

დამტკიცებულია  
ბრძანება N1. 15.02.2017 წელი  
ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ.საგარეჯოს  
საზოგადოებრივი კოლეჯის  
დირექტორი. იოსებ მატიაშვილი

## ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის კოდექსი



### თავი 1. ზოგადი დებულებანი

#### მუხლი 1. კოდექსის მიზანი

1. ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის კოდექსი (შემდგომში „კოდექსი“) განსაზღვრავს დაწესებულების პერსონალისა (ადმინისტრაციული, მასწავლებლის ) და სტუდენტთა ქცევის ისეთ სტანდარტებს, რომლებიც შეესაბამება პროფესიული კოლეჯის მისიას და კანონიერ მიზნებს / ინტერესებს.
2. კოდექსის მიზანია კოლეჯში ქცევის ნორმების დამკვიდრება, რომლებიც ხელს უწყობენ:
  - ა) თანამდებობის შესაბამისი პასუხისმგებლობისა და სამართლიანობის პრინციპების განმტკიცებას;
  - ბ) კოლეჯის პერსონალის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა პროფესიონალურ განხორციელებას;
  - გ) ადამიანის უფლებათა დაცვას საყოველთაოდ მიღებული სტანდარტებით;
  - დ) სამართლიანი, ეფექტური, მიუკერძოებელი და კვალიფიციური საქმიანობის განხორციელებას;
  - ე) კოლეჯის მისიის, მიზნებისა და ამოცანების შესრულებას;
  - ვ) პროფესიულ საქმიანობაში კანონმდებლობის და კოლეჯში მოქმედი აქტების მოთხოვნების განუხრელ დაცვას;
  - ზ) კოლეჯის მიმართ საზოგადოებაში ავტორიტეტის და პრესტიჟის განმტკიცებას.

#### მუხლი 2. კოდექსის განმარტება

კოდექსი არ შეიძლება შეზღუდულად იქნეს განმარტებული. მისი დებულებები სრულად გამოიყენება კოლეჯის პერსონალის და სტუდენტების ისეთი ქცევის მიმართ, რომლებიც კოდექსში არ არის მოხსენიებული, მაგრამ თავისთავად გამომდინარეობს ამ კოდექსის პრინციპებიდან.

#### მუხლი 3. კოდექსის მოქმედების სფერო

1. კოდექსი არეგულირებს საზოგადოებრივ ურთიერთობათა სფეროში წარმოშობილ ეთიკურ პრობლემებს, კოლეჯის პერსონალისა და სტუდენტების საქმიანობის ძირითად პრინციპებს, ქცევის წესებს და ურთიერთობის ეთიკურ სტანდარტებს. განსაზღვრავს კანონმდებლობით, კოლეჯის დებულებითა და დაწესებულებაში მოქმედი სხვა აქტებით გათვალისწინებული ნორმების დარღვევის შემთხვევაში დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლებს, დისციპლინური სახდელის სახეებს, დისციპლინური დევნის დაწყების, დისციპლინური წარმოების განხორციელებისა და პასუხისმგებლობის დაკისრების საკითხებს.

2. კოდექსის მოქმედება თანაბრად ვრცელდება მათთვის მინიჭებულ უფლებამოსილებათა ფარგლებში დაწესებულების სტუდენტებზე, პერსონალზე, მათ ეკისრებათ ვალდებულება ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის კოდექსის დაცვის შესახებ.

## თავი II. ეთიკური ნორმები

### მუხლი 4. ეთიკური ნორმები

4.1. კოლეჯის პერსონალი, რომელიც ემსახურება კოლეჯის მისიის განხორციელებას, თავის საქმიანობას უნდა წარმართავდეს კეთილსინდისიერების, პატიოსნებისა და პასუხისმგებლობის მაღალი სტანდარტებით. იგი თავის საქმიანობაში უნდა ხელმძღვანელობდეს კულტურის, თავაზიანობის, ღირსების, ურთიერთპატივისცემის, ნდობის, მიუკერძოებლობის, სამართლიანობისა და ობიექტურობის პრინციპებით, საყოველთაოდ აღიარებული ეთიკის ნორმებით. პერსონალი ვალდებულია თავისი პროფესიული და თანამდებობრივი მოვალეობებიდან გამომდინარე დაიცვას შემდეგი პრინციპები:

4.1.1. პერსონალის საქმიანობა ხელს უნდა უწყობდეს საზოგადოებაში კოლეჯის სახელისა და ავტორიტეტის განმტკიცებას;

4.1.2. პერსონალის მოვალეობაა კოლეჯში შექმნას სასწავლო საქმიანობისა და პროფესიული განვითარებისათვის აუცილებელი გარემო;

4.1.3. პერსონალი პატივს უნდა სცემდეს კოლეჯს და მის ტრადიციებს, თანამშრომლებს და სტუდენტებს მოეპყროს სამართლიანად და პატივისცემით;

4.1.4. პერსონალი უნდა იცავდეს კოლეჯის მიერ დადგენილ წესებს, პროცედურებსა და მოქმედი აქტების მოთხოვნებს;

4.1.5. პერსონალს არ აქვს უფლება მიიღოს საჩუქარი, ან ფულადი თანხა კოლეჯის თანამშრომლებისაგან, სტუდენტებისაგან ან სხვა დაინტერესებული პირისაგან სარგებლისა თუ გამორჩენის მიზნით;

4.1.6. პერსონალი უნდა აცნობიერებდეს, პატივი უნდა სცეს და იცავდეს საქართველოს კონსტიტუტუციით, კანონმდებლობით და საერთაშორისო ხელშეკრულებებით აღიარებულ ადამიანის უფლებებსა და თავისუფლებებს. პიროვნების ღირსების პატივისცემის საყოველთაო პრინციპის დაცვა სავალდებულოა პერსონალისათვის. დაუშვებელია პერსონალისა და სტუდენტის მხრიდან ყოველგვარი დისკრიმინაცია, პერსონალი ვალდებულია ხელი შეუწყოს ნებისმიერი სახის დისკრიმინაციის აღმოფხვრას, მათ შორის: აკადემიური, რასობრივი, პოლიტიკური, რელიგიური, თუ ეთნიკური კუთვნილების ან/და შეხედულების, სქესის, ასაკის, სოციალური წარმოშობისა და სხვა ნიშნით;

4.1.7. პერსონალმა არ უნდა გამოიყენოს თანამდებობრივი მდგომარეობა და საკუთარი ავტორიტეტი პირადი გამორჩენის მიზნით, არ უნდა მოითხოვოს კანონით გაუთვალისწინებელი შეღავათები და დათმობები, რაც მათ კოლეგებსა თუ სტუდენტებს ეთიკური დილემის წინაშე დააყენებს;

4.1.8. საზოგადოებასთან ურთიერთობისას პერსონალი პატივისცემით უნდა მოეპყროს თანამოსაუბრეებს, საკუთარი მოსაზრებების გამოთქმისას ტაქტიანად უნდა გამოხატავდეს დასაბუთებულ კრიტიკას. პერსონალი ვალდებულია პატივი სცეს სხვა პირის სიტყვის, აზრისა და გამოხატვის თავისუფლებას, თუ ამით არ ილახება მესამე პირთა უფლებები და თავისუფლებები;

4.1.9. დაუშვებელია ისეთი შეხედულებების გამოხატვა, რომელიც მიზნად ისახავს პირის შეზღუდვას ან შეურაცხყოფის მიყენებას რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, რელიგიის, პოლიტიკური თუ სხვა შეხედულებების, ეროვნული, ეთნიკური თუ სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის ნიშნით;

4.1.10. პერსონალმა და სტუდენტებმა თავი უნდა შეიკავონ კოლეჯის ფარგლებს გარეთ ისეთ საქმიანობაში ჩართვისა თუ ვალდებულებების აღებისაგან, რაც ხელს შეუშლის მათი მოვალეობების სრულფასოვნად განხორციელებას;

4.2. კოლეგებთან ურთიერთობისას პერსონალი უნდა ხელმძღვანელობდეს პროფესიული სოლიდარობის პრინციპით. პერსონალი:

ა) ხელს უნდა უწყობდეს კოლეგებს შორის ურთიერთნდობის დამკვიდრებას და თავს უნდა არიდებდეს პირადი თუ სხვა სახის კონფლიქტების წარმოშობას ან გაღვივებას;

ბ) საკუთარ გამოცდილებას უნდა უზიარებდეს იმ კოლეგებს, რომელთა კვალიფიკაცია და სამუშაო გამოცდილება ამას საჭიროებს;

