



საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის,  
ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის

# ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა



KA030154879223618

№ 01-69/თ

21 / აგვისტო / 2018 წ.

საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის,  
ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროსა და მის სისტემაში შემავალი  
დანესებულებებისათვის საქმისწარმოების (მათ შორის ელექტრონული სისტემის  
საშუალებით) განხორციელების უზრუნველყოფის შესახებ

„ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საქართველოს მთავრობის, სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონში ცვლილების შეტანის თაობაზე“ საქართველოს კანონის (N3024-რს) მე-2 მუხლის მე-3 პუნქტის, „საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2005 წლის 31 დეკემბრის N249 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების 3<sup>1</sup> მუხლისა და მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტის „ნ“ ქვეპუნქტის, „საქართველოს ლტოლვილთა და განსახლების სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2008 წლის 22 თებერვლის №34 დადგენილებისა და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის შესაბამისად,

## ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა :

1. საქმისწარმოების სრულყოფის, დოკუმენტბრუნვის მონესრიგების, ერთიანი საინფორმაციო გარემოს შექმნის, კორესპონდენციების საიმედო აღრიცხვის, შენახვის, გავრცელების, ინფორმაციის დაცვის, მათზე ეფექტური კონტროლისა და მართვის განხორციელების მიზნით, საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროში (შემდგომ ტექსტსა და დანართებში – სამინისტრო), სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში და სამინისტროს მართვაში მყოფ შპს რეგიონული ჯანდაცვის ცენტრში (შემდგომში - შპს „რეგიონული ჯანდაცვის ცენტრი“), გარდა, სსიპ - ახალგორის ბავშვთა სააღმზრდელო დანესებულებისა, გამოყენებულ იქნეს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემა (დეს), ხოლო შესრულებულ ელექტრონულ დოკუმენტაციაზე კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერა ან/და კვალიფიციური ელექტრონული შტამპი.

2. ამ ბრძანების პირველი პუნქტის გათვალისწინებით, სამინისტროსა და მის სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში, საქმისწარმოების ელექტრონული დოკუმენტბრუნვა განხორციელდეს ცენტრალიზებულად შემდეგი დანესებულებებისათვის:

- სამინისტროს ცენტრალური აპარატი;
- სსიპ - სამედიცინო საქმიანობის სახელმწიფო რეგულირების სააგენტო;
- სსიპ - სოციალური მომსახურების სააგენტოს ცენტრალური აპარატი.

3. ამ ბრძანების პირველი პუნქტის გათვალისწინებით, საქმისწარმოების ელექტრონული დოკუმენტბრუნვა არაცენტრალიზებულად განხორციელდეს:

- სსიპ - ლ. საყვარელიძის სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრი;

ბ) სსიპ - ადამიანით ვაჭრობის, (ტრეფიკინგის) მსხვერპლთა, დაზარალებულთა დაცვისა და დახმარების სახელმწიფო ფონდის ცენტრალური აპარატი, სტრუქტურული ერთეულები (თავშესაფარი) და შემდეგი ტერიტორიული ერთეულები (ფილიალი):

- ბ.ა) დუშეთის შებენიანი შესაძლებლობის მქონე პირთა პანსიონატი;
- ბ.ბ) თბილისის ჩვილ ბავშვთა სახლი;
- ბ.გ) თბილისის ხანდაზმულთა პანსიონატი;
- ბ.დ) კოჭრის შებენიანი შესაძლებლობის მქონე ბავშვთა სახლი;
- ბ.ე) მარტყოფის შებენიანი შესაძლებლობის მქონე პირთა პანსიონატი;
- ბ.ვ) ქუთაისის ხანდაზმულთა პანსიონატი;
- ბ.ზ) ძეგრის შებენიანი შესაძლებლობის მქონე პირთა პანსიონატი.

გ) სსიპ-სოციალური მომსახურების სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულები;

დ) სსიპ-საგანგებო სიტუაციების კოორდინაციისა და გადაუდებელი დახმარების ცენტრი;

ე) სსიპ-საარსებო წყაროებით უზრუნველყოფის სააგენტო;

ვ) შპს - რეგიონული ჯანდაცვის ცენტრი.

4. დოკუმენტრუნვის ელექტრონულ სისტემაში დოკუმენტების მოძრაობის სქემა განისაზღვროს უფლებამოსილებისა და ფუნქციების შესახებ საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის, სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა და შპს რეგიონული ჯანდაცვის ცენტრის ხელმძღვანელთა მიერ დამტკიცებული შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით.

