადების დღეს ოფიცერი მსჯავრდებულს ავსებინებს მსჯავრდებულის სარეგისტრაციო ფორმასა (დანართი №6) და ავტობიოგრაფიას, ასევე, აცნობს უფლება-მოვალეობებს, რის თაობაზეც დგება შესაბამისი ოქმი.

2. თუ მსჯავრდებულმა არ იცის სახელმწიფო ენა, მას ოფიცერი უფლება-მოვალეობებს აცნობს მსჯავრდებულისთვის გასაგებ ენაზე, ხოლო თუ მსჯავრდებული წერა-კითხვის უცოდინარია, ოფიცერი ვალდებულია წაუკითხოს მსჯავრდებულს უფლება-მოვალეობები, რის თაობაზეც ოქმში კეთდება შესაბამისი აღნიშვნა.

3. მსჯავრდებულის აღრიცხვაზე აყვანისას, ოფიცერი უფლებამოსილია მსჯავრდებულს მოსთხოვოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის და ფერადი ფოტოსურათის (ზომით 3X4) წარმოდგენა გონივრულ ვადაში, რის თაობაზეც დგება შესაბამისი ოქმი.

4. მსჯავრდებულის აღრიცხვაზე აყვანისთანავე, „სისტემაში“ საქმის სტატუსად აღინიშნება „მოქმედი“ და დგება მსჯავრდებულის ბიუროში გამოცხადების გრაფიკი.

### **მუხლი 14. აღკვეთის ღონისძიების სახით პატიმრობის შეფარდებისას მსჯავრდებულის ზედამხედველობა**

1. მსჯავრდებულის მიმართ უწყვეტი ზედამხედველობის განხორციელების მიზნით, საქმისმწარმოებელი ოფიცერი ვალდებულია გადაამოწმოს პენიტენციურ დაწესებულებაში მსჯავრდებულის ყოფნა.

2. პენიტენციურ დაწესებულებაში მსჯავრდებულის ყოფნის გადამოწმება ხორციელდება სამინისტროს პენიტენციური დეპარტამენტისადმი წერილობითი მიმართვის საფუძველზე, ბიუროში აღკვეთის ღონისძიების სახით პატიმრობის შეფარდების შესახებ სასამართლოს განჩინების მიღებიდან არანაკლებ ორ კვირაში ერთხელ.

3. თუ მსჯავრდებულს სასამართლოს მიერ აღკვეთის ღონისძიების სახით შეეფარდა გირაო პატიმრობის უზრუნველყოფით, სასამართლოს განჩინებაში გირაოს გადახდის ვადის განსაზღვრის შემთხვევაში, სააქმისმწარმოებელი ოფიცერი ვალდებულია ამ ვადის ამოწურვიდან მომდევნო სამუშაო დღეს, ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული წესით გადაამოწმოს მსჯავრდებულის ყოფნა შესაბამის პენიტენციურ დაწესებულებაში.

4. აღკვეთის ღონისძიების სახით შეფარდებული პატიმრობის სხვა ღონისძიებით შეცვლის ან გაუქმების შემთხვევაში, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სააღსრულებო საქმისმწარმოების გაგრძელებამდე, ბიუროში მსჯავრდებულის გამუცხადებლობის შემთხვევაზე ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის/გაფრთხილების შედგენა არ ხორციელდება.

### **მუხლი 15. მსჯავრდებულის საზღვარგარეთ გამგზავრების შესახებ ნებართვის გაცემის წესი და პროცედურა**

1. საზღვარგარეთ გამგზავრებასთან დაკავშირებით მსჯავრდებულის განცხადების (დანართი №7)



დაკმაყოფილების შესახებ ბიუროს უფროსის გადაწყვეტილება, მსჯავრდებულს ეცნობება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, წერილობითი ფორმით, სადაც ასევე მიეთითება ამ მუხლის მე-2-მე-4 პუნქტებით გათვალისწინებული საკითხები.

2. „არასაპატიმრო სასჯელთა აღსრულების წესისა და პრობაციის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-14 მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად, მსჯავრდებულის საზღვარგარეთ გამგზავრების შესახებ ნებართვას (დანართი №8) გასცემს ბიუროს უფროსი, ამ ნებართვისათვის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი საფასურის გადახდის დამადასტურებელი ქვითრის წარმოდგენისთანავე, რომელიც ბიუროში წარდგენილი უნდა იქნეს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტის მსჯავრდებულისათვის ჩაბარებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში.

