



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
სოციალური მომსახურების სააგენტო

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

030403523619213

KA030403523619213

№ 04-101/ა

18 / მარტი / 2013 წ.

„შრომითი მოვალეობის შესრულებისას დასაქმებულის ჯანმრთელობისათვის ვნების შედეგად მიყენებული ზიანის ანაზღაურების დახმარების დანიშვნისა და გაცემის წესის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 1 მარტის N45 დადგენილებით გათვალისწინებული ზოგიერთი ღონისძიების განსაზღვრის შესახებ

სახელმწიფოს 100%-იანი წილობრივი მონაწილეობით შექმნილ და შემდგომში ლიკვიდირებულ საწარმოებში, აგრეთვე, სს „ჭიათურმანგანუმსა“ ან „საქნახშირის“ დეპარტამენტში, დამსაქმებლის ბრალეულობით დაზარალებული იმ პირების ფულადი დახმარებით უზრუნველყოფის მიზნით, რომლებსაც 2007 წლის 1 იანვრამდე დადგენილი აქვთ პროფესიული დაავადება ან შრომითი დასახიჩრება (შრომისუუნარობის მიზეზობრივი კავშირი), საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 1 მარტის N45 დადგენილებით (შემდგომში – დადგენილება) დამტკიცებული „შრომითი მოვალეობის შესრულებისას დასაქმებულის ჯანმრთელობისათვის ვნების შედეგად მიყენებული ზიანის ანაზღაურების მიზნით დახმარების დანიშვნისა და გაცემის წესის“ (დანართი N1) მე-2 მუხლის „ბ“ ქვეპუნქტის, მე-3 და მე-6 მუხლების, აგრეთვე, „უწყებათაშორისი კომისიის შექმნისა და საქმიანობის წესის“ (დანართი N2) მე-3 მუხლის პირველი პუნქტის და მე-5 მუხლის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 53-ე მუხლისა და საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2007 წლის 27 ივნისის N190/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სოციალური მომსახურების სააგენტოს დებულების“ მე-4 მუხლის საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა :

1. დამტკიცდეს შრომითი მოვალეობის შესრულებისას დასაქმებულის ჯანმრთელობისათვის ვნების შედეგად მიყენებული ზიანის ანაზღაურების დახმარების (შემდგომში–დახმარება) მაძიებლის განცხადების (შემდგომში–განცხადება) სტანდარტული

ფორმა (დანართი N1) და „შრომითი მოვალეობის შესრულებისას დასაქმებულის ჯანმრთელობისათვის ვნების შედეგად მიყენებული ზიანის ანაზღაურების დახმარების ადმინისტრირების წესი“ (დანართი N2).

2. „შრომითი მოვალეობის შესრულებისას დასაქმებულის ჯანმრთელობისათვის ვნების შედეგად მიყენებული ზიანის ანაზღაურების დახმარების დანიშვნისა და გაცემის წესის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 1 მარტის N45 დადგენილების (შემდგომში – „დადგენილება“) პირველი მუხლის მე-2 პუნქტის საფუძველზე შექმნილი უწყებათაშორისი კომისიის საქმიანობის ხელშეწყობისა და ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფის მიზნით, შეიქმნას უწყებათაშორისი კომისიის სამდივნო (შემდგომში–სამდივნო) შემდეგი შემადგენლობით:

