

# საქართველოს მთავრობის

## დადგენილება №411

2014 წლის 18 ივნისი

### ქ.თბილისი

#### საჯარო მოხელეთა ატესტაციის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ

„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 81-ე მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად:

##### მუხლი 1

დამტკიცდეს თანდართული „საჯარო მოხელეთა ატესტაციის ჩატარების წესი“.

##### მუხლი 2

დიპლომატიური სამსახურის სპეციფიკიდან გამომდინარე, საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს დიპლომატიური სამსახურის თანამშრომლებისათვის, საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის ნორმატიული აქტით, შესაძლოა, დადგინდეს თანდართული წესისგან განსხვავებული რეგულირება.

##### მუხლი 2<sup>1</sup>

1. 2015 წლის 1 ივლისამდე ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელის ატესტაციის სავალდებულო ეტაპია მოხელის ტესტირება.

2. ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელე, რომელსაც ატესტაცია არ გაუვლია, ატესტირებას ექვემდებარება 2015 წლის 1 ივლისამდე, თუ მისი თანამდებობაზე დანიშნვიდან გასულია 6 თვე. თუ ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელის თანამდებობაზე დანიშნვიდან 6 თვეზე ნაკლებია გასული, მოხელე, გარდა „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 134<sup>4</sup> მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი წესით დანიშნული მოხელისა, ამავე მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული წესით ატესტირებას ექვემდებარება თანამდებობაზე დანიშნვიდან 6 თვის გასვლის შემდეგ, მაგრამ არა უგვიანეს 2015 წლის 1 ივლისისა. მოხელეს ატესტაციის შესახებ უნდა ეცნობოს ატესტაციის ჩატარებამდე არა უგვიანეს 2 კვირისა.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ტესტირების ჩასატარებლად, მუნიციპალიტეტი, ხელშეკრულების საფუძველზე, შესაბამის მომსახურებას იღებს საქართველოს მთავრობის მიერ განსაზღვრული დაწესებულებებისგან.

4. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ტესტირების ჩატარების მეთოდიკასა და თემატიკას, აგრეთვე, შეფასების კრიტერიუმებს, საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროსთან შეთანხმებით, შეიმუშავენ და არა უგვიანეს 2014 წლის 15 სექტემბრისა, ამტკიცებს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – საჯარო სამსახურის ბიურო.

საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 12 სექტემბრის დადგენილება №547 – ვებგვერდი, 12.09.2014წ.

##### მუხლი 3

საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისათვის, ამ დადგენილებით განსაზღვრული საჯარო მოხელეთა ატესტაციის ჩარატების წესები ამოქმედდეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონში შესაბამისი ცვლილების ამოქმედებისთანავე.

##### მუხლი 4

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

პრემიერ-მინისტრი

ირაკლი ღარიბაშვილი

#### საჯარო მოხელეთა ატესტაციის ჩატარების წესი

##### მუხლი 1. წესის რეგულირების სფერო

ეს წესი განსაზღვრავს საჯარო მოხელეთა ატესტაციის პრინციპებს, პროცედურებს, ფორმებსა და პირობებს.

##### მუხლი 2. ზოგადი დებულებანი

1. ატესტაცია არის, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მოხელის სამსახურებრივი



საქმიანობის, პროფესიული ჩვევების, კვალიფიკაციის, შესაძლებლობებისა და პირადული თვისებების შესაბამისობის შეფასება დაკავებული ან დასაკავებელი თანამდებობის მოთხოვნებთან.

2. ატესტაციას ექვემდებარება:

ა) მოხელე, 3 წელიწადში ერთხელ (საატესტაციო პერიოდი);

ბ) კანდიდატი, მოხელის თანამდებობაზე, თუ თანამდებობა კონკურსის წესით უნდა დაიკავოს.

3. ატესტაციას არ ექვემდებარება:

ა) მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს ან ირჩევს შესაბამისად, საქართველოს პრეზიდენტი, საქართველოს პრემიერ-მინისტრი, საქართველოს პარლამენტი, საქართველოს პარლამენტის თავმჯდომარე ან აფხაზეთისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების უმაღლესი წარმომადგენლობითი ორგანოები;

ბ) მოხელე, რომელიც სამსახურში მიიღება განსაზღვრული ვადით.