3. თუ მსჯავრდებული რეგისტრირებულია სოციალურად დაუცველი ოჯახების მონაცემთა ერთიან ბაზაში და მისი სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის მაჩვენებელი საარსებო შემწეობის მისაღებად საქართველოს მთავრობის მიერ დადგენილ ზღვრულ ქულას არ აღემატება, საზღვარგარეთ გამგზავრების შესახებ ნებართვას ბიუროს უფროსი გასცემს ამ მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილ ვადაში, მსჯავრდებულის მიერ სოციალურად დაუცველი პირის სტატუსის დამადასტურებელი ახლად გაცემული ცნობის წარდგენისთანავე.

4. თუ მსჯავრდებული არასრულწლოვანია, ბიუროს უფროსი საზღვარგარეთ გამგზავრების შესახებ ნებართვას გასცემს ამ მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილ ვადაში და წესით.

5. ამ მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტებით გათვალისწინებული დოკუმენტების დადგენილ ვადაში წარმოდგენლობის შემთხვევაში, საზღვარგარეთ გამგზავრების შესახებ ნებართვის გასაცემად მსჯავრდებული ხელახლა მიმართავს ბიუროს უფროსს შესაბამისი განცხადებით, რომლის განხილვისთვისაც მოქმედებს „არასაპატიმრო სასჯელთა აღსრულების წესისა და პრობაციის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-14 მუხლით დადგენილი წესი.

6. საზღვარგარეთ მყოფი მსჯავრდებულისათვის საზღვარგარეთ ყოფნის ვადის გაგრძელების შესახებ მსჯავრდებულის ან/და მისი წარმომადგენლის განცხადება წარედგინება ბიუროს უფროსს, რომლის განხილვისთვისაც მოქმედებს „არასაპატიმრო სასჯელთა აღსრულების წესისა და პრობაციის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-14 მუხლით დადგენილი წესი, ხოლო ნებართვის გაცემისათვის ამ მუხლით გათვალისწინებული პროცედურა აღნიშნული ინფორმაცია ასახული უნდა იყოს საზღვარგარეთ გამგზავრების შესახებ ნებართვის დოკუმენტში.

7. საზღვარგარეთ გამგზავრების შესახებ ნებართვის მოქმედების ვადის გაანგარიშების მიზნისთვის ერთი თვე ათვლება ნებართვის მოქმედების ვადის პირველი დღის დადგომიდან და დასრულდება მომდევნო თვის იმავე რიცხვის დადგომამდე 24 საათზე, ხოლო თუ ბოლო თვეს არა აქვს შესაბამისი რიცხვი – ამ თვის ბოლო დღეს 24 საათზე.

8. თუ გაცემულია საზღვარგარეთ გამგზავრების შესახებ ნებართვა, რომლის მოქმედების ვადის ათვლა იწყება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ უქმე ან დასვენების დღეს, სისტემაში სტატუსის შეცვლა ხორციელდება წინა სამუშაო დღის დასასრულს, არაუადრეს 17:30 საათისა.

9. თუ გაცემულია საზღვარგარეთ გამგზავრების შესახებ ნებართვა, რომლის მოქმედების ვადა სრულდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ უქმე ან დასვენების დღეს, სისტემაში სტატუსის შეცვლა ხორციელდება მომდევნო სამუშაო დღის დაწყებისთანავე, არაუგვიანეს 10:30 საათისა.

10. საზღვარგარეთ გამგზავრების შესახებ ნებართვის გაცემის შემდგომ „სისტემაში“ სტატუსად აღინიშნება „საზღვარგარეთ მყოფი“.

## **მუხლი 16. ბიუროს სამოქმედო ტერიტორიაზე არსებულ სხვადასხვა მუნიციპალურ ოფისში მსჯავრდებულის რეგისტრაცია**

1. ბიუროს უფროსი განიხილავს მსჯავრდებულის წერილობით დასაბუთებულ განცხადებას, ამავე ბიუროს სამოქმედო ტერიტორიაზე არსებული ბიუროს სხვა მუნიციპალურ ოფისში დროებით, „არასაპატიმრო სასჯელთა აღსრულების წესისა და პრობაციის შესახებ“ საქართველოს კანონით მიხედვით დადგენილი ვადის ფარგლებში და პერიოდულობით, რეგისტრაციის თაობაზე.

