



აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს
თავმჯდომარის

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა № 01/16

“ 05 ” “ 07 ” 2019 წელი

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის
საზოგადოებასთან ურთიერთობის, ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და
პროტოკოლის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტის 56-ე
მუხლის „ჟ“ ქვეპუნქტისა და 154-ე მუხლის მე-3 პუნქტის საფუძველზე ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის
საზოგადოებასთან ურთიერთობის, ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და
პროტოკოლის დეპარტამენტის დებულება (დანართი N1);
2. ბრძანება ძალაშია 2019 წლის 6 აგვისტოდან.
3. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს სოხუმისა და გაგრა-გუდაუთის რაიონულ
სასამართლოში (ა.კალანდაძის ქ. N7ა) ერთი თვის ვადაში.

უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე

ჯემალ გამახარია

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის
საზოგადოებასთან ურთიერთობის, ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და
პროტოკოლის დეპარტამენტის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

თავი I
ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

1. აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს (შემდგომში უმაღლესი საბჭო) აპარატის საზოგადოებასთან ურთიერთობის, ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და პროტოკოლის დეპარტამენტი (შემდგომში–დეპარტამენტი) არის აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს სტრუქტურული ერთეული, რომლის ძირითადი ამოცანაა საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების უზრუნველყოფა/განვითარება და პროტოკოლით გათვალისწინებული საქმიანობის განხორციელება.

2. დეპარტამენტი თავისი საქმიანობის განხორციელებისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „სიტყვისა და გამოხატვის თავისუფლების შესახებ“ საქართველოს კანონით და სხვა კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, აგრეთვე აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტით, უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებით და ამ დებულებით.

თავი II
დეპარტამენტის საქმიანობის ძირითადი ფუნქციები

მუხლი 2. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) უმაღლესი საბჭოს და თანამდებობის პირთა საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის გავრცელება პრესისა და მასობრივი ინფორმაციის სხვა საშუალებებით. საზოგადოებისთვის, დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, უმაღლესი საბჭოს ფუნქციის და საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;

- ბ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების მონიტორინგი. სისტემატური ოპერატიული ანალიზი და უმაღლესი საბჭოს ხელმძღვანელობისათვის ანგარიშებისა და ანალიტიკური ბარატების მომზადება;
- გ) ოკუპირებულ ტერიტორიაზე განვითარებული პროცესების შესახებ ინფორმაციის მოძიება, გავრცელება და გამოუქება;
- დ) დე-ფაქტო სეპარატისტული რეჟიმის მიერ გამოცემული აქტებისა და მათი რუსეთის ფედერაციასთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობების ამსახველი მასალების მოძიება და ანალიზი;
- ე) უმაღლესი საბჭოს საქმიანობასთან დაკავშირებული ოფიციალური შეტყობინებების, განცხადებებისა და სხვა საინფორმაციო ანალიტიკური მასალების მომზადება და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელება, აუდიო-ვიდეო და ფოტო უზრუნველყოფა;
- ვ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში უმაღლესი საბჭოს სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;
- ზ) კონფერენციების, პრეზენტაციების, თემატური სემინარების, პრესტურების, გამოფენების, კონკურსების და სხვა ღონისძიებების ორგანიზება და ჩატარების ხელშეწყობა;
- თ) უმაღლესი საბჭოს ვებ-პორტალის წარმართვა და საინფორმაციო უზრუნველყოფა;
- ი) პრესრელიზების, მიმოხილვების, სტატიების, ბროშურების, აუდიო-ვიდეო პროდუქციის მომზადება და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში გავრცელება;
- კ) უმაღლეს საბჭოში ჟურნალისტთა ყოველწლიური აკრედიტაციის მომზადება;
- ლ) უმაღლეს საბჭოში თანამედროვე ინფორმაციული ინფრასტრუქტურის დანერგვა და განვითარება;
- მ) უმაღლესი საბჭოს პლენარული (რიგგარეშე) სხდომების (სესიების) კომპიუტერული სისტემის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- ნ) უმაღლესი საბჭოს საქმიანობის კომპიუტერიზაციისა და ინფორმატიზაციის სფეროში ერთიანი პოლიტიკის გატარებისათვის სათანადო პროექტების შემუშავება და განხორციელება;
- ო) უმაღლესი საბჭოს შესახებ ინფორმაციის განთავსება უმაღლესი საბჭოს ინტერნეტ გვერდზე;
- პ) უმაღლესი საბჭოს საერთაშორისო კავშირების განვითარებისათვის ხელშეწყობა;
- ჟ) უმაღლეს საბჭოში ოფიციალურ დელეგაციათა და ცალკეულ პირთა მიღებისა და გამგზავრების უზრუნველყოფა პროტოკოლის მოთხოვნათა შესაბამისად;
- რ) უმაღლესი საბჭოს შიდა ღონისძიებების საპროტოკოლო მომსახურება;
- ს) უმაღლეს საბჭოში სხვადასხვა ღონისძიების ორგანიზაციულ-პროგრამული უზრუნველყოფა;
- ტ) უმაღლესი საბჭოს წევრთა სავიზო-საპასპორტო მომსახურება;
- უ) უმაღლეს საბჭოში ოფიციალური შეხვედრების სინქრონული და თანმიმდევრული თარგმნის უზრუნველყოფა;
- ფ) ყოველკვირეული და ყოველთვიური ანალიტიკური დაიჯესტების მომზადება, ანალიტიკური მასალის დაარქივება ელექტრონული ვერსიის სახით;
- ქ) საინფორმაციო ბიულეტენების, მიმოხილვების, ბუკლეტების, ბროშურების, ცნობარების და სხვა ბეჭდვითი მასალების პროექტების შემუშავება;
- ღ) აღმასრულებელი ხელისუფლების ორგანოებთან, ანალოგიურ სამსახურებთან და პრესცენტრებთან კონტაქტების დამყარება;

