

საქართველოს რესპუბლიკის მიწის რესურსებისა და

მიწის კადასტრის დეპარტამენტი

ბრძანება №3-13

1994 წლის 19 აპრილი

ქ. თბილისი

საქართველოს რესპუბლიკის მიწის რესურსებისა და მიწის კადასტრის დეპარტამენტში განცხადებების, საჩივრებისა და მიმართვების მიხედვით საქმის წარმოების ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ

სახელმწიფო ორგანოებში საწარმოებში, დაწესებულებებში და ორგანიზაციებში, /მიუხედავად მათი ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმისა/ განცხადებების, საჩივრებისა და მიმართვების მიხედვით საქმისწარმოების შესახებ" საქართველოს რესპუბლიკის მინისტრთა კაბინეტის 1994 წლის 23 მარტის N167 დადგენილების შესასრულებლად. ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს თანდართულ ინსტრუქცია, „საქართველოს რესპუბლიკის მიწის რესურსებისა და მიწის კადასტრის დეპარტამენტში განცხადებების, საჩივრებისა და მიმართვების მიხედვით საქმის წარმოების შესახებ“.
 2. დეპარტამენტში შემოსულ მოქალაქეთა განცხადებების, საჩივრებისა და მიმართვების მიხედვით საქმის წარმოების მოვალეობის შესრულება დაეკისროს შეთავსებით კანცელარიის გამგეს ქალბატონ ნ. ვახტანგიშვილს და დაემატოს თვითური ხელფასზე განაკვეთის 40%.
 3. მოქალაქეთა განცხადებების, საჩივრებისა და მიმართვების დროულად გადაწყვეტისადმი კონტროლი დაეკისროს საქმეთა მმართველს ქ-ნ ნ. ჩიტიშვილს, რომელიც მოვალეა უზრუნველყოს წერილების დროულად, სწორად და სრულყოფილად განხილვა და მოქალაქეთა განცხადებების, საჩივრებისა და მიმართვების გამო მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულება, მანვე სისტემატურად გაანალიზოს და განაზოგადოს მოქალაქეთა განცხადებები, საჩივრები და მიმართვები, მათში გამოთქმული პრაქტიკულ შენიშვნები მოქალაქეთა უფლებებისა და კანონით დაცული ინტერესების დარღვევის წარმომშობი მიზეზების დროულად გამოვლენის და აღმოფხვრის მიზნით.
 4. მოქალაქეთა განცხადებების, საჩივრებისა და მიმართვების მიხედვით საქმისწარმოების შესახებ თანდართული ინსტრუქცია ამ ბრძანებასთან ერთად დაეგზავნოს დეპარტამენტის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს სახელმძღვანელოდ.
- მათვე უზრუნველყონ მ/წლის 1 ივლისამდე დეპარტამენტის მიერ დამტკიცებული ინსტრუქციის შესაბამისი ინსტრუქციის დამუშავება და დამტკიცება.
5. კონტროლი ამ ბრძანების შესრულებაზე დააწესოს დეპარტამენტის თავმჯდომარის მოადგილემ ბატონმა ელგუჯა ლობჯანიძემ.

თავმჯდომარე

ზ. გეგეჭკორი

ეგზავნება : დეპარტამენტის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს.

ინსტრუქცია

საქართველოს რესპუბლიკის მიწის რესურსებისა და მიწის კადასტრის დეპარტამენტში განცხადებების, საჩივრებისა და მიმართვების მიხედვით საქმიანობის შესახებ



I. საქართველოს რესპუბლიკის მიწის რესურსებისა და მიწის კადასტრის დეპარტამენტში განცხადებების, საჩივრებისა და მიმართვების მიხედვით საქმისწარმოების შესახებ ინსტრუქცია შედგენილია საქართველოს რესპუბლიკის მინისტრთა კაბინეტის 1994 წლის 23 მარტის № 167 დადგენილებით დამტკიცებული სანიმუშო ინსტრუქციის საფუძველზე.

2. დეპარტამენტში მოქალაქეთა განცხადებების, საჩივრებისა და მიმართვების მიხედვით საქმისწარმოება ხორციელდება ცალკე საქმისწარმოების სხვა სახეობისაგან და ეკისრება სპეციალურად ამისთვის დანიშნულ ან შეთავსებით მოვალეობის შემსრულებელ თანამდებობის პირს.

3. დეპარტამენტში მოქალაქეთა განცხადებების, საჩივრებისა და მიმართვების მიხედვით საქმისწარმოების მდგომარეობისათვის პირადი პასუხისმგებლობა ეკისრება მის ხელმძღვანელს, ის სისტემატურად ამოწმებს შესაბამის საქვეუწყებო სახელმწიფო დაწესებულებებში საქმის წარმოების ორგანიზაციის წესს და იღებს ზომებს ამ მუშაობის სრულყოფისათვის.

4. დეპარტამენტში მოქალაქეთაგან შემოსული ყველა განცხადება, საჩივარი და მიმართვა, მათ შორის განცხადება, საჩივარი და მიმართვა, რომელიც ეხება თანამდებობის პირთა მუშაობის ნაკლოვანი მხარეების კრიტიკას, თანამდებობის პირთა მოქმედებისადმი საჩივრებს, გაურკვეველი საკითხების განმარტების მოთხოვნას მიღებული უნდა იქნეს, აღირიცხოს, ცენტრალიზებულად გატარდეს რეგისტრაციაში სარეგისტრაციო საკონტროლო ბარათში / ფორმა თან ერთვის, მისი შემოსვლის დღეს.

მათი კონვერტები შეინახება იმ შემთხვევაში, როცა მხოლოდ ამით შეიძლება დადგინდეს გამომგზავნის მისამართი ან როცა საფოსტო შტემპელის თარიღი აუცილებელია განცხადების, საჩივრისა და მიმართვის გამომგზავნისა და მიღების დროს დასადასტურებლად, აგრევე სხვა საჭირო შემთხვევებში.

მოქალაქეთა პირადი მიღებისას მათი წერილობითი და სიტყვიერი განცხადებები, საჩივრები და მიმართვები ასევე ცენტრალიზებულად უნდა გატარდეს რეგისტრაციაში სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათებზე.

განცხადების, საჩივრისა და მიმართვის სარეგისტრაციო ინდექსი აღინიშნება სარეგისტრაციო შტამპზე. სარეგისტრაციო ინდექსი შედგება ავტორის გვარის საწყისი ასოსა და შემოსული განცხადების, საჩივრისა და მიმართვის რიგითი ნომრისაგან / მაგალითად, დ-401], სარეგისტრაციო ინდექსს შეიძლება დაემატოს სხვა აღნიშვნები, რომლებიც უზრუნველყოფენ მოქალაქეთა განცხადებების, საჩივრებისა და მიმართვის სისტემატიზაციას, მოძებნას, ანალიზსა და დაცვა-შენახვას.

5. მოქალაქეთა განმეორებით განცხადებებს, საჩივრებსა და მიმართვებს მათი შემოსვლისას მიეკუთვნება მორიგი სარეგისტრაციო ინდექსი, ხოლო სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათის შესაბამის გრაფაში აღინიშნება