2. განცხადების დაკმაყოფილების შემთხვევაში, დოკუმენტრუნვის ერთიანი პროგრამის მეშვეობით, განცხადება შესაბამისი რეზოლუციით გადაეწერება საქმისმწარმოებელ ოფიცერს, რომელიც ადგენს ოფიცრის მოთხოვნების შეცვლის შესახებ ოქმს (დანართი №9).



3. ოფიცრის მოთხოვნების შეცვლის შესახებ ოქმში აღინიშნება ოქმის შედგენის ადგილი და თარიღი, ოქმის შემდგენელი ოფიცრის სახელი და გვარი, აღსასრულებელი სამართლებრივი აქტის რეკვიზიტები, რომლის საფუძველზეც მსჯავრდებული ბიუროში აღრიცხვაზე იმყოფება, შეფარდებული სასჯელი, ოფიცრის მოთხოვნის შეცვლის საფუძველი და ოფიცრის მოთხოვნა, იმ ვადის მითითებით, რომლის განმავლობაშიც მსჯავრდებული სხვა მუნიციპალურ ოფისში გაივლის რეგისტრაციას. ოქმს ხელს აწერს ოფიცერი და მსჯავრდებული. ოქმი მოწმდება პრობაციის ოფიცრის ბეჭდით. ოქმის ასლი გადაეცემა მსჯავრდებულს.

### **მუხლი 17. მსჯავრდებულის დროებით სარეგისტრაციო ნებართვის გაცემის წესი და პროცედურა**

1. „არასაკატიმრო სასჯელთა აღსრულების წესისა და პრობაციის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მსჯავრდებულის დროებითი სარეგისტრაციო ნებართვის გასაცემად აუცილებელია მსჯავრდებულის წერილობითი განცხადება, რომელშიც აღინიშნება მსჯავრდებულის სახელი, გვარი და პირადი ნომერი, ქალაქი/მუნიციპალიტეტი, სადაც მსჯავრდებულს სურს დროებით გაიაროს რეგისტრაცია, დროებითი რეგისტრაციის პერიოდი და მიზეზი.

2. ბიუროს უფროსის მიერ ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული განცხადების დაკმაყოფილების შემთხვევაში, ბიუროს უფროსი გასცემს დროებით სარეგისტრაციო ნებართვას.

### **მუხლი 18. ბიუროში მსჯავრდებულის რეგისტრაცია**

1. პრობაციის ოფიცერი პირობით მსჯავრდებულსა და პირობით ვადამდე გათავისუფლებულ მსჯავრდებულს განუსაზღვრავს პრობაციის ბიუროში გამოცხადების რეჟიმს, რაც ფიქსირდება მსჯავრდებულისათვის უფლება-მოვალეობების გაცნობის შესახებ ოქმში. ოქმში აღინიშნება კვირის ის დღე შესაბამისი საათის (დილის 9:00-სთ - დან საღამოს 18:00-სთ-მდე) მითითებით, როდესაც მსჯავრდებული უნდა გამოცხადდეს ბიუროში.

2. დადგენილი რეჟიმის მიხედვით მსჯავრდებულის რეგისტრაციას უზრუნველყოფს საქმისმწარმოებელი პრობაციის ოფიცერი, ხოლო რეგიონალურ (ცენტრალურ) ბიუროებში, სადაც მოქმედებს მისაღები - შესაბამისი უფლებამოსილი პირი.

3. მსჯავრდებულის რეგისტრაცია ხორციელდება სისტემაში დაქტილოსკოპზე თითის ანაბეჭდის ფიქსაციით.

4. საღამოს 18:30 საათზე პროგრამა სისტემა იხურება და მსჯავრდებულის რეგისტრაცია აღარ წარმოებს.

### **მუხლი 19. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის (საჯარიმო ქვითრის) შედგენა და მსჯავრდებულისათვის ჩაბარება**

1. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმს ადგენს საქმისმწარმოებელი ოფიცერი შესაბამისი დარღვევის ჩადენიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღეს.

2. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენამდე ოფიცერი ვალდებულია შეამოწმოს მსჯავრდებულის რეგისტრაცია სოციალურად დაუცველთა მონაცემთა ერთიან ბაზაში.

3. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, გასაჩივრებული ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის განხილვისათვის გათვალისწინებულ ვადაში მსჯავრდებულის მიერ დადგენილი რეჟიმის მორიგი დარღვევის შემთხვევაში, ამ მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად, საქმისმწარმოებელი ოფიცერი ადგენს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმს, რომელიც მსჯავრდებულს გადაეცემა გასაჩივრებულ ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევის ოქმთან დაკავშირებით, ბიუროს უფროსის შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღების შემდგომ.