5. დაევალოს სამინისტროს, მის სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა და შპს რეგიონული ჯანდაცვის ცენტრის ხელმძღვანელ პირებს:

ა) ელექტრონული დოკუმენტის ამონაბეჭდის – ელექტრონული დოკუმენტის ასლის **დადასტურებად** ჩაითვალოს მასზე უფლებამოსილი პირის ხელმოწერა (სახელის და გვარის გარკვევით აღნიშვნა), ხელმოწერაზე სამსახურებრივი ბეჭდის დასმა და პროცედურის შესრულების თარიღის მითითება (რიცხვი, თვე, წელი);

ბ) დოკუმენტის აპოსტილით დამოწმების/ლეგალიზაციის მიზნებისათვის, ელექტრონული დოკუმენტის ამონაბეჭდის – ელექტრონული დოკუმენტის ასლის **დადასტურებად**, ჩაითვალოს მასზე შემდეგი რეკვიზიტების აღნიშვნა: „ელექტრონული დოკუმენტის მატერიალური ასლი“, უფლებამოსილი პირის სახელი და გვარი (გარკვევით), თანამდებობა, ხელმოწერა, ხელმოწერაზე სამსახურებრივი ბეჭედი და პროცედურის შესრულების თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი).

6. „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, სამინისტროს ცენტრალურ აპარატს, სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებს და შპს „რეგიონული ჯანდაცვის ცენტრს“ აქვთ საკუთარი ელექტრონული ხელმოწერის (ელექტრონული შტამპის) საშუალება და ეკისრებათ ამავე კანონით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.

7. საქმისწარმოების ელექტრონული დოკუმენტრუნვის ცენტრალიზებულად ორგანიზების მიზნით, სამინისტროს მასმედიასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის ღონისძიებათა დაგეგმვისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველომ უზრუნველყოს:

ა) დოკუმენტაციის ფიზიკურად მიღება ამ ბრძანების მე-2 პუნქტით განსაზღვრული დანესებულებებისათვის (გარდა, ამ ბრძანების მე-2 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული დანესებულებისა - სსიპ სოციალური მომსახურების სააგენტოს) შტრიხ-კოდიანი სტიკერის გამოყენებით და გადაცემა სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის საქმისწარმოების სამმართველოსათვის;

ბ) მიღებულ დოკუმენტაციასთან დაკავშირებით მოქალაქეებსა და სხვა დაინტერესებულ პირებზე შესაბამისი ინფორმაციის გაცემა.

8. სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის საქმისწარმოების სამმართველომ (შემდგომში - საქმისწარმოების სამმართველო) უზრუნველყოს:

ა) შემოსული დოკუმენტების პირველადი დამუშავება, მათ შორის სსიპ - სამედიცინო საქმიანობის სახელმწიფო რეგულირების სააგენტოს, რეგისტრირებად და არარეგისტრირებად (ბროშურები, წიგნები, პერიოდული გამოცემები, მოსაწვევი ბარათები და პაკეტები წარწერით „პირადად“) დოკუმენტებად;

ბ) დოკუმენტების (მატერიალური) დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში დარეგისტრირება, დასკანერება და ელექტრონულად გადაცემა ადრესატისათვის და ასევე, ფიზიკური პირის, ფიზიკური პირის ინტერესების გამომხატველი იურიდიული პირის განცხადებების, სამინისტროს სტრუქტურულ ერთეულებსა და მის სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებისათვის, შემოსვლის დღეს, ან, მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ დოკუმენტი შემოსულია არასამუშაო საათებში. დოკუმენტთა დედნების ნომენკლატურის შესაბამისად საქმეებში განთავსება;

გ) რეესტრების საშუალებით დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში დარეგისტრირებული შემდეგი მატერიალური დედანი დოკუმენტების შემსრულებლისათვის გადაცემა:

გ.ა) 50 ფურცელზე მეტი რაოდენობის, წიგნად აკინძული, ნოტარიულად დამონშებული, პიროვნების ჯანმრთელობის მდგომარეობის ამსახველი, პრეპარატების კლინიკური კვლევების შესახებ ინფორმაციის შემცველი, ან ტექნიკურად ასატვირთად შეუძლებელი (რეგისტრირდება და სკანერდება თავფურცელი);

გ.ბ) მოთხოვნის შესაბამისად;

გ.გ) ამ ბრძანებით გათვალისწინებული N1 დანართის შესაბამისად;

გ.დ) სსიპ - სამედიცინო საქმიანობის სახელმწიფო რეგულირების სააგენტოსათვის განკუთვნილი.