გ) თავს უნდა იკავებდეს კოლეჯის საქმიანობაში ჩარევისაგან;

დ) არ უნდა ითხოვდეს კოლეჯისაგან ისეთი მომსახურების გაწევას, რომელიც გაართულებს მისთვის დაკისრებული მოვალეობის შესრულებას;

დ) წინასწარ განზრახულად არ უნდა შეიყვანოს კოლეჯა შეცდომაში;

ე) ტაქტიანად უნდა გამოხატავდეს უკმაყოფილებას კოლეგის შეცდომასა და ხარვეზებზე;

ვ) დაუშვებელია ანონიმური წერილები, დაუსაბუთებელი (ან თუნდაც დასაბუთებული) განცხადებები და კომენტარები კოლეგის სამსახურებრივი საქმიანობისა და პირადი ცხოვრების შესახებ;

ზ) უნდა ითვალისწინებდეს პროფესიული სოლიდარობის და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს შექმნისათვის აუცილებელ სხვა პრინციპებსა და ნორმებს.

4.2.1. პერსონალმა ხელი უნდა შეუწყოს ერთმანეთს სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებასა და პროფესიული განვითარების საქმეში, არ დაუშვან კოლეგისა და სტუდენტის პიროვნული კრიტიკა, შეურაცხყოფა, დამცირება, ცილისწამება ან ანონიმურად დადანაშაულება;

4.2.2. დაუშვებელია პერსონალის ხელთ არსებული საიდუმლო ინფორმაციის გამოყენება კერძო ინტერესების სასარგებლოდ. პერსონალმა აქტიურად უნდა იმოქმედოს, რათა არ დაუშვას საიდუმლო ინფორმაციის გამოყენება მესამე პირთა ინტერესებისათვის. დაუშვებელია პირადი ინტერესებისათვის იმ ინფორმაციის გამოყენება, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით, თუ ეს ზიანს მიაყენებს დაწესებულების ინტერესებს;

4.2.3. სამსახურებრივი მოვალეობის განხორციელებისას პერსონალი ვალდებულია გაუფრთხილდეს დაწესებულების ქონებას, იყენებდეს მას მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის. თუ გამოვლინდება პერსონალის პასუხისმგებლობის საფუძველი, ამ უკანასკნელმა უნდა აანაზღაუროს დაწესებულებისათვის მიყენებული მატერიალური ზიანი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

4.2.4. პერსონალი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას, არ უნდა იმყოფებოდეს ალკოჰოლური თუ სხვა ძლიერმოქმედი ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ, ან სხვა მდგომარეობაში, რომელიც შეუფერებელია დაწესებულების ღირსებისათვის.

დაწესებულების შენობაში ალკოჰოლური სასმელის მიღება დასაშვებია მხოლოდ ოფიციალურ ღონისძიებათა ფარგლებში.

4.3. პროფესიული მასწავლებელი ვალდებულია დაიცვას, მათი შინაარსის გათვალისწინებით, როგორც ზემოაღნიშნული პუნქტებით გათვალისწინებული ეთიკის ნორმები და პრინციპები, ასევე დაიცვას შემდეგი წესები:

4.3.1. სასწავლო პროცესი წარმართონ დაწესებულების მიერ დამტკიცებული სასწავლო კურსების (სილაბუსების) და საგანმანათლებლო პროგრამების მიხედვით; მეცნიერების შესაბამის სფეროში მიმდინარე ცვლილებებისა და პროგრესის

კვალდაკვალ, პერიოდულად განაახლონ სასწავლო კურსის შინაარსი და სრულყოფონ მისი განხორციელების სწავლების მეთოდები;

4.3.2. ლექციაზე, სემინარზე, პრაქტიკულ მეცადინეობაზე შევიდნენ დროულად, ჯეროვან დონეზე მომზადებული და მაქსიმალურად ორგანიზებული. არ დაუშვან ლექციის, პრაქტიკული მეცადინეობის დროზე ადრე დამთავრება ან გაცდენა არასაპატიო მიზეზით;

4.3.3. მოქმედი აქტების შესაბამისად, სამართლიანად და ობიექტურად შეაფასონ ყველა სტუდენტი;