4. მოხელე, რომელიც საატესტაციო პერიოდის ბოლო წლის განმავლობაში სამსახურებრივ მოვალეობას ასრულებდა 6 თვეზე ნაკლები ვადით, ატესტაციას ექვემდებარება მომავალ წელს.

5. მოხელე, რომელსაც საატესტაციო პერიოდში, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საფუძვლებით, შეჩერებული აქვს სამსახურებრივი ურთიერთობა, ატესტაციას ექვემდებარება მომავალ წელს.

*საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 19 აგვისტოს დადგენილება №506 - ვებგვერდი, 20.08.2014წ.*

### **მუხლი 3. ატესტაციის მიზნები**

ატესტაციის მიზნებია:

ა) ატესტაციას დაქვემდებარებული პირის პროფესიული ჩვევების, კვალიფიკაციის, შესაძლებლობებისა და პიროვნული თვისებების შესაბამისობის განსაზღვრა დაკავებული ან დასაკავებელი თანამდებობის მოთხოვნებთან;

ბ) მოხელის მიერ საატესტაციო პერიოდში შესრულებული პროფესიული სამსახურებრივი საქმიანობის შეფასება;

გ) საკლასო ჩინისა და სპეციალური წოდების მინიჭებასთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მიღება;

დ) მოხელის პროფესიული დონის გამოყენების პერსპექტივების განსაზღვრა;

ე) მოხელის კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული მომზადების ან გადამზადების საჭიროების დადგენა;

ვ) მოხელის პროფესიული ზრდის სტიმულირება.

### **მუხლი 4. ატესტაციის პრინციპები**

ატესტაცია ეფუძნება შემდეგ პრინციპებს:

ა) კანონიერება;

ბ) სამართლიანობა;

გ) საჯაროობა;

დ) გამჭვირვალობა;



ე) არადისკრიმინაციულობა;

ვ) ობიექტურობა;

ზ) მიუკერძოებლობა;

თ) კოლეგიალურობა.

## **მუხლი 5. ატესტაციის ჩატარების დრო**

1. ატესტაციის ჩატარების დროს განსაზღვრავს დაწესებულების ხელმძღვანელი, საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის თავმჯდომარესთან შეთანხმებით.
2. ატესტაციას დაქვემდებარებულ მოხელეთა სიას და ატესტაციის ჩატარების გრაფიკს ამზადებს დაწესებულების ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური და საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის თავმჯდომარის წარდგინებით, ამტკიცებს დაწესებულების ხელმძღვანელი.
3. ატესტაციის გრაფიკი, ინფორმაცია ატესტაციის ჩატარების პრინციპების, პროცედურების, ფორმებისა და პირობების შესახებ, ასევე, საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღების ფორმა, ამ წესის მე-9 მუხლის პირველი ან მე-2 პუნქტის შესაბამისად, ატესტაციას დაქვემდებარებულ პირს, ასევე, საჯარო სამსახურის ბიუროს უნდა ეცნობოს ატესტაციის დაწყებამდე ორი კვირით ადრე მაინც.
4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტში აღნიშნული ინფორმაციის საჯაროობას უზრუნველყოფს საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის თავმჯდომარე.

## **მუხლი 6. საკონკურსო-საატესტაციო კომისია**

1. ატესტაციას ატარებს შესაბამისი დაწესებულების საკონკურსო-საატესტაციო კომისია (შემდგომში - კომისია).
2. კომისიის თავმჯდომარეს, გარდა ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეთა კომისიის თავმჯდომარისა, შესაბამისი დაწესებულების ხელმძღვანელის წარდგინებით, ნიშნავს საჯარო სამსახურის ბიუროს (შემდგომში - ბიურო) უფროსი.
3. კომისიის თავმჯდომარედ, როგორც წესი, ინიშნება იმავე დაწესებულების ხელმძღვანელი ან მისი მოადგილე.
4. ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეთა კომისიის თავმჯდომარეს ნიშნავს ადგილობრივი თვითმმართველობის წარმომადგენლობითი ორგანო.
5. კომისიის თავმჯდომარეს შეუძლია პროფესიული ან ტერიტორიული პრინციპის მიხედვით, შექმნას კომისიის სპეციალიზებული შემადგენლობა და დანიშნოს ასეთი სპეციალიზებული კომისიის თავმჯდომარე.
6. კომისიის წევრთა რაოდენობასა და შემადგენლობას განსაზღვრავს კომისიის თავმჯდომარე, აუცილებელი საჭიროების გათვალისწინებით.
7. კომისიის თავმჯდომარე კომისიის წევრთაგან ნიშნავს თავმჯდომარის მოადგილეს, რომელიც ცვლის მას არყოფნის შემთხვევაში.
8. კომისიის შემადგენლობაში მონაწილეობენ მოხელეთა პროფესიული კავშირების წევრები, დამოუკიდებელი სპეციალისტები (პირები, რომლებიც სამსახურებრივად არ არიან დაკავშირებულნი შესაბამის დაწესებულებასთან) და ასევე, შესაძლებელია მონაწილეობდნენ ადამიანური რესურსების მართვისათვის პასუხისმგებელი პირები.
9. კომისიის მოწვეულ წევრთა შრომა შესაძლებელია ანაზღაურდეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.