- ა) ნატა როსტიაშვილი – სააგენტოს სახელმწიფო გასაცემლების დეპარტამენტის საპენსიო უზრუნველყოფის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტი; სამდივნოს უფროსი;
- ბ) ნინო მიქიაშვილი – სააგენტოს სახელმწიფო გასაცემლების დეპარტამენტის საპენსიო უზრუნველყოფის სამმართველოს უფროსი სპეციალისტი;
- გ) ნათია ქურციკიძე – სააგენტოს სახელმწიფო გასაცემლების დეპარტამენტის საპენსიო უზრუნველყოფის სამმართველოს უფროსი სპეციალისტი;
- დ) ნათია ქურდაძე – სააგენტოს სახელმწიფო გასაცემლების დეპარტამენტის საპენსიო უზრუნველყოფის სამმართველოს უფროსი სპეციალისტი;
- ე) მანონი ქვრივიშვილი – სააგენტოს სახელმწიფო გასაცემლების დეპარტამენტის საპენსიო უზრუნველყოფის სამმართველოს უფროსი სპეციალისტი;
- ვ) სალომე ცივაძე – სააგენტოს ადმინისტრაცია, არქივის (სამმართველო) უფროსი სპეციალისტი;
- ზ) რამაზ ადამია – სააგენტოს კონტროლის დეპარტამენტის სახელმწიფო გასაცემლების კონტროლის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტი;
- თ) ლილი ჯობაძე – სააგენტოს ადმინისტრაცია, ორგანიზაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტი, კომისიის მდივანი.

3. სააგენტოს სტრუქტურულ ერთეულებს ევალებათ, მოთხოვნისამებრ, უზრუნველყონ დახმარების ადმინისტრირებისათვის საჭირო, მათ ხელთ არსებული ინფორმაციის/დოკუმენტაციის მიწოდება სამდივნოსათვის.

4. სახელმწიფო გასაცემლების დეპარტამენტს (ვ. ჯაფოშვილი) ევალება, „დადგენილებით“ გათვალისწინებული დახმარების ადმინისტრირების შესაბამისი პროგრამული უზრუნველყოფა, სააგენტოს სისტემაში მისი დანერგვა, დახმარების მიმღებთა დასაფინანსებლად საჭირო თანხებზე ტერიტორიული ერთეულებიდან წარმოდგენილი მონაცემების (ბაზა, განაცხადი) საფუძველზე მომზადებული გადასარიცხი თანხების ნაერთი რეესტრების ფორმირება და მომსახურე ბანკისათვის გადაცემა.

5. სააგენტოს ადმინისტრაციას (გ. გოგოლაძე) ევალება:

ა) დადგენილების და აღნიშნული ბრძანების პირველი პუნქტით დამტკიცებული განცხადების ფორმის სააგენტოს ვებგვერდზე (www.ssa.gov.ge) განთავსება;

ბ) დახმარების თაობაზე სააგენტოს ცენტრალურ აპარატში შემოსული (მათ შორის, სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულებიდან გამოგზავნილი) კორესპონდენციის სამდივნოსათვის (ნ. როსტიაშვილი) გადაცემა;

გ) დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში ამ ბრძანების სარეალიზაციოდ საჭირო ცვლილების ასახვა.

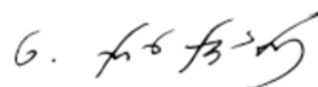
6. დახმარების მოთხოვნით, სააგენტოს ცენტრალურ აპარატში ამ ბრძანების გამოქვეყნებამდე შემოსული კორესპონდენცია გადაეცეს სამდივნოს (ნ. როსტიაშვილი).

7. კონტროლს ბრძანების შესრულებაზე განვახორციელებ პირადად.

8. ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

სსიპ – სოციალური მომსახურების სააგენტო,
დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელი

ნოე ქინქლაძე



ან

ტერიტორიული ერთეულის დასახელება

განმცხადებელი

გასაცემლის მძიებლის სახელი, გვარი

ფაქტობრივი საცხოვრებელი მისამართი

ადგილი, რომლის მიხედვითაც უნდა განხორციელდეს დახმარების გაცემა, მისი დანიშვნის შემთხვევაში

დაბადების თარიღი

რიცხვი

თვე

წელი

წ.