4.3.4. ხელი შეუწყონ გამჭვირვალე სასწავლო გარემოს ფორმირებას; შეიმუშაონ და დანერგონ სწავლებისა და შეფასების ისეთი მეთოდები, რაც განაპირობებს სტუდენტების აკადემიურ პატიოსნებას და გამორიცხავს პლაგიატს;

4.3.5. გამორიცხონ შეფასებაზე ზემოქმედების ფავორიტიზმის, პროტექციონიზმის, სხვა მსგავსი ფაქტორებით სტუდენტთა დისკრიმინაცია;

4.3.6. არ დაუშვან სტუდენტების, მათი ახლობლების შესაძლებლობათა გამოყენება პირადი სარგებლისა თუ გამორჩენის მიზნით;

4.3.7. დაწესებულების მიერ დადგენილ ვადებში წარმოადგინონ საგამოცდო საკითხები;

4.3.8. იზრუნონ პროფესიული კვალიფიკაციის ამაღლებაზე.

4.4. სტუდენტის მოვალეობაა პატივი სცეს კოლეჯს, დაიცვას ეთიკის კოდექსი და კოლეჯში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები, ხელი შეუწყოს კოლეჯის ავტორიტეტის ამაღლებას. სტუდენტი ვალდებულია დაიცვას, როგორც ზემოაღნიშნული ეთიკის ნორმები და პრინციპები მათი შინაარსის გათვალისწინებით, ასევე დაიცვას შემდეგი წესები:

4.2.5. პატივი სცეს კოლეჯის პერსონალს და სხვა სტუდენტებს, არ მიაყენოს მათ შეურაცხყოფა;

4.2.6. პირადი სარგებლის სანაცვლოდ, პერსონალის წარმომადგენლებს არ შესთავაზოს ფასიანი საჩუქარი ან ფულადი თანხა;

4.2.7. კოლეჯში არ შეიტანოს ალკოჰოლი, ნარკოტიკული საშუალებები, იარაღი. აკრძალულია აზარტული თამაშები, ასევე საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული არამართვომიერი ქმედების ჩადენა;

4.2.9. სტუდენტის სტატუსთან შეუთავსებელ ქმედებად შეიძლება ჩაითვალოს აგრეთვე:

ა) კოლეჯის საკუთრებაში არსებული ქონებისთვის მნიშვნელოვანი მატერიალური ზიანის მიყენება; ბ) სამი შენიშვნის ან ორი საყვედურის მიღება; გ) კოლეჯის რეპუტაციისა და კანონიერი ინტერესებისთვის ზიანს მიაყენება.

4.2.10. სტუდენტი ვალდებულია არ ჩაიდინოს აკადემიური სიყალბე. კერძოდ:

- ა) გადაიწეროს სხვა სტუდენტის ნამუშევრიდან, ან გამოიყენოს სხვა სახის დამხმარე მასალა, რომელიც მასწავლებლის მიერ წინასწარ არ არის ნებადართული;
- ბ) სხვა სტუდენტის ნაცვლად ჩააბაროს გამოცდა ან სთხოვოს სხვა პირს მის მაგივრად გამოცდის ჩაბარება;
- გ) მოიპოვოს კონფიდენციალური ინფორმაცია გამოცდის შესახებ;
- დ) სხვა პირის ნამუშევარი წარმოაჩინოს როგორც საკუთარი;
- ე) შესაბამისი წყაროს მითითების გარეშე მოახდინოს სხვისი ნაშრომის ან გამონათქვამის ციტირება;
- ვ) გააყალბოს თავისი მონაცემები;
- ზ) მართლსაწინააღმდეგოდ დაუფლოს, გაანადგუროს ან შეცვალოს სხვა სტუდენტის ნამუშევარი;
- თ) ხელი შეუშალოს სხვა სტუდენტებს სწავლის პროცესში საჭირო რესურსებით სარგებლობაში, დამალვით, მართლსაწინააღმდეგო დაუფლებით ან გაანადგურებით;
- ი) გამოიყენოს კონფიდენციალური ინფორმაცია.

### თავი III. დისციპლინური წარმოება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

#### მუხლი 5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლები

5.1. ამ კოდექსის მოთხოვნათა დარღვევა განიხილება, როგორც პერსონალისთვის/სტუდენტისათვის შეუფერებელი საქციელი, სტუდენტის სტატუსთან შეუთავსებელი ქმედების განხორციელება, რამაც შეიძლება გამოიწვიოს ამ კოდექსით გათვალისწინებულ დისციპლინურ პასუხისმგებლობა.