10. კომისიის შემადგენლობის კანონთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით, ბიურო უფლებამოსილია, მოითხოვოს ინფორმაცია კომისიაში მოხელეთა პროფესიული კავშირების წევრის და დამოუკიდებელი სპეციალისტის მონაწილეობის თაობაზე. აღნიშნული ინფორმაცია უნდა ეცნობოს ბიუროს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

11. ამ მუხლის მე-10 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, დარღვევის აღმოჩენისას, ბიურო კომისიის თავმჯდომარეს მიმართავს რეკომენდაციით კომისიის შემადგენლობის კორექტირების თაობაზე და დარღვევის გამოუსწორებლობის შემთხვევაში უფლებამოსილია, აღნიშნული ასახოს საქართველოს მთავრობისთვის წარსადგენ შესაბამის ანგარიშში.

12. პირი არ შეიძლება იყოს იმ კომისიის წევრი, რომელმაც უნდა მოახდინოს მისი შეფასება.

13. პირს უფლება აქვს მოითხოვოს კომისიის შემადგენლობის შესახებ ინფორმაცია, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## **მუხლი 7. კომისიის წევრის აცილება**

1. კომისიის წევრი ვალდებულია, ატესტაციის დაწყებამდე წინასწარ განაცხადოს ყველა იმ გარემოების თაობაზე, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს ატესტაციას დაქვემდებარებული პირის ობიექტურად შეფასებასა და მის მიმართ გადაწყვეტილების მიუკერძოებლად გამოტანაში.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გარემოების არსებობისას, კომისიის წევრი ვალდებულია, განაცხადოს თვითაცილება. ის, შესაბამისად, ვერ მიიღებს მონაწილეობას ატესტაციას დაქვემდებარებული პირების შეფასებასა და მათ მიმართ გადაწყვეტილების მიღებაში.

3. იმ შემთხვევაში, თუ კომისიის წევრი არ განაცხადებს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გარემოების არსებობის შესახებ, ხოლო აღნიშნული, კომისიისათვის ცნობილი გახდება ატესტაციის მიმდინარეობისას, კომისიის შესაბამისი წევრის მიერ ატესტაციას დაქვემდებარებული პირის შეფასება არ იქნება გათვალისწინებული საბოლოო გადაწყვეტილების მიღებისას.

## **მუხლი 8. ატესტაციის ჩატარების პროცედურა**

1. ატესტაციის პროცესის დაწყებამდე ერთი კვირით ადრე, ატესტაციას დაქვემდებარებული მოხელის უშუალო ხელმძღვანელი ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში წარადგენს ატესტაციას დაქვემდებარებული მოხელის დახასიათებას წინასწარ შემუშავებული ფორმის მიხედვით. წინასწარ განსაზღვრულ ფორმას ავსებს და წარადგენს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში ატესტაციას დაქვემდებარებული მოხელეც.

2. მოხელეს უფლება აქვს ატესტაციის დაწყებამდე გაეცნოს ხელმძღვანელის მიერ მასზე შედგენილ დახასიათებას.

3. ატესტაციის ჩატარებისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას უზრუნველყოფს დაწესებულების ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.

4. ატესტაცია შესაძლებელია ჩატარდეს შემდეგი ფორმით: სხვადასხვა სახის ტესტირება, წერიითი დავალება ან/და გასაუბრება.