დ) სამინისტროს ელექტრონულ საფოსტო მისამართზე, ასევე დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემაში „ავტორიზებული წერილები“ მიღებული დოკუმენტების რეგისტრაცია;

ე) ერთსა და იმავე საკითხზე, ერთი და იმავე ავტორის მიერ შემოტანილი დოკუმენტების რეგისტრაცია ერთ ჯგუფში;

ვ) დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში შესრულებული დოკუმენტების, მათ შორის სსიპ - სამედიცინო საქმიანობის სახელმწიფო რეგულირების სააგენტოს დოკუმენტაციისა, ამავე ბრძანების მე-2 და მე-5 პუნქტების შესაბამისად, ადრესატისათვის გადაცემა/გაგზავნა (დადასტურებისათვის გამოყენებულ იქნეს, შესაბამისი სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული შტამპი და ბეჭედი);

ვ.ა) იმავე დღეს, ან, არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა, ხელზე გაცემის დამადასტურებელი ბარათის ან რეესტრის საშუალებით;

ვ.ბ) მატერიალურად, 50 ფურცელზე მეტი რაოდენობის, ან წიგნად აკინძული დოკუმენტების დანართებისა;

ვ.გ) ელექტრონული დოკუმენტის ამონაბეჭდის – ელექტრონული დოკუმენტის ასლის დადასტურებაზე, ასევე დოკუმენტის აპოსტილით დამონშების/ლეგალიზაციის მიზნებისათვის, უფლებამოსილი პირები განისაზღვრონ ამ ბრძანების N2 დანართის შესაბამისად;

ვ.დ.) დოკუმენტზე სველი (დედანი) ხელმოწერის დაფიქსირებით (სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე).

ზ) მოთხოვნის შესაბამისად მატერიალური დოკუმენტის ასლის დამონშება;

თ) დოკუმენტების შესრულების შესახებ ინფორმაციის დამუშავება და ხელმძღვანელობისათვის პერიოდულად წარდგენა;

ი) არასწორად და არასრულყოფილად შესრულებული კორესპონდენციის შემსრულებლისათვის დაბრუნება;

კ) ადრესატის მისამართის შეცვლის ან მოუძიებლობის შემთხვევაში შპს საქართველოს ფოსტიდან მობრუნებული დოკუმენტაციის დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში ასახვა, შემსრულებლისათვის ინფორმაციის მიწოდება, შემსრულებლის მიერ შესაბამისი მითითების შემთხვევაში განმეორებით გაგზავნა;

ლ) „რეფერალური მომსახურების“ სახელმწიფო პროგრამის ფარგლებში „ჯანმრთელობის დაცვის ერთიანი საინფორმაციო სისტემის მიმართვების ადმინისტრირების მოდულიდან“ მიღებული გადაწყვეტილებების ადრესატისათვის გადაცემა/გაგზავნა;

მ) შრომითი და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებების ზონარგაყრილ, დანომრილ ჟურნალში აღრიცხვა, რეგისტრაციის თარიღისა და ნომრის მითითებით.

9. სსიპ - სოციალური მომსახურების სააგენტოს დირექტორის აპარატმა უზრუნველყოს დოკუმენტაციის ფიზიკურად მიღება შტრის-კოდიანი სტიკერის გამოყენებით და გადაცემა სააგენტოს ადმინისტრაციის (დეპარტამენტი) საქმისწარმოების სამმართველოსათვის.

10. სსიპ - სოციალური მომსახურების სააგენტოს ადმინისტრაციის (დეპარტამენტი) საქმისწარმოების სამმართველომ უზრუნველყოს:

ა) შემოსული დოკუმენტების პირველადი დამუშავება რეგისტრირებად და არარეგისტრირებად (ბროშურები, წიგნები, პერიოდული გამოცემები, მოსაწვევი ბარათები და პაკეტები წარწერით „პირადად“) დოკუმენტებად;

ბ) დოკუმენტების (მატერიალური) დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში დარეგისტრირება, დასკანერება და ელექტრონულად გადაცემა ადრესატისათვის შემოსვლის დღეს, ან, მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ დოკუმენტი შემოსულია არასამუშაო საათებში. დოკუმენტთა დედნების ნომენკლატურის შესაბამისად საქმეებში განთავსება;

გ) რეესტრების საშუალებით დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში დარეგისტრირებული შემდეგი მატერიალური დედანი დოკუმენტების შემსრულებლისათვის გადაცემა:

გ.ა) 50 ფურცელზე მეტი რაოდენობის, წიგნად აკინძული, ნოტარიულად დამონმებული, ან ტექნიკურად ასატვირთად შეუძლებელი (რეგისტრირდება და სკანერდება თავფურცელი);

გ.ბ) მოთხოვნის შესაბამისად;

გ.გ) ამ ბრძანებით გათვალისწინებული N1 დანართის შესაბამისად.