5.2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლებია:

ა) მოქმედი კანონმდებლობის დარღვევა;

ბ) კოლეჯის დებულების, კოლეჯში მოქმედი სხვა აქტებით გათვალისწინებული მოვალეობების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვნად შესრულება;

გ) ამ კოდექსით გათვალისწინებული ეთიკის ნორმების დარღვევა;

დ) ნებისმიერი საქციელი/ქმედება, რომელიც შეიძლება ფორმალურად არ შეიცავს ამ მუხლით გათვალისწინებულ ქმედებებს, მაგრამ იგი ეწინააღმდეგება ეთიკურ-ზნეობრივ ნორმათა მოთხოვნებს.

#### მუხლი 6. დისციპლინური წარმოების ვადები

6.1. პირს დისციპლინური პასუხისმგებლობა არ ეკისრება, თუ დისციპლინური დარღვევის ჩადენის ან აღმოჩენის დღიდან გასულია ორი (2) წელი, ხოლო დისციპლინური დევნის აღძვრის შესახებ გადაწყვეტილების მიღების დღიდან – სამი (3) თვე.

6.2. დისციპლინური საბჭოს მიერ საჩივრის დასაშვებობის საკითხის გადაწყვეტის ვადა განცხადების/საჩივრის მიღებიდან ერთი (1), ხოლო საქმის განხილვისა და გადაწყვეტილების გამოტანისა კი - დისციპლინური დევნის აღძვრიდან ერთი (1) თვე. პერიოდი, რომლის განმავლობაშიც საქმის განხილვა შეჩერებული ან გადადებულია, არ ჩაითვლება ამ აქტით განსაზღვრული საქმის წარმოების საერთო ვადაში.

## მუხლი 7. დისციპლინური სახდელის სახეები

7.1. კოლეჯის პერსონალისათვის (ადმინისტრაციული, მოწვეული შტატი) დაწესებულია დისციპლინური სახდელის შემდეგი სახეები:

- ა) შენიშვნა;
- ბ) საყვედური;
- გ) მკაცრი საყვედური;
- დ) სამსახურიდან დათხოვნა.

7.2. სტუდენტებისათვის დაწესებულია დისციპლინური სახდელის შემდეგი სახეები:

- ა) შენიშვნა;
- ბ) საყვედური;
- გ) მკაცრი საყვედური;
- დ) სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა.

## მუხლი 8. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ორგანოები და მათი უფლებამოსილებანი

8.1. კოლეჯში ეთიკის ნორმების შესრულება და დისციპლინის მონიტორინგი, ასევე დისციპლინური წარმოება ხორციელდება დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ორგანოს - დისციპლინური საბჭოს მიერ და სათანადო უფლებამოსილების მქონე კოლეჯის სხვა სამსახურების/პერსონალის მიერ. დისციპლინური საბჭოს შემადგენლობაში შედიან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, სასწავლო პროცესის კოორდინატორი, ოფისის მენეჯერი.

8.2. დისციპლინურ საბჭოს გააჩნია შემდეგი უფლებამოსილებები:

- ა) მიიღოს და შეისწავლოს შემოსული ინფორმაცია (განცხადება/საჩივარი), განსაზღვროს, უნდა აღიძრას თუ არა დისციპლინური დევნა;

ბ) შეამოწმოს დისციპლინური დევნის აღძვრისათვის ამ აქტით განსაზღვრული ხანდაზმულობის ვადები;

გ) ჩამოართვას ახსნა-განმარტებები საჩივრის ავტორს და პირს, რომლის წინააღმდეგაც შემოსულია საჩივარი, გაესაუბროს მხარეს და მოითხოვოს ინფორმაციის დაზუსტება, დოკუმენტების და შესაბამისი მასალების წარდგენა; გაითვალისწინოს შემოსული შუამდგომლობები და დამატებითი ახსნა-განმარტები. ინფორმაციის ნამდვილობის დადასტურების შემთხვევაში, ის გახდება დისციპლინური დევნის განხორციელების საფუძველი;

დ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის (დისციპლინური დევნის) არაღძვრის შემთხვევაში, მომჩივანს დაუბრუნოს საჩივარი და დასაბუთებული გადაწყვეტილება დისციპლინური პასუხისმგებლობის აღძვრაზე უარის თქმის შესახებ;

ე) განხორციელოს დისციპლინური დევნა და მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილება;

ვ) დისციპლინური დამრღვევისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შემთხვევაში, შესაბამისი გადაწყვეტილება აღსრულებისათვის წარუდგინოს დაწესებულების დირექტორს.