პირადი N

ტელ.:

წარმომადგენელი

მუდრის/შრომის/რწმუნებულებით აღჭურვილი პირის სახელი, გვარი

პირადი N

მისამართი

წარმომადგენლის რეგისტრაციის ადგილი

გ ა ნ ც ხ ა დ ე ბ ა

საწარმოო ტრავმა/პროფესიული დაავადება მივიღე საქართველოს ტერიტორიაზე, _____

აღნიშნულის გამო, შრომის უნარის დაკარგვის ხარისხი ბოლოს განმესაზღვრა _____% და ვღებულობდი/მივიღე _____

მიუთითეთ რომელიმე მათგანზე: ყოველთვიური სარჩო ან კომპენსაცია ან 2008 წელს მიღებული დავლიანება, შესაძლებლობის შემთხვევაში, ოდენობის და მიღების პერიოდის ჩვენებით

განცხადებას თან ერთვის შემდეგი დოკუმენტები / მონიშნეთ სიმბოლოთი „☑“ :

- მამიებლის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- კანონიერი წარმომადგენლის (ასეთის მომართვის შემთხვევაში) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი და უფლებამოსილების დამადასტურებელი დოკუმენტის ორიგინალი ან დამოწმებული ასლი;
- კანონიერ ძალში შესული სასამართლო გადაწყვეტილება (ორიგინალი ან დამოწმებული ასლი);
- დამსაქმებლის (შესაბამისი საწარმოს ხელმძღვანელის) ბრძანება ან სხვა დოკუმენტი (ორიგინალი ან დამოწმებული ასლი), რომელშიც მითითებული იქნება ყოველთვიური გასაცემლის ოდენობა;
- სამედიცინო-სოციალური ექსპერტიზის შემოწმების აქტის ამონაწერი (ორიგინალი ან დამოწმებული ასლი), რომელშიც მითითებულია მიზეზობრივი კავშირი - პროფესიული დაავადება ან შრომითი დასახიჩრება და შრომის უნარის დაკარგვის პროცენტული მაჩვენებელი.
- დახმარების დანიშნისათვის საჭირო დოკუმენტები ინახება სსიპ – სოციალური მომსახურების სააგენტოში.

განცხადების ეს გრაფა მონიშნება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ დახმარების მამიებელზე 2007 წელს გაცემულია ერთჯერადი კომპენსაცია ან 2008 წელს დაფარულია დავლიანება.

გთხოვთ, „შრომითი მოვალეობის შესრულებისას დასაქმებულის ჯანმრთელობისათვის ვნების შედეგად მიყენებული ზიანის ანაზღაურების მიზნით დახმარების დანიშვნისა და გაცემის წესის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 1 მარტის N45 დადგენილების საფუძველზე, უწყებათაშორისი კომისიის წინაშე განსახილველად წარადგინოთ ჩემი განცხადება და თანდართული დოკუმენტები, ამ დადგენილებით გავალისწინებული დახმარების დასანიშნად.

პასუხისმგებელი ვარ განცხადებაში ასახული ინფორმაციის, თანდართული დოკუმენტების სისწორეზე და ჩემი მხრიდან არასწორი მონაცემების წარმოდგენის შემთხვევაში, ვკისრულობ ვალდებულებას ზედმეტად მიღებული თანხების დაბრუნებაზე. ასევე, ვიღებ ვალდებულებას, სსიპ – სოციალური მომსახურების სააგენტოს შევატყობინო იმ გარემოების დადგომის შესახებ, რომელსაც თან სდევს დახმარების გაცემის შეწყვეტა, ამ გარემოების დადგომიდან 30 (ოცდაათი) კალენდარული დღის ვადაში.

უფლებას ვაძლევ სსიპ – სოციალური მომსახურების სააგენტოს, მიიღოს სრული ინფორმაცია ჩემს (ჩემი მარწმუნებლის, სამზრუნველო/სამეურვეო პირის) პირად საბანკო ანგარიშზე ჩარიცხული თანხების მოძრაობის თაობაზე, რაც უკავშირდება დახმარების გაცემის ადმინისტრირებას.