4. გასაჩივრებულ ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევის ოქმთან დაკავშირებით, თუ ბიუროს უფროსის გადაწყვეტილებით რეჟიმის დარღვევა საპატიოდ იქნა ჩათვლილი (რაც გამოიწვევს მომდევნო დარღვევისათვის გათვალისწინებული საჯარიმო თანხის ოდენობის ცვლილებას) საქმისმწარმოებელი ოფიცრის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, ბიუროს უფროსს გამოაქვს გადაწყვეტილება საჯარიმო ქვითარში ჯარიმის ოდენობის ნაწილში ცვლილების შეტანის თაობაზე. გადაწყვეტილება წარმოადგენს საჯარიმო ქვითრის განუყოფელ ნაწილს და მასთან ერთად გადაეცემა მსჯავრდებულს.

5. ოფიცერი ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმს ფოსტის საშუალებით უგზავნის ან უშუალოდ გადასცემს მსჯავრდებულს, ოქმის შედგენიდან არაუგვიანეს 10 დღის ვადაში, გარდა ამ მუხლის მე-3



პუნქტი გათვალისწინებული შემთხვევისა.

6. თუ მსჯავრდებული მოთავსებულია პენიტენციურ დაწესებულებაში (რაც ცნობილია პრობაციის ოფიცრისათვის), ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმი იგზავნება შესაბამის პენიტენციურ დაწესებულებაში მსჯავრდებულისათვის გადასაცემად.

## **მუხლი 20. საჯარიმო ქვითრის იძულებით აღსასრულებლად მიქცევა**

1. საჯარიმო ქვითრის საფუძველზე ჯარიმის იძულებით აღსასრულებლად მიქცევას უზრუნველყოფს პრობაციის ბიუროს უფროსი, რომელიც სააღსრულებო ფურცელს გამოსცემს არაუადრეს მსჯავრდებულისათვის საჯარიმო ქვითრის ჩაბარებიდან 31-ე და არაუგვიანეს 35-ე დღისა, თუ მსჯავრდებულმა „არასაპატიმრო სასჯელთა აღსრულების წესისა და პრობაციის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილ 30 დღის ვადაში ჯარიმა ნებაყოფლობით არ გადაიხადა.

2. თუ მსჯავრდებულმა ჯარიმა გადაიხადა ჯარიმის ნებაყოფლობით გადახდისათვის დადგენილი 30-დღიანი ვადის გასვლის შემდეგ და ბიუროში წარადგინა ჯარიმის გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი, სააღსრულებო ფურცელი არ გამოიწერება.

## **მუხლი 21. ბიუროში მსჯავრდებულის გამოცხადების რეჟიმის შეცვლა**

1. მსჯავრდებულის განსაკუთრებულ რეჟიმზე გადაყვანა ხორციელდება საქმისმწარმოებელი ოფიცრის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, ბიუროს უფროსთან შეთანხმებით.

2. მსჯავრდებულის განსაკუთრებულ რეჟიმზე გადაყვანა ფორმდება ოფიცრის მოთხოვნების შეცვლის შესახებ ოქმით, სადაც მიეთითება მსჯავრდებულის განსაკუთრებულ რეჟიმზე ყოფნის პერიოდი და ბიუროში გამოცხადების ინტენსივობა. მსჯავრდებულის განსაკუთრებულ რეჟიმზე ყოფნის ვადის დასრულების შემდგომ, დამატებითი ოქმი არ ფორმდება.

3. მსჯავრდებულის გამოცხადების შეღავათიან რეჟიმზე გადაყვანა ასევე ფორმდება ოფიცრის მოთხოვნების შეცვლის შესახებ ოქმით.

## **მუხლი 22. სისტემაში მსჯავრდებულის ფოტოსურათის შეტანა**

1. სისტემაში მსჯავრდებულის ფოტოსურათის შეტანის მიზნით, ბიუროში მსჯავრდებულის პირველივე გამოცხადების დღეს, ოფიცერი/უფლებამოსილი პირი ახდენს მსჯავრდებულის ფოტოგრაფირებას. ფოტოსურათი არ უნდა იყოს ბუნდოვანი და მსჯავრდებულს არ უნდა ჰქონდეს სახე დაფარული.

2. სისტემაში მსჯავრდებულის ფოტოსურათის შეტანას უზრუნველყოფს საქმისმწარმოებელი ოფიცერი, რომელიც სისტემაში ასევე ჩამოტვირთავს მსჯავრდებულის ფოტოსურათს სამოქალაქო რეესტრის ან/და პენიტენციური დეპარტამენტის მონაცემთა ბაზებიდან.