#### **მუხლი 9. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი**

დისციპლინური წარმოების დაწყება შესაძლებელია კოლეჯის დირექტორის, ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის, დისციპლინური საბჭოს, შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე სამსახურის, პერსონალის, სტუდენტის, აგრეთვე იმ პირის მოტივირებული განცხადება/საჩივრის ან შეტყობინების საფუძველზე, რომელსაც მიაჩნია, რომ პერსონალის ან სტუდენტის ქმედებით დაირღვა მისი უფლებები და ინტერესები.

#### **მუხლი 10. განცხადება/საჩივრის განხილვა და წარმოებაში მიღება**

10.1. დისციპლინურმა საბჭომ საჩივრის ან განცხადების მიღებიდან ერთი (1) თვის განმავლობაში, უნდა შეისწავლოს საქმის მასალები, მიიღოს გადაწყვეტილება, არსებობს თუ არა დისციპლინური დევნის აღძვრის საკმარისი საფუძველი და გამოიტანოს გადაწყვეტილება დისციპლინური დევნის აღძვრის, ან დისციპლინური წარმოების შეწყვეტის შესახებ. არ უნდა აღიძვრას დისციპლინური დევნა, ან უნდა შეწყდეს დისციპლინური წარმოება თუ:

ა) საჩივარი ან შეტყობინება არ აკმაყოფილებს დასაშვებობის პირობებს;

ბ) საჩივარი ან შეტყობინება ინფორმაციის სისწორის შემთხვევაშიც კი არ იძლევა დისციპლინური დევნის აღძვრის საფუძველს;

გ) ვადები დისციპლინური დევნის ან დისციპლინური სახდელის დაწესებისათვის ამოიწურა;

დ) მოკვლეული მასალები არ იძლევა საფუძველს დისციპლინური დევნის აღძვრისათვის;



- ე) შემოწმებული მასალები მიუთითებს, რომ პირმა ჩაიდინა სისხლის სამართლის დანაშაული;
- ვ) საჩივარი ან შეტყობინება შემოსულია პირზე, რომელიც განსახილველი დროისთვის აღარ არის დაწესებულების პერსონალი ან სტუდენტი.
- ზ) თუ საჩივრის ან შეტყობინების ავტორი უარს იტყვის საჩივარზე, დისციპლინური საბჭო უფლებამოსილია შეწყვიტოს ან გააგრძელოს დისციპლინური დევნა.

10.2. დისციპლინური წარმოების შეწყვეტის შემთხვევაში შესაბამისი ორგანო საჩივარს ან განცხადებას უბრუნებს მომჩივანს და დაურთავს გადაწყვეტილებას დისციპლინური დევნის შეწყვეტის შესახებ.

## მუხლი 11. დისციპლინური წარმოების შეჩერება და გადადება

11.1. დისციპლინური წარმოების შეჩერება შესაძლებელია, თუ საქმის შესწავლის დროს მოპოვებული მასალა ცხადყოფს, რომ პირს შესაძლოა ჩადენილი ჰქონდეს სისხლის სამართლის დანაშაული. ასეთ შემთხვევაში, საქმე უნდა წარიმართოს სათანადო კომპეტენციის მქონე ორგანოში.

11.2. დისციპლინური წარმოების გადადება შესაძლებელია, თუ საჩივრის შესწავლის პერიოდში წარმოიშვა ობიექტური სირთულეები ან დაბრკოლებები (პირის ავადმყოფობა ან სხვა შემთხვევები), რაც შეუძლებელს ხდის საქმისწარმოების გაგრძელებას.

11.3. დისციპლინური დევნის შეჩერების ან გადადების მიზეზის აღმოფხვრის მომენტიდან საქმის განხილვა განახლდება.

## მუხლი 12. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი

12.1. დისციპლინური საბჭომ განცხადება/საჩივარი უნდა განიხილოს სამართლიანად და მიუკერძოვებლად, შეჯიბრებითობისა და კანონის წინაშე თანასწორობის პრინციპების დაცვით. დისციპლინური ორგანოს სხდომები დახურულია, ხოლო დისციპლინური წარმოების მსვლელობაში მოპოვებული ინფორმაცია კონფიდენციალური.