დ) ელექტრონულ საფოსტო მისამართზე, ასევე დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში „სარეგისტრაციო (ტერიტორიულიდან)“ და „ავტორიზებული წერილები“ მიღებული დოკუმენტების რეგისტრაცია;

ე) ერთსა და იმავე საკითხზე, ერთი და იმავე ავტორის მიერ შემოტანილი დოკუმენტების რეგისტრაცია ერთ ჯგუფში;

ვ) დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში შესრულებული დოკუმენტების, ამავე ბრძანების მე-5 პუნქტის შესაბამისად, ადრესატისათვის გადაცემა/გაგზავნა (დადასტურებისათვის გამოყენებულ იქნეს, შესაბამისი სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული შტამპი და ბეჭედი);

ვ.ა) იმავე დღეს, ან, არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა, ხელზე გაცემის დამადასტურებელი ბარათის ან რეესტრის საშუალებით;

ვ.ბ) მატერიალურად, 50 ფურცელზე მეტი რაოდენობის, ან წიგნად აკინძული დოკუმენტების დანართებისა;

ვ.გ) ელექტრონული დოკუმენტის ამონაბეჭდის – ელექტრონული დოკუმენტის ასლის დადასტურებაზე, ასევე დოკუმენტის აპოსტილით დამონმების/ლეგალიზაციის მიზნებისათვის, უფლებამოსილი პირები განისაზღვრონ შესაბამისი სამართლებრივი აქტით;

ვ.დ) დოკუმენტზე სველი (დედანი) ხელმოწერის დაფიქსირებით (სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე).

ზ) მოთხოვნის შესაბამისად მატერიალური დოკუმენტების ასლის დამონმება;

თ) არასწორად და არასრულყოფილად შესრულებული კორესპონდენციის შემსრულებლისათვის დაბრუნება;

ი) ადრესატის მისამართის შეცვლის ან მოუძიებლობის შემთხვევაში შპს საქართველოს ფოსტიდან მობრუნებული დოკუმენტაციის დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში ასახვა, შემსრულებლისათვის ინფორმაციის მინორდება, შემსრულებლის მიერ შესაბამისი მითითების შემთხვევაში განმეორებით გაგზავნა.

11. სსიპ - სოციალური მომსახურების სააგენტოს ტერიტორიულმა ერთეულებმა; სსიპ-ადამიანით ვაჭრობის, (ტრეფიკინგის) მსხვერპლთა, დაზარალებულთა დაცვისა და დახმარების სახელმწიფო ფონდის დირექტორის აპარატმა და ტერიტორიულმა ერთეულებმა (ფილიალები) (დუშეთის მუნიციპალიტეტის შესაძლებლობის მქონე პირთა პანსიონატი; თბილისის ჩვილ ბავშვთა სახლი; თბილისის ხანდაზმულთა პანსიონატი; კოჯრის მუნიციპალიტეტის შესაძლებლობის მქონე ბავშვთა სახლი; მარტყოფის მუნიციპალიტეტის შესაძლებლობის მქონე პირთა პანსიონატი; ქუთაისის ხანდაზმულთა პანსიონატი; ძეგრის მუნიციპალიტეტის შესაძლებლობის მქონე პირთა პანსიონატი;); სსიპ - ლ.საყვარელიძის სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრის ადმინისტრაციულმა დეპარტამენტმა (აპარატმა); სსიპ - საგანგებო სიტუაციების კოორდინაციისა და გადაუდებელი დახმარების ცენტრის აპარატმა; სსიპ-საარსებო წყაროებით უზრუნველყოფის სააგენტომ და შპს რეგიონული ჯანდაცვის ცენტრმა უზრუნველყონ;

ა) შემოსული დოკუმენტების პირველადი დამუშავება რეგისტრირებად და არარეგისტრირებად (ბროშურები, წიგნები, პერიოდული გამოცემები, მოსაწვევი ბარათები და პაკეტები წარწერით „პირადად“) დოკუმენტებად;

ბ) დოკუმენტების (მატერიალური სახის) დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში დარეგისტრირება, დასკანერება და ელექტრონულად გადაცემა ადრესატისათვის, შემოსვლის დღეს, ან,

მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ დოკუმენტი შემოსულია არასამუშაო საათებში. დოკუმენტთა დედნების ნომენკლატურის შესაბამისად საქმეებში განთავსება;

გ) რეესტრების საშუალებით დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში დარეგისტრირებული შემდეგი მატერიალური დედანი დოკუმენტების შემსრულებლისათვის გადაცემა:

გ.ა) 50 ფურცელზე მეტი რაოდენობის, წიგნად აკინძული, ნოტარიულად დამონმებული, ან ტექნიკურად ასატვირთად შეუძლებელი (რეგისტრირდება და სკანერდება თავფურცელი);

გ.ბ) მოთხოვნის შესაბამისად;

გ.გ) ამ ბრძანებით გათვალისწინებული N1 დანართის შესაბამისად.