5. ატესტაციის ჩატარების ფორმებს, შესაბამისი შეფასების ფორმულარებს, სატესტო მეთოდოლოგიებსა და თემატიკას, მოხელის მიერ დაკავებული თანამდებობის სპეციფიკის გათვალისწინებით, განსაზღვრავს კომისია, დაწესებულების ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

6. გასაუბრების პროცესში, დაკავებულ ან დასაკავებელ თანამდებობასთან ატესტაციას დაქვემდებარებული პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, კომისია ისმენს მოხელის ანგარიშს საატესტაციო პერიოდში გაწეული საქმიანობის შესახებ, ამოწმებს ატესტაციას დაქვემდებარებული პირის პროფესიულ დონესა და კვალიფიკაციას დადგენილ თემატიკასა და სამსახურებრივ



მოვალეობასთან დაკავშირებულ საკითხებში.

7. ატესტაციის დროს მოხელესთან გასაუბრების პროცესს შეიძლება დაესწროს იმ სტრუქტურული დანაყოფის ხელმძღვანელი, რომელშიც მოხელე მუშაობს.

8. ატესტაციაზე არასაკაპტო მიზეზით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, კომისიის გადაწყვეტილებით, ატესტაციას დაქვემდებარებული პირი იღებს ამ წესის მე-9 მუხლის მე-6 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ შეფასებას.

### **მუხლი 9. ატესტაციას დაქვემდებარებული პირის შეფასება და გადაწყვეტილების მიღება**

1. კომისია უფლებამოსილია, მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ სხდომას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი, მაგრამ არანაკლებ 3 წევრისა. გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს სხდომაზე დამსწრე წევრთა ნახევარზე მეტი. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გადამწყვეტად ითვლება სხდომის თავმჯდომარის ხმა.

2. კომისია ასევე უფლებამოსილია, მიიღოს გადაწყვეტილება ქულათა სისტემით, ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული შემადგენლობით.

3. კომისია აფასებს მოხელეს, საჭიროების შემთხვევაში, ისმენს მოხელის და მისი უშუალო ხელმძღვანელის განმარტებებს.

4. კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ სხდომის თავმჯდომარე და კომისიის დამსწრე წევრები.

5. კომისიის წევრს უფლება აქვს, თავისი განსხვავებული აზრი დაურთოს ოქმს, რის შესახებაც ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.

6. ატესტაციის შედეგების მიხედვით, კომისიას გამოაქვს ერთ-ერთი შემდეგი დასკვნა:

- ა) მოხელე შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას და ექვემდებარება დაწინაურებას;
- ბ) ატესტაციას დაქვემდებარებული პირი შეესაბამება დაკავებულ ან დასაკავებელ თანამდებობას;
- გ) მოხელე ნაწილობრივ შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას (საჭიროებს კვალიფიკაციის ამაღლებას);
- დ) ატესტაციას დაქვემდებარებული პირი არ შეესაბამება დაკავებულ ან დასაკავებელ თანამდებობას.

7. საჭიროების შემთხვევაში, კომისია იღებს გადაწყვეტილებას და დაწესებულების ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებას მოხელისათვის საკლასო ჩინის ან სპეციალური წოდების მინიჭების შესახებ.

### **მუხლი 10. ატესტაციის შედეგები**

1. კომისია ვალდებულია, თითოეული ატესტაციას დაქვემდებარებული პირის ატესტაციის შედეგების შესახებ მოამზადოს დასკვნა. დასკვნა ფორმდება სხდომის ოქმით და მას ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და წევრები.

2. ატესტაციის შედეგები შეტანილ უნდა იქნეს საატესტაციო ფურცელში, რომელიც ივსება ერთ ეგზემპლარად და დახასიათებებთან ერთად ერთვის ატესტაციას დაქვემდებარებული პირის პირად საქმეს. საატესტაციო ფურცელს ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და წევრები.

3. ატესტაციას დაქვემდებარებული პირი საატესტაციო ფურცელს ეცნობა და ხელს აწერს მისი შევსებიდან 2 სამუშაო დღეში.

4. კომისია დაწესებულების ხელმძღვანელს მოახსენებს ატესტაციის შედეგებს, ატესტაციის პროცესის დასრულებიდან ერთ კვირაში.



5. დაწესებულების ხელმძღვანელი, კომისიის დასკვნისა და რეკომენდაციის საფუძველზე, ატესტაციის დასრულებიდან ერთი თვის განმავლობაში, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, იღებს გადაწყვეტილებას, მოხელის პირად საქმეში ასახვით, მოხელისათვის სპეციალური წოდების ან/და საკლასო ჩინის მინიჭების, მოხელის დაწინაურების, მოხელის კვალიფიკაციის ამაღლების, მოხელის დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლების ან მოხელის მიმართ ატესტაციის შედეგის პირად საქმეში ასახვის შესახებ (იმ შემთხვევაში, თუ მოხელე შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას).