12.2. დისციპლინური საბჭოს სხდომებს ხელმძღვანელობს მისი თავმჯდომარე ან მისი რომელიმე წევრი, რომელიც აირჩევა დამსწრე წევრთა უმრავლესობით, ღია კენჭისყრის წესით.

12.3. საჭიროების შემთხვევაში, სხდომაზე მონაწილეობის მისაღებად დისციპლინურმა საბჭომ უნდა მოიწვიოს მოწმეები და სხვა პირები, რომელთაც უნდა შეატყობინონ სხდომის ჩატარების თარიღი, დრო და ადგილი. დისციპლინური საბჭო ვალდებულია მოისმინოს დამრღვევის ახსნა-განმარტება, რომელსაც უფლება აქვს დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილეობა მიიღოს როგორც უშუალოდ, ისე წარმომადგენლის

მეშვეობით. მხარეებს აქვთ უფლება სრულად წარმოადგინონ საკუთარი პოზიცია, შეკითხვები დაუსვან მოწმეებს, წარმოადგინონ წერილობითი და სხვა სახის მტკიცებულებანი, აღძრან შუამდგომლობები დამატებითი მასალების, დოკუმენტებისა და ინფორმაციის წარმოდგენის თაობაზე, აგრეთვე ჩვენებების ჩამორთმევის მიზნით, მოითხოვონ სხვა პირების მოწვევა და სხვა ამ მუხლით გაუთვალისწინებელი მოქმედებების განხორციელება.

12.4. დისციპლინურ საბჭოს უფლება აქვს, დაკითხოს მხარეები და სხდომაში მონაწილეობის მისაღებად მოწვეული პირები, მოითხოვოს დამატებითი დოკუმენტები, მასალები და ინფორმაცია, გამოიძახოს მოწმეები და განახორციელოს სხვა ქმედებები. დისციპლინური საბჭოს სხდომაზე სხდომის მდივანი ადგენს ოქმს, რომელსაც ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი.

12.5. პირის მიმართ დისციპლინური დევნის აღძვრის ან დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილებას დისციპლინური საბჭო იღებს სრული შემადგენლობის უმრავლესობით, ღია კენჭისყრით. შესაბამის ოქმს ხელს აწერენ სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი. განსხვავებული აზრი ფორმდება წერილობით და თან ერთვის გადაწყვეტილებას.

### მუხლი 13. დისციპლინური დამრღვევის მონაწილეობა საქმის განხილვაში

13.1. დისციპლინური საბჭოს სხდომაზე დისციპლინური დამრღვევის დასწრება სავალდებულოა. მას უფლება აქვს დაასაბუთოს საკუთარი ქმედების შესაბამისობა კოდექსის ძირითად პრინციპებთან და წარმოადგინოს აღნიშნული ქმედების მოტივაცია.

13.2. თუ პირი არ გამოცხადდება სხდომაზე, სხდომა უნდა გადაიდოს 10 დღით. თუ პირი არასაპატიო მიზეზით მეორედ არ გამოცხადდება დანიშნულ სხდომაზე, დისციპლინური ორგანო უფლებამოსილია განიხილოს საქმე დისციპლინური დამრღვევის დასწრების გარეშე; აგრეთვე, სათანადო საფუძველის არსებობის შემთხვევაში, გამოიტანოს გადაწყვეტილება და დააკისროს დისციპლინური სახდელი.

13.3. თუ პირი ვერ ცხადდება დისციპლინური საბჭოს სხდომაზე მძიმე ავადმყოფობის გამო ან სხვა საპატიო მიზეზით, დისციპლინურმა ორგანომ უნდა შეაჩეროს საქმის განხილვა.

13.4. საქმის განხილვის შეჩერების მიზეზის ამოწურვის შემდეგ, დისციპლინური საბჭო განაახლებს საქმის განხილვას. საქმის განხილვის განახლების შემდეგ დამრღვევის გამოუცხადებლობა არ აბრკოლებს ამ საქმეზე გადაწყვეტილების მიღებას.