განმცხადებლის ხელმოწერა გარკვევით

განცხადებისა და თანდართული დოკუმენტების მიღებაზე სააგენტოს

პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა გარკვევით

რიცხვი _____ თვე _____ წელი _____

„შრომითი მოვალეობის შესრულებისას დასაქმებულის ჯანმრთელობისათვის ვნების შედეგად მიყენებული ზიანის ანაზღაურების დახმარების ადმინისტრირების წესი“

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

„შრომითი მოვალეობის შესრულებისას დასაქმებულის ჯანმრთელობისათვის ვნების შედეგად მიყენებული ზიანის ანაზღაურების დახმარების ადმინისტრირების წესი“ (შემდგომში-წესი) შემუშავებულია საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 1 მარტის N45 დადგენილებით (შემდგომში-დადგენილება) დამტკიცებული „შრომითი მოვალეობის შესრულებისას დასაქმებულის ჯანმრთელობისათვის ვნების შედეგად მიყენებული ზიანის ანაზღაურების მიზნით დახმარების დანიშვნისა და გაცემის წესის“ მე-3 მუხლით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში, ამავე დადგენილებით გათვალისწინებული დახმარების (შემდგომში-დახმარება) დანიშვნა-გაცემისათვის საჭირო ორგანიზაციული ციკლის, აგრეთვე, მასში სსიპ-სოციალური მომსახურების სააგენტოს (შემდგომში-სააგენტო) სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულების უფლება-მოვალეობების განსაზღვრის მიზნით.

მუხლი 2. დახმარების ადმინისტრირების პროცესში მონაწილეები

1. დახმარების დანიშვნის ან მასზე უარის თქმის თაობაზე გადაწყვეტილება მიიღება დადგენილების N2 დანართის შესაბამისად შექმნილი უწყებათაშორისი კომისიის მიერ.

2. კომისიის საქმიანობის ხელშეწყობასა და ორგანიზაციულ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას ახორციელებს სამდივნო, რომლის შემადგენლობა დამტკიცებულია სააგენტოს დირექტორის ბრძანებით. სამდივნოს უფლებები და მოვალეობები გათვალისწინებულია წინამდებარე წესით.

3. დადგენილებით გათვალისწინებული დახმარების ადმინისტრირების შესაბამის პროგრამულ უზრუნველყოფას, სააგენტოს სისტემაში მის დანერგვას, ბენეფიციარების მონაცემთა ბაზისა და დახმარების დარიცხვის პროცესის მართვას უზრუნველყოფს სააგენტოს სახელმწიფო გასაცემლების დეპარტამენტი.

4. სააგენტოს ტერიტორიული ერთეული დახმარების ადმინისტრირების პროცესში მონაწილეობს ამ წესით დადგენილი უფლებებისა და მოვალეობების შესაბამისად.

5. დახმარების ადმინისტრირების პროცესის ხელშეწყობას უზრუნველყოფენ სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულები, რომლებიც ვალდებული არიან, მიაწოდონ სამდივნოს მათ ხელთ არსებული, დახმარების ადმინისტრირებისათვის საჭირო ინფორმაცია.

მუხლი 3. დახმარების მაძიებლის განცხადების და თანდართული დოკუმენტაციის რეგისტრაცია

1. დახმარების მაძიებლის განცხადების და თანდართული დოკუმენტების რეგისტრაცია შესაძლებელია როგორც სააგენტოს ნებისმიერ ტერიტორიულ ერთეულში, ასევე ცენტრალურ აპარატში.

2. განცხადების და თანდართული დოკუმენტაციის რეგისტრაცია უნდა განხორციელდეს მათი სრულყოფილად წარმოდგენის დღესვე, სააგენტოს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში.

3. განცხადებისა და თანდართული დოკუმენტაციის რეგისტრაციისას, განცხადების შესაბამის ველში სავალდებულოდ უნდა დაფიქსირდეს, რომელი ტერიტორიულ ერთეულის მიხედვით სურს მაძიებელს დახმარების მიღება.

მუხლი 4. რეგისტრირებული განცხადებისა და დოკუმენტაციის სამდივნოსათვის გადაცემა

1. სააგენტოს ტერიტორიულ ერთეულში რეგისტრირებული სრულყოფილი განცხადება და დადგენილებით გათვალისწინებული დოკუმენტაცია, რეგისტრირებიდან არაუგვიანეს ორ სამუშაო დღეში, შესაბამისი წერილით, იგზავნება სააგენტოში, სამდივნოს სახელზე.