6. კომისია, ატესტაციის დასრულებიდან (გადაწყვეტილების მიღებიდან) ერთ კვირაში, ბიუროში წარადგენს ინფორმაციას ჩატარებული ატესტაციის და მისი შედეგების შესახებ.

## **მუხლი 11. საპრეტენზიო კომისია**

1. ატესტაციის პროცედურებსა და შედეგებთან დაკავშირებული პრეტენზიების განხილვის მიზნით, ატესტაციის ჩატარებისათვის პასუხისმგებელი დაწესებულების ხელმძღვანელის ბრძანებით, შესაძლებელია შეიქმნას საპრეტენზიო კომისია.

2. საპრეტენზიო კომისიის წევრთა რაოდენობასა და შემადგენლობას განსაზღვრავს დაწესებულების ხელმძღვანელი.

3. საპრეტენზიო კომისიის შემადგენლობაში შედიან საპრეტენზიო კომისიის თავმჯდომარე, თავმჯდომარის მოადგილე და წევრები (მათ შორის, მოწვეული პირები). კომისიის წევრი, რომელიც მონაწილეობდა ატესტაციის რომელიმე ეტაპის ჩატარებაში, არ შეიძლება იყოს საპრეტენზიო კომისიის შემადგენლობაში.

4. საპრეტენზიო კომისიის თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს თავმჯდომარის მოადგილე.

5. საპრეტენზიო კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი. საპრეტენზიო კომისიის თითოეულ წევრს აქვს ერთი ხმის უფლება.

6. საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილება მიიღება კომისიის დამსწრე წევრთა ხმების უბრალო უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გამამწყვეტად ითვლება სხდომის თავმჯდომარის ხმა.

7. საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ საპრეტენზიო კომისიის სხდომის თავმჯდომარე და კომისიის დამსწრე წევრები.

8. საპრეტენზიო კომისიის წევრს უფლება აქვს, თავისი განსხვავებული აზრი დაურთოს ოქმს, რის შესახებაც ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.

9. პირს საპრეტენზიო კომისიისადმი მიმართვის უფლება აქვს, მხოლოდ, წერილობითი ფორმით ატესტაციის შედეგების (მის მიმართ გამოტანილი გადაწყვეტილება) გამოცხადებიდან (გადაწყვეტილების ჩაბარებიდან - წერილობით გაგზავნის შემთხვევაში და გაგზავნიდან - გადაწყვეტილების ელექტრონული ფოსტით გაგზავნის შემთხვევაში) არა უგვიანეს 2 სამუშაო დღისა. საპრეტენზიო კომისიის სახელზე შეტანილი განცხადება განიხილება არა უმეტეს 3 სამუშაო დღეში. მიღებული გადაწყვეტილების თანახმად, შედგება ოქმი და საბოლოო გადაწყვეტილების მისაღებად წარედგინება კომისიას.

10. საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს კომისია, საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილების გათვალისწინებით. კომისიას უფლება აქვს, საჭიროების შემთხვევაში, მოიწვიოს გაფართოებული სხდომა საპრეტენზიო კომისიის წევრთა მონაწილეობით.

## **მუხლი 12. ატესტაციის შედეგების გასაჩივრება**

1. ატესტაციას დაქვემდებარებულ პირს უფლება აქვს, ატესტაციის შედეგები გაასაჩივროს საპრეტენზიო კომისიაში (მისი არსებობის შემთხვევაში), ხოლო შემდეგ - სასამართლოში, ან არ გამოიყენოს საპრეტენზიო კომისიისადმი მიმართვის უფლება და ატესტაციის პროცედურებსა და შედეგებთან დაკავშირებული საჩივარი წარადგინოს, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად,



სასამართლოში.

2. ატესტაციის პროცედურებსა და შედეგებთან დაკავშირებული დავა, დაწესებულებაში საპრეტენზიო კომისიის არარსებობის შემთხვევაში, შესაძლებელია გადაწყდეს ადმინისტრაციული წესით, უფლების დაცვის სამართლებრივი საშუალებების გამოყენებით.