### მუხლი 14. დისციპლინური სახდელის დაკისრება

14.1. დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას დისციპლინური საბჭო ვალდებულია გაითვალისწინოს დარღვევის (დარღვევების) სიმძიმე და ხარისხი, მიყენებული (ან შესაძლო) ზიანი. ასევე დარღვევის განმეორებითი ხასიათი. პირის პასუხისმგებლობა იზრდება დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმისა და ხარისხის პროპორციულად ან ნორმების განმეორებითი დარღვევისას; თუ პირის მიერ დადასტურდა დისციპლინური დარღვევა და მას ადრე დაეკისრა დისციპლინური პასუხისმგებლობა ამ ბრძანების მოთხოვნათა შესაბამისად, დისციპლინურ ორგანოს შეუძლია მიიღოს გადაწყვეტილება უფრო მკაცრი დისციპლინური სახდელის გამოყენების შესახებ.

14.2. დაუშვებელია რამდენიმე სახდელის დაკისრება დარღვევისათვის.

14.3. გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ უნდა იყოს დასაბუთებული.

### მუხლი 15. დისციპლინური საბჭოს გადაწყვეტილება

15.1. გადაწყვეტილება უნდა შეიცავდეს:

- ა) დისციპლინური ორგანოს დასახელებას;
- ბ) დისციპლინური ორგანოს შემადგენლობას;
- გ) საქმის განხილვის თარიღს;
- დ) დისციპლინური დამრღვევის სახელს, გვარს და თანამდებობას;
- ე) დისციპლინური დევნის დაწყების და დისციპლინური სახდელის დაკისრების თარიღს;
- ვ) დისციპლინურ საქმესთან დაკავშირებულ ფაქტობრივ გარემოებათა აღწერას;
- ზ) დისციპლინური დარღვევის არსსა და დისციპლინური დამრღვევის შეპასუხებას;
- თ) გადაწყვეტილების მიღების ფაქტობრივ და სამართლებრივ საფუძველს;
- ი) დისციპლინური დარღვევის სახესა და დაკისრებული დისციპლინური სახდელის სახეს;
- კ) დისციპლინური წარმოების შეწყვეტის, საჩივრის ან შეტყობინების უარყოფის, ან დისციპლინური სახდელის დაკისრების საფუძველს.

15.2. დისციპლინური ორგანოს გადაწყვეტილების ასლი ეგზავნება დისციპლინურ დამრღვევს გადაწყვეტილების გამოტანიდან ხუთი (5) დღის განმავლობაში. გადაწყვეტილების ასლი უნდა დაერთოს დისციპლინური დამრღვევის პირად საქმეს.

15.3. დისციპლინური დამრღვევი უფლებამოსილია გაასაჩივროს დისციპლინური საბჭოს გადაწყვეტილება კანონით დადგენილი წესით გადაწყვეტილების გადაცემიდან ერთი თვის ვადაში.

### მუხლი 16. დისციპლინური საბჭოს გადაწყვეტილებების აღსრულება

16.1. დისციპლინური საბჭოს გადაწყვეტილებები ძალაში შედის გასაჩივრების ვადის გასვლისთანავე, ან გასაჩივრების შემთხვევაში, სასამართლო გადაწყვეტილების ძალაში შესვლისთანავე.

16.2. დისციპლინური საბჭოს გადაწყვეტილებას აღასრულებს დაწესებულების დირექტორი, მისი ძალაში შესვლიდან ერთი (1) თვის ვადაში.

#### მუხლი 17. სახდელის მოქმედების ვადები

17.1. სახდელები: შენიშვნა, საყვედური, სასტიკი საყვედური, მოქმედებს მხოლოდ გარკვეული ვადით, რომლის ამოწურვამდეც დისციპლინური დამრღვევი ითვლება დისციპლინურ სახდელშეფარდებულად.

17.2. თუ შესაბამისი პერიოდის განმავლობაში პირი არ ჩაიდენს ახალ დისციპლინურ დარღვევას შენიშვნა ძალას კარგავს შესაბამისი გადაწყვეტილების ძალაში შესვლიდან სამი (3) თვის შემდეგ, საყვედური - ექვსი (6) თვის შემდეგ, მკაცრი საყვედური - ერთი (1) წლის შემდეგ.

### თავი IV. დასკვნითი დებულებები

#### მუხლი 18. კოდექსის მოქმედება დროში

1. კოდექსი ძალაშია ხელმოწერისთანავე.