2. სამდივნოს გადაეცემა ასევე სააგენტოს ცენტრალურ აპარატში შემოსული განცხადება და თანდართული დოკუმენტაცია.

მუხლი 5. დახმარების ადმინისტრირებისათვის საჭირო, სააგენტოში დაცული ინფორმაციის სამდივნოსათვის გადაცემა

სააგენტოს ადმინისტრაცია, სააგენტოს ეკონომიკური, კონტროლისა და იურიდიული დეპარტამენტები უზრუნველყოფენ კომპეტენციის ფარგლებში, მათთან დაცული, დახმარების ადმინისტრირებისათვის დადგენილებით გათვალისწინებული ინფორმაციის გადაცემას სამდივნოსათვის, ამ წესის ამოქმედებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღეში.

მუხლი 6. დახმარების მაძიებელთა განცხადებების, დოკუმენტაციისა და ინფორმაციის დამუშავება

1. ამ წესის მე-4 და მე-5 მუხლების შესაბამისად გადაცემული, დახმარების მაძიებელთა განცხადებების, თანდართული დოკუმენტაციის და ინფორმაციის დამუშავება მოიცავს:

ა) მათ სისტემატიზაციას, „შრომითი მოვალეობის შესრულებისას დასაქმებულის ჯანმრთელობისათვის ვნების შედეგად მიყენებული ზიანის ანაზღაურების მიზნით დახმარების დანიშვნისა და გაცემის წესის“ მე-5 მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტების შესაბამისი კატეგორიების, აგრეთვე, დახმარებაზე უფლების განმსაზღვრელი საფუძვლების არსებობის მიხედვით;

ბ) მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე, იმ მაძიებელთა რეესტრის ფორმირებას (სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, მისამართი, არსებობის შემთხვევაში, ასევე, 2007–2008 წელს განსაზღვრული ერთი თვის სარჩოს ოდენობა), რომლებიც 2007 წელს დაკმაყოფილებულ იქნენ ერთჯერადი კომპენსაციით ან 2008 წელს დავალიანების დაფარვით და არ იყვნენ სარჩოს მიმღებნი მარჩენალის გარდაცვალების საფუძველით;

გ) კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად, მაძიებელთა წერილობით ინფორმირებას დახმარების ადმინისტრირების საკითხებზე, მათ შორის, იმ გარემოების თაობაზე, რომ კონკრეტული მაძიებელი ვერ აკმაყოფილებს დახმარებაზე უფლების მოსაპოვებლად დადგენილებით განსაზღვრულ პირობებს, აგრეთვე, დახმარების დასანიშნად და გადაწყვეტილების მისაღებად საჭირო დოკუმენტებში არსებული ხარვეზების (მათ შორის, განცხადების სტანდარტული ფორმით წარდგენის აუცილებლობის) და მათი აღმოფხვრის ვადების ჩვენებით;

დ) დადგენილებით გათვალისწინებული მაძიებლების განცხადებებში ასახული პირადი მონაცემების შედარებას სსიპ – სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს ელექტრონულ მონაცემთა ბაზაში არსებულ ინფორმაციასთან და ამ მუხლის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული სისტემატიზაციის მიხედვით, თითოეული მაძიებლის განცხადებისა და თანდართული დოკუმენტების მომზადებას, კომისიის სხდომაზე განსახილველად;

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის განსაზღვრულ ფუნქციებს ასრულებს სამდივნო, რომელსაც ასევე ევალება:

ა) კომისიის შეხვედრების ორგანიზება, კომისიის წევრების ინფორმირება სხდომის თარიღზე, სხდომის დღის წესრიგზე (კატეგორიების და მაძიებელთა განსახილველი განცხადებების რაოდენობის ჩვენებით), კომისიის თავმჯდომარის დავალების შესაბამისად, ექსპერტ(ებ)ის, სპეციალისტ(ებ)ის მოწვევა;