დ) ელექტრონულ საფოსტო მისამართზე, დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში „ავტორიზებული წერილები“ მიღებული დოკუმენტების რეგისტრაცია;

ე) ერთსა და იმავე საკითხზე, ერთი და იმავე ავტორის მიერ შემოტანილი დოკუმენტების რეგისტრაცია ერთ ჯგუფში;

ვ) დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში შესრულებული დოკუმენტების, ამავე ბრძანების მე-5 პუნქტის შესაბამისად, ადრესატისათვის გადაცემა/გაგზავნა (დადასტურებისათვის გამოყენებულ იქნეს, შესაბამისი სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული შტამპი და ბეჭედი):

ვ.ა) იმავე დღეს, ან, არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა, ხელზე გაცემის დამადასტურებელი ბარათის ან რეესტრის საშუალებით;

ვ.ბ) მატერიალურად, 50 ფურცელზე მეტი რაოდენობის, ან წიგნად აკინძული დოკუმენტების დანართებისა;

ვ.გ) დოკუმენტზე სველი (დედანი) ხელმოწერის დაფიქსირებით (სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე).

ბ) მოთხოვნის შესაბამისად მატერიალური დოკუმენტების ასლის დამონმება;

თ) არასწორად და არასრულყოფილად შესრულებული კორესპონდენციის შემსრულებლისათვის დაბრუნება;

ი) ადრესატის მისამართის შეცვლის ან მოუძიებლობის შემთხვევაში შპს საქართველოს ფოსტიდან მობრუნებული დოკუმენტაციის დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში ასახვა, შემსრულებლისათვის ინფორმაციის მიწოდება, შემსრულებლის მიერ შესაბამისი მითითების შემთხვევაში განმეორებით გაგზავნა.

12. დაევალოს სამინისტროს, მის სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა და შპს რეგიონული ჯანდაცვის ცენტრის ხელმძღვანელ პირებს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად განსაზღვრონ დოკუმენტების შესრულების ვადა და დოკუმენტის შემსრულებელი იმავე დღეს, ან არაუგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა.

13. სამინისტროს შესაბამისი უფლებამოსილი პირის (მინისტრი, მინისტრის პირველი მოადგილე, მინისტრის მოადგილე) მიერ ხელმოწერამდე დოკუმენტი ექვემდებარება სავალდებულო ვიზირებას:

ა) სამინისტროს ეკონომიკური დეპარტამენტის მიერ, თუ იგი მოიცავს საფინანსო-ეკონომიკურ საკითხს და მისი შინაარსი უკავშირდება სამინისტროსათვის გამოყოფილი ასიგნებების ან ქონებრივი სახსრების გამოყოფა-გადაცემას;

ბ) სამინისტროს იურიდიული დეპარტამენტის მიერ, თუ:

ბ.ა) დოკუმენტი იგზავნება საქართველოს მთავრობის სხდომაზე განსახილველად;

ბ.ბ) დოკუმენტის შინაარსი დაკავშირებულია სამართლებრივ საკითხებთან (გარდა მივლინების ან შვებულებასთან დაკავშირებული საკითხებისა).

გ) სამინისტროს შესაბამისი დეპარტამენტის მიერ, რომელთა საქმიანობის სფეროს უკავშირდება დოკუმენტის შინაარსი.

14. სამინისტროს, მის სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიული პირების სტრუქტურული ერთეულებისა და შპს რეგიონული ჯანდაცვის ცენტრის ხელმძღვანელებს (მათ შორის: დეპარტამენტის/სამსახურის/სამმართველოს უფროსი), ასევე, საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელ პირებს, მიეცეთ დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში შესრულებულ დოკუმენტაციაზე ხელმოწერის უფლება კომპეტენციის ფარგლებში.

15. სსიპ - სამედიცინო საქმიანობის სახელმწიფო რეგულირების სააგენტომ უზრუნველყოს მოთხოვნის თანახმად, ელექტრონული დოკუმენტის ამონაბეჭდი და მატერიალური დოკუმენტის ასლის დამონმება

(კანონმდებლობის შესაბამისად).

16. დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში ჩართული ყველა პირი ხელმძღვანელობს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში არსებული ინსტრუქციით და უზრუნველყოფს ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვას.

17. დაევალოს სამინისტროს ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტს:

ა) განსაზღვროს სამინისტროს და მის კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა და შპს რეგიონული ჯანდაცვის ცენტრის დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში ჩართვის მიზნით საჭირო ტექნიკური მოთხოვნები და რეკომენდაციები;

ბ) უზრუნველყოს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის გამართული მუშაობისათვის საჭირო ინფრასტრუქტურის ტექნიკური მხარდაჭერა.

18. სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის საქმისწარმოების სამმართველოს უფროსს (ნ. ალანია) მიენიჭოს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის ადმინისტრატორის სტატუსი და მისი უფლებამოსილება განისაზღვროს N3 დანართის შესაბამისად.

19. სამინისტროს ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის ტექნიკური უზრუნველყოფისა და ადმინისტრირების სამმართველოს უფროსს (ლ. ენდელაძე) მიენიჭოს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის ადმინისტრატორის სტატუსი ტექნიკური მხარდაჭერისათვის და მისი უფლებამოსილება განისაზღვროს N4 დანართის შესაბამისად.


20. დაევალოს სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებს და შპს „რეგიონული ჯანდაცვის ცენტრს“ გამოყონ შესაბამისი პირი N5 დანართის შესაბამისად, დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში ადმინისტრირების ცალკეული პროცედურების (ადმინისტრატორთან შეთანხმებით) განსახორციელებლად.

21. დაევალოს სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვისა და საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტს სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებს და შპს „რეგიონული ჯანდაცვის ცენტრს“ გამოყონ შესაბამისი პირი, რომელსაც მიენიჭება კადრების ადმინისტრატორის სტატუსი, რათა უზრუნველყოს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის საკადრო მოდულში შესაბამისი ცვლილებების განხორციელება.

22. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროსა და მის სისტემაში შემავალი ორგანოებისათვის დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემისა და ელექტრონული ხელმოწერის გამოყენების შესახებ“ საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2018 წლის 29 მარტის N01-79/ო ბრძანება.

23. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

მინისტრი

ხელმოწერილია/  
შტამპდასმულია  
ელემენტრულად 

დავით სერგეენკო

**დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში დარეგისტრირებული  
დედნის სახით შემსრულებლისათვის გადასაცემი დოკუმენტების ჩამონათვალი**

**1.** საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს სტრუქტურულ ერთეულებს გადაეცემა:

ა) სამედიცინო დაწესებულებათა რეაბილიტაციისა და აღჭურვის სახელმწიფო პროგრამის ფარგლებში შესრულებული სამუშაოების ამსახველი დოკუმენტაცია (ფორმა N2, ფორმა N3, პროექტები);

ბ) დაწესებულების მიერ სამინისტროს ბალანსზე რიცხული მედიკამენტებისა და სამედიცინო დანიშნულების საგნების ხარჯვის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია;

გ) ტენდერში მონაწილე პრეტენდენტთა მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაცია.

**2.** სსიპ - სოციალური მომსახურების სააგენტოს გადაეცემა:

ა) ჯანდაცვისა და სოციალური პროგრამების ფარგლებში ანგარიშგების ამსახველი დოკუმენტაცია;

ბ) სადაზღვევო კომპანიების მიერ ელექტრონული ფორმატით შემოსული დოკუმენტები;

გ) ტენდერში მონაწილე პრეტენდენტთა მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაცია.

**3.** სსიპ - ადამიანით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) მსხვერპლთა, დაზარალებულთა დაცვისა და დახმარების სახელმწიფო ფონდს გადაეცემა:

ა) ტენდერში მონაწილე პრეტენდენტთა მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაცია;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებების შესრულების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია, საბოლოო ინსპექტირების დასკვნებისა და საბოლოო მიღება-ჩაბარების აქტების გარდა.

**4.** სსიპ - ლ. საყვარელიძის სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნულ ცენტრს გადაეცემა - ტენდერში მონაწილე პრეტენდენტთა მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაცია.

**5.** სსიპ - სასწრაფო სამედიცინო დახმარების ცენტრს გადაეცემა - ტენდერში მონაწილე პრეტენდენტთა მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაცია.

**6.** სსიპ-საარსებო წყაროებით უზრუნველყოფის სააგენტოს გადაეცემა - განხორციელებული პროგრამების ფარგლებში შემოსული დოკუმენტაცია (განაცხადის ფორმები და სხვა)

**7.** შპს „რეგიონული ჯანდაცვის ცენტრს“ გადაეცემა - ტენდერში მონაწილე პრეტენდენტთა მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაცია.