- ყ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარესა და მის მოადგილეებთან, უმაღლესი საბჭოს წევრებთან, აფხაზეთის საკითხებზე მომუშავე დამოუკიდებელ ექსპერტებსა და სახელისუფლებო სტრუქტურების წარმომადგენლებთან ინტერვიუს მომზადება და უმაღლესი საბჭოს ვებ-გვერდზე განთავსება; ასევე სხვა მედიასივრცეში გაშუქება;
- შ) განახორციელოს მოქმედი კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.
- ჩ) უმაღლესი საბჭოს საერთო მოხმარების საინფორმაციო რესურსების უზრუნველყოფა;
- ც) უმაღლესი საბჭოს კომპიუტერულ ქსელში განთავსებული მონაცემთა ბაზებისა და საინფორმაციო რესურსების სისტემატიზაცია, ოპტიმიზაცია, ფორმირება, წარმართვა და აქტუალიზაცია;
- ძ) უმაღლესი საბჭოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების მოთხოვნების საფუძველზე პროგრამული უზრუნველყოფის შემუშავება და საჭიროების შემთხვევაში მათი უმაღლესი საბჭოს ვებ- ან ინტრანეტ პორტალზე განთავსება;
- წ) მონაცემთა ბაზების ფორმირებისა და აქტუალიზაციის პროგრამების შემუშავება.
- ჭ) ახალი ინფორმაციული ტექნოლოგიების შესწავლა, უმაღლესი საბჭოს და მის აპარატში მათი შესაძლო დანერგვის შესახებ წინადადებების მომზადება;
- ხ) უმაღლესი საბჭოს დანერგილი ავტომატიზებული და პროგრამულ-აპარატული კომპლექსების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა და მომხმარებლებისთვის შესაბამისი კონსულტაციების გაწევა, კომპიუტერული მოწყობილობების ტექნიკური უზრუნველყოფა; კონსულტირება;
- ჯ) უმაღლესი საბჭოს შენობაში დაშვების ელექტრონული სისტემის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- ჰ) უმაღლესი საბჭოს პლენარული სხდომების წარმართვის კომპიუტერიზებული სისტემის ექსპლუატაცია, მისი გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

თავი III

დეპარტამენტის უფლებები

მუხლი 3. დეპარტამენტის უფლებებია:

- ა) მოითხოვოს და შეუფერხებლად მიიღოს მის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების გადასაწყვეტად ნებისმიერი ინფორმაცია, საჭიროების შემთხვევაში, ცალკეული საკითხის განხილვის, დაზუსტებისა და დამუშავების მიზნით მოიწვიოს აფხაზეთის უმაღლესი საბჭოს სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები;
- ბ) დეპარტამენტმა კომპეტენციის ფარგლებში მოამზადოს თათბირები და სხვა ორგანიზაციული ღონისძიებები.

თავი IV დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და პერსონალი

მუხლი 4.