ბ) კომისიის სხდომებზე კომისიის წევრთა უზრუნველყოფა გადაწყვეტილების მისაღებად საჭირო ინფორმაციით;

გ) კომისიის სხდომის ოქმების წარმოება და აღრიცხვა;

დ) კომისიის მიერ სხდომებზე მიღებული გადაწყვეტილებების (საოქმო გადაწყვეტილებები) თაობაზე ბენეფიციართა წერილობითი ინფორმირება და სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულებისათვის გადაგზავნა, განცხადებასთან და თანდართულ დოკუმენტებთან ერთად, სხდომის ჩატარებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღეში;

ე) სახელმწიფო გასაცემლების დეპარტამენტიდან მიღებული მონაცემების საფუძველზე, დახმარების შეწყვეტის თაობაზე კომისიის ინფორმირება;

ვ) კომისიის თავმჯდომარის დავალებით, კომისიის საქმიანობისათვის საჭირო სხვა ღონისძიებებს.

3. სამდივნოს უფროსს აქვს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში სამდივნოს მიერ, კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად მომზადებულ დოკუმენტზე ხელმოწერის უფლება.

მუხლი 7. დახმარების დარიცხვა

1. დახმარება ინიშნება კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე, განცხადებისა და სრულყოფილი დოკუმენტაციით მიმართვის მომდევნო თვიდან, მიუხედავად კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღების თარიღისა.

2. სამდივნოს მიერ სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულებისათვის გადაგზავნილი საოქმო გადაწყვეტილებების საფუძველზე, ხორციელდება ბენეფიციარის მონაცემთა ბაზის პროგრამული ფორმირება და გასაცემლის დარიცხვის ყოველთვიური პროცედურები.

3. საოქმო გადაწყვეტილებებით და მისი დოკუმენტური საფუძვლებით ფორმირდება კონკრეტული ბენეფიციარის საქმე და ინახება სააგენტოს შესაბამის ტერიტორიულ ერთეულში, დამოუკიდებლად ან იმავე ბენეფიციარის სხვა სახელმწიფო გასაცემლის საქმესთან ერთად.

მუხლი 8. სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულების სხვა უფლება-მოვალეობები

1. სააგენტოს ტერიტორიული ერთეული ვალდებულია:

ა) სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულის უფროსის ბრძანებით უფლებამოსილი პირის მეშვეობით, უზრუნველყოს დახმარების მაძიებელთა სამართლებრივი დახმარება უფლებრივ საკითხებზე, მათი ინფორმირება (საჭიროების შემთხვევაში – წერილობით) განცხადების სტანდარული ფორმით მომართვის აუცილებლობის, შევსების პირობების და წარსადგენი დოკუმენტების თაობაზე, სრულყოფილი განცხადების და თანდართული დოკუმენტების რეგისტრაცია ამ წესის მე-3 მუხლით და მე-4 მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი პირობებით.

ბ) მაძიებლის განცხადებისა და თანდართული დოკუმენტების მიღებაზე უფლებამოსილი პირის ხელმოწერით, განცხადების და მასზე დართული დოკუმენტების სრულყოფილების დადასტურება;

გ) უზრუნველყოს ამ წესის მე-7 მუხლით განსაზღვრული ღონისძიებები;

დ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული საფუძვლებით დახმარების შეწყვეტა და აღნიშნულის თაობაზე სამდივნოს წერილობითი ინფორმირება.

მუხლი 9. დახმარებასთან დაკავშირებული სადავო საკითხების გადაწყვეტა

1. სამდივნო უფლებამოსილია, დახმარების ადმინისტრირებასთან დაკავშირებული სადავო საკითხების გადაწყვეტისას, მოითხოვოს სააგენტოს სხვა სტრუქტურული ერთეულების დახმარება.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულები ვალდებულნი არიან, კომპეტენციის ფარგლებში, აღმოუჩინონ სათანადო დახმარება სამდივნოს.

მუხლი 10.

ამ წესში ცვლილების შეტანა შესაძლებელია სააგენტოს დირექტორის ბრძანებით.