**ელექტრონული დოკუმენტის ამონაბეჭდის – ელექტრონული დოკუმენტის ასლის დადასტურებაზე, ასევე დოკუმენტის ავოსტილით დამოწმების/ლეგალიზაციის მიზნებისათვის, უფლებამოსილი პირები**

1. **ნანი ალანია** - ადმინისტრაციული დეპარტამენტის საქმისწარმოების სამმართველოს უფროსი, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;
2. **ირმა კუხალაშვილი** - ადმინისტრაციული დეპარტამენტის საქმისწარმოების სამმართველოს მთავარი სპეციალისტი, მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;
3. **იზა მჭედლიშვილი** - ადმინისტრაციული დეპარტამენტის საქმისწარმოების სამმართველოს უფროსი სპეციალისტი მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;
4. **ნანა კორკოტაძე** - ადმინისტრაციული დეპარტამენტის საქმისწარმოების სამმართველოს უფროსი სპეციალისტი მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;
5. **მარიამ ტაბატაძე** - ადმინისტრაციული დეპარტამენტის საქმისწარმოების სამმართველოს შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი;
6. **ლელა ერქვანია** - ადმინისტრაციული დეპარტამენტის საქმისწარმოების სამმართველოს მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;
7. **მზია ლოცოვანოვა** - ადმინისტრაციული დეპარტამენტის საქმისწარმოების სამმართველოს მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;
8. **ირმა სანიკიძე** - ადმინისტრაციული დეპარტამენტის საქმისწარმოების სამმართველოს მესამე რანგის მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;
9. **მარიამ ქენქაძე** - ადმინისტრაციული დეპარტამენტის საქმისწარმოების სამმართველოს მესამე რანგის მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;
10. **მანანა ჭამპურიძე** - ადმინისტრაციული დეპარტამენტის საქმისწარმოების სამმართველოს მესამე რანგის მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.



**დოკუმენტრუნვის ელექტრონული სისტემის ადმინისტრატორის  
უფლებამოსილების ჩამონათვალი**

- სარეზოლუციო (შემსრულებლისგან) ველში განთავსებული წერილების ადრესატისათვის გადაცემა
- ავტორიზებულ ველში განთავსებული წერილების ადრესატისათვის გადაცემა
- შაბლონებისა და შაბლონების ჯგუფების ადმინისტრირება
- ხელმოწერის რანგის ცვლილებების უფლება
- უპატრონო წერილების ველის გასუფთავება/ადრესატისათვის გადაცემა
- ახალ კანცელარიაში შესვლის უფლება
- ვადაგადაცილებული წერილების მენეჯმენტი
- ვიზიტორის გაუქმების უფლება
- ბლანკების რედაქტირების უფლება
- მკაცრად არასაჯარო წერილების დათვალიერების უფლება
- წერილის ბარათის რედაქტირება
- შენიშვნის წაშლის უფლება
- წერილის ბარათის რედაქტირების უფლება
- საკონტაქტო ინფორმაციის განახლების უფლება
- სტატისტიკის ამოღების უფლება
- ფაილების მენეჯერის ნებისმიერ წერილზე ნებისმიერ დროს გამოძახების უფლება
- ფაილების მენეჯერის ქვედანაყოფის წერილებზე ნებისმიერ დროს გამოძახების უფლება
- ფაილების მენეჯმენტი
- ფაილების რედაქტირების უფლება
- ქვედანაყოფის წერილების დათვალიერების უფლება
- წერილების სრული ცხრილის დათვალიერების უფლება
- ხელმოწერილი დოკუმენტის წაშლის და რეგენერაციის უფლება
- კანცელარიის კონფიგურატორი
- კანცელარიის ოპერატორი
- შეტყობინებების დათვალიერების უფლება
- შეტყობინებების პრობლემების ადმინისტრირების უფლება
- კორექტორი
- პერსონებით დატეგვის უფლება
- რეესტრის ადმინისტრირება

- რეესტრის მიზმული ფაილის წაშლის უფლება
- რეესტრში გატარებული წერილის ფაილების მენეჯმენტის უფლება
- სარეზოლუციო ადრესაციის გახსნის და დახურვის უფლება
- სარეზოლუციო ადრესაციის დახურვის უფლება სხვა რეზოლუციანტის დამატებით
- ტეგების ადმინისტრირება
- წერილების მიზმის უფლება
- წერილების სრულ ცხრილში ყველა სხვა ტერიტორიულების წერილის დანახვის უფლება (ავტომატურად არ მოიცავს მკაცრად არასაჯაროს)
- წერილის გაუქმების უფლება
- წერილის დატეგვის უფლება
- ხელმოწერის მიზმის უფლება
- მომხმარებლების პროგრამული უზრუნველყოფისათვის სსიპ - საჯარო რეესტრის სააგენტოს საპორტისათვის ელექტრონული მიმოწერის განხორციელება.