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას და ახორციელებს შესაბამისი დეპარტამენტის მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

ბ) პასუხს აგებს დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) განსაზღვრავს დეპარტამენტის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებს, მეთოდებს, ანაწილებს ფუნქციებს მოსამსახურეთა შორის;

დ) უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის საკადრო საკითხებზე, მოსამსახურეთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მათ მიერ შვებულებების გამოყენების, სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;

ე) უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსს წარუდგენს დეპარტამენტის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებსა და რეკომენდაციებს;

ვ) უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

ზ) დეპარტამენტის მოსამსახურეებს მათი ფუნქციონალური მოვალეობის შესრულებისათვის უქმნის აუცილებელ პირობებს. რეკომენდაციას უწევს კონფერენციებსა და სხვა სემინარებზე მონაწილეობის მისაღებად;

თ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა ჯეროვნად შესრულებას;

ი) იღებს გადაწყვეტილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ხელს აწერს ან ვიზირებას ახდენს დეპარტამენტის მიერ მომზადებულ დოკუმენტებზე;

კ) დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე მოქმედი ნორმატიული აქტებით პასუხისმგებელია დადგენილ მოთხოვნათა დაცვასა და შესრულებაზე;

ლ) ასრულებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და აპარატის უფროსის სამართლებრივი აქტით ან დავალებით მინიჭებულ კონკრეტულ უფლებამოსილებებს;

მ) დეპარტამენტის საქმიანობიდან გამომდინარე ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ნ) დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს ანალიტიკური უზრუნველყოფისა და პროტოკოლის განყოფილების უფროსი, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში ინფორმაციული ტექნოლოგიების განყოფილების უფროსი.

მუხლი 5.

დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს ანალიტიკური უზრუნველყოფისა და პროტოკოლის განყოფილების უფროსი, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში ინფორმაციული ტექნოლოგიების განყოფილების უფროსი.

მუხლი 6.

დეპარტამენტის უფროსი და განყოფილებების უფროსები არიან უმაღლესი საბჭოს აპარატის თანამდებობის პირები.

მუხლი 7.

1. დეპარტამენტის თანამშრომლები არიან საჯარო მოსამსახურეები, რომლებიც ასრულებენ კანონმდებლობით, უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებით, ამ დებულებით და სამუშაო აღწერილობით/შრომითი ხელშეკრულებებით მათთვის დაკისრებულ მოვალეობებს.

2. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს (გარდა დეპარტამენტის უფროსისა) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლების უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსი.

თავი V

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები

მუხლი 8.

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) ანალიტიკური უზრუნველყოფისა და პროტოკოლის განყოფილება;
- ბ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების განყოფილება.

თავი VI
დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები

მუხლი 9.

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები განისაზღვრება ამ დებულებით.

მუხლი 10.

1. ანალიტიკური უზრუნველყოფისა და პროტოკოლის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) უმაღლესი საბჭოს და თანამდებობის პირთა საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის გავრცელება პრესისა და მასობრივი ინფორმაციის სხვა საშუალებებით. საზოგადოებისთვის, დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, უმაღლესი საბჭოს ფუნქციის და საქმიანობისა შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;

ბ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების მონიტორინგი. სისტემატური ოპერატიული ანალიზი და უმაღლესი საბჭოს ხელმძღვანელობისათვის ანგარიშებისა და ანალიტიკური ბარათების მომზადება;

გ) ოკუპირებულ ტერიტორიაზე განვითარებული პროცესების შესახებ ინფორმაციის მოძიება, გავრცელება და გაშუქება;

დ) დე-ფაქტო სეპარატისტული რეჟიმის მიერ გამოცემული აქტებისა და მათი რუსეთის ფედერაციასთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობების ამსახველი მასალების მოძიება და ანალიზი;

ე) უმაღლესი საბჭოს საქმიანობასთან დაკავშირებული ოფიციალური შეტყობინებების, განცხადებებისა და სხვა საინფორმაციო ანალიტიკური მასალების მომზადება და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელება, აუდიო-ვიდეო და ფოტო უზრუნველყოფა;

ვ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარესა და მის მოადგილეებთან, უმაღლესი საბჭოს წევრებთან, აფხაზეთის საკითხებზე მომუშავე დამოუკიდებელ ექსპერტებსა და სახელისუფლებო სტრუქტურების წარმომადგენლებთან ინტერვიუს მომზადება და უმაღლესი საბჭოს ვებ-გვერდზე განთავსება; ასევე სხვა მედიასივრცეში გაშუქება;

ზ) უმაღლეს საბჭოში თანამედროვე ინფორმაციული ინფრასტრუქტურის დანერგვა და განვითარება;

თ) უმაღლესი საბჭოს პლენარული (რიგგარეშე) სხდომების (სესიების) კომპიუტერული სისტემის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