3. სისტემაში მსჯავრდებულის ფოტოსურათის განახლება უნდა განხორციელდეს არანაკლებ 6 თვეში ერთხელ, ხოლო თუ მსჯავრდებულის გარეგნობა არსებითად შეიცვალა, ამ ფაქტის თაობაზე ინფორმაციის მიღებიდან მსჯავრდებულის უახლოეს გამოცხადების დღეს.

## **მუხლი 23. სააღსრულებო საქმისწარმოების დასრულება**

1. მსჯავრდებულის მიმართ სააღსრულებო საქმისწარმოების დასრულება ხორციელდება „არასაპატიმრო სასჯელთა აღსრულების წესისა და პრობაციის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და ამ ინსტრუქციით დადგენილი წესით, წარმოების დამთავრების ან შეწყვეტის გზით.

2. პრობაციის ბიუროს უფროსი მსჯავრდებულის მიმართ აღსასრულებელი სამართლებრივი აქტის დამთავრების შესახებ წერილობით აცნობებს აქტის მიმღებ ორგანოს სამართლებრივი აქტით დადგენილი ვადის დასრულებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა. ამ ვადის ათვლა იწყება სამართლებრივი აქტის აღსრულების დასრულებიდან მომდევნო სამუშაო დღეს.

3. სისტემაში მსჯავრდებულის დასრულებულ სააღსრულებო საქმეს ენიჭება სტატუსი „დამთავრებული“ ან „შეწყვეტილი“, აღსასრულებელი სამართლებრივი აქტის დასრულების დღეს, მაგრამ არაუადრეს 18:00 საათისა. ხოლო თუ აღსასრულებელი სამართლებრივი აქტის დასრულება ემთხვევა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ უქმე ან დასვენების დღეს „სისტემაში“ შესაბამისი სტატუსი მიენიჭება წინა



სამუშაო დღეს, მაგრამ არაუადრეს 18:00 საათისა.

4. სისტემაში დასრულებული სააღსრულებო საქმის არქივში გადატანას უზრუნველყოფს ბიუროს უფროსი/ბიუროს უფროსის მოადგილე/ ჯგუფის უფროსი.

## **24. დასრულებული საქმისწარმოების დაარქივება**

1. დასრულებული საქმისწარმოება გადაეცემა სააგენტოს ადმინისტრაციულ სამმართველოს არქივარიუსს, რომელიც უზრუნველყოფს მის შენახვას სპეციალურ საცავში.

2. დასრულებული საქმისწარმოებები ყოველი თვის ბოლოს გადაეცემა ბიუროს შესაბამის უფლებამოსილ პირს სააგენტოს არქივში ჩასაბარებლად. ოფიცერი ვალდებულია უზრუნველყოს დასრულებული საქმისწარმოების გადატანა ელექტრონულ მატარებელზე, რომელიც გადაეცემა სპეციალისტს. სპეციალისტისთვის საქმისწარმოების გადაცემის შესახებ დგება დოკუმენტი, რომლის ერთი პირი რჩება ოფიცერთან.

3. დასრულებული საქმისწარმოებების გადაცემა არქივარიუსისათვის ხორციელდება ყოველკვარტალურად, შესაბამის სტატისტიკურ ანგარიშთან ერთად. ხოლო იმ შემთხვევაში, როდესაც მსჯავრდებულისათვის საჯარიმო ქვითრის ჩაბარება ვერ ხერხდება, ასეთი დასრულებული საქმისწარმოება არქივარიუსს გადაეცემა საქმისწარმოების დასრულებიდან 6 თვის ვადაში.

4. არქივარიუსისათვის შესანახად გადაცემული საქმეების სიას ხელს აწერს ბიუროს უფროსი და შესაბამისი უფლებამოსილი პირი.

5. არქივარიუსი ვალდებულია ელექტრონული სახით გადაცემული საქმისწარმოებები შეიყვანოს სააგენტოს ელექტრონულ არქივში.

6. დასრულებული საქმისწარმოებები უნდა ინახებოდეს ბიუროში ერთ შეკვრად, ამასთან აუცილებელია შეკვრას თან დაერთოს საქმეთა ნუსხა.

7. სააგენტოს ელექტრონულ არქივში დაცული მონაცემები ექვემდებარება უვადოდ შენახვას, ხოლო ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ სპეციალურ საცავში დაცული მასალები ინახება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