**დოკუმენტრუნვის ელექტრონული სისტემის ტექნიკური მხარდაჭერის ადმინისტრატორის უფლებამოსილების ჩამონათვალი**

- მინიმალური მახასიათებლების კომპიუტერის რევერს პროქსის ინსტალაციისათვის სსიპ - საჯარო რეესტრის სააგენტოსათვის მიწოდების უზრუნველყოფა
- სსიპ საჯარო რეესტრის სააგენტოსთან კავშირის არსებობის უზრუნველყოფა
- იდენტიფიცირებულ მომხმარებლის სამუშაო კომპიუტერში პროგრამის გამართული ფუნქციონირებისათვის საჭირო სისტემების არსებობის უზრუნველყოფა
- სისტემაში გამოყენებული პროგრამულ-ტექნიკური და საკომუნიკაციო საშუალებების ექსპლუატაციის პროცედურების და სტანდარტიზაციის შესაბამისი მოთხოვნების უზრუნველყოფა
- ტექნიკური ხარვეზის აღმოჩენა და ინფორმაციის მიწოდება სსიპ საჯარო რეესტრის სააგენტოს ტექნიკური მხარდაჭერის ჯგუფისთვის
- ორგანიზაციის სტრუქტურულ საშტატო ხეში ცვლილებების განხორციელება
- ბლანკების რედაქტირების უფლება
- ელექტრონულ-ტექნოლოგიური საშუალებებით გაცვლის ხარისხის გაუმჯობესებასთან დაკავშირებით ინფორმაციის სსიპ - საჯარო რეესტრის სააგენტოსათვის მიწოდება.

სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის  
იურიდიულ პირების და შპს „რეგიონული ჯანდაცვის ცენტრს“ უფლებამოსილი  
პირისათვის დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში მინიჭებული უფლებები

- უპატრონო წერილების ველის გასუფთავება/ადრესატისათვის გადაცემა
- ახალ კანცელარიაში შესვლის უფლება
- ვადაგადაცილებული წერილების მენეჯმენტი
- ვიზიტორის გაუქმების უფლება
- ბლანკების რედაქტირების უფლება
- მკაცრად არასაჯარო წერილების დათვალიერების უფლება
- წერილის ბარათის რედაქტირება
- შენიშვნის წაშლის უფლება
- წერილის ბარათის რედაქტირების უფლება
- საკონტაქტო ინფორმაციის განახლების უფლება
- სტატისტიკის ამოღების უფლება
- ფაილების მენეჯერის ნებისმიერ წერილზე ნებისმიერ დროს გამოძახების უფლება
- ფაილების მენეჯერის ქვედანაყოფის წერილებზე ნებისმიერ დროს გამოძახების უფლება
- ფაილების მენეჯმენტი
- ფაილების რედაქტირების უფლება
- ქვედანაყოფის წერილების დათვალიერების უფლება
- წერილების სრული ცხრილის დათვალიერების უფლება
- კანცელარიის კონფიგურატორი
- კანცელარიის ოპერატორი
- შეტყობინებების დათვალიერების უფლება
- შეტყობინებების პრობლემების ადმინისტრირების უფლება
- კორექტორი
- პერსონებით დატეგვის უფლება
- რეესტრის ადმინისტრირება
- რეესტრის მიზმული ფაილის წაშლის უფლება
- რეესტრში გატარებული წერილის ფაილების მენეჯმენტის უფლება
- სარეზოლუციო ადრესაციის გახსნის და დახურვის უფლება
- სარეზოლუციო ადრესაციის დახურვის უფლება,
- სხვა რეზოლუციანტის დამატებით
- ტეგების ადმინისტრირება
- წერილების მიზმის უფლება

-წერილების სრულ ცხრილში ყველა სხვა ტერიტორიულების წერილის დანახვის უფლება  
(ავტომატურად არ მოიცავს მკაცრად არასაჯაროს)

-წერილის დატეგვის უფლება

-ხელმოწერის მიზმის უფლება

-მომხმარებლების პროგრამული უზრუნველყოფისათვის სსიპ - საჯარო რეესტრის სააგენტოს  
საპორტისათვის ელექტრონული მიმოწერის განხორციელება.