ი) უმაღლესი საბჭოს საქმიანობის კომპიუტერიზაციისა და ინფორმატიზაციის სფეროში ერთიანი პოლიტიკის გატარებისათვის სათანადო პროექტების შემუშავება და განხორციელება;

კ) ყოველკვირეული და ყოველთვიური ანალიტიკური დაიჯესტების მომზადება, ანალიტიკური მასალის დაარქივება ელექტრონული ვერსიის სახით;

ლ) საინფორმაციო ბიულეტენების, მიმოხილვების, ბუკლეტების, ბროშურების, ცნობარების და სხვა ბეჭდვითი მასალების პროექტების შემუშავება;

მ) აღმასრულებელი ხელისუფლების ორგანოებთან, ანალოგიურ სამსახურებთან და პრესცენტრებთან კონტაქტების დამყარება.

მუხლი 11.

1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) უმაღლესი საბჭოს შენობაში დაშვების ელექტრონული სისტემის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- ბ) უმაღლესი საბჭოს დანერგილი ავტომატიზებული და პროგრამულ-აპარატული კომპლექსების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა და მომხმარებლებისთვის შესაბამისი კონსულტაციების გაწევა, კომპიუტერული მოწყობილობების ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- გ) უმაღლესი საბჭოს ვებ-პორტალის წარმართვა და საინფორმაციო უზრუნველყოფა;
- დ) მონაცემთა ბაზების ფორმირებისა და აქტუალიზაციის პროგრამების შემუშავება.
- ე) უმაღლესი საბჭოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების მოთხოვნების საფუძველზე პროგრამული უზრუნველყოფის შემუშავება და საჭიროების შემთხვევაში მათი უმაღლესი საბჭოს ვებ- ან ინტრანეტ პორტალზე განთავსება;
- ვ) უმაღლესი საბჭოს შესახებ ინფორმაციის განთავსება უმაღლესი საბჭოს ინტერნეტ გვერდზე;
- ზ) ახალი ინფორმაციული ტექნოლოგიების შესწავლა, უმაღლესი საბჭოს და მის აპარატში მათი შესაძლო დანერგვის შესახებ წინადადებების მომზადება;
- თ) უმაღლეს საბჭოში დელეგაციათა და ცალკეულ პირთა მიღებისა და გამგზავრების უზრუნველყოფა პროტოკოლის მოთხოვნათა შესაბამისად;
- ი) უმაღლესი საბჭოს კომპიუტერულ ქსელში განთავსებული მონაცემთა ბაზებისა და საინფორმაციო რესურსების სისტემატიზაცია, ოპტიმიზაცია, ფორმირება, წარმართვა და აქტუალიზაცია;
- კ) უმაღლეს საბჭოში სხვადასხვა დონისძიების ორგანიზაციულ-პროგრამული უზრუნველყოფა;
- ლ) უმაღლესი საბჭოს წევრთა სავიზო-საპასპორტო მომსახურება;
- მ) უმაღლესი საბჭოს საერთო მოხმარების საინფორმაციო რესურსების უზრუნველყოფა;

მუხლი 12.

1. ანალიტიკური უზრუნველყოფისა და პროტოკოლის განყოფილების უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და კონტროლს უწევს განყოფილების საქმიანობას;ბ) განყოფილებისათვის დაკისრებულ მოვალეობათა ჯეროვნათ შესრულებისთვის პასუხს აგებს უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე;
- გ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის და ორგანიზებას უწევს განყოფილების მუშაობას;
- დ) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს განყოფილების მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებსა და რეკომენდაციებს;
- ე) განყოფილების საქმიანობიდან გამომდინარე ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- ვ) დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში დროებით ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას.

მუხლი 13.

1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების განყოფილების უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და კონტროლს უწევს განყოფილების საქმიანობას;
- ბ) განყოფილებისათვის დაკისრებულ მოვალეობათა ჯეროვნად შესრულებისთვის პასუხს აგებს უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე;
- გ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის და ორგანიზებას უწევს განყოფილების მუშაობას;
- დ) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს განყოფილების მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებსა და რეკომენდაციებს;
- ე) განყოფილების საქმიანობიდან გამომდინარე ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- ვ) ამ დებულებით გათვალისწინებულ შემთხვევაში დროებით ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას.

თავი VII

დეპარტამენტის დებულების დამტკიცება და დეპარტამენტის რეორგანიზაცია

მუხლი 14.

- 1. დეპარტამენტის დებულებას უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის წარდგინებით, ბრძანებით ამტკიცებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე.
- 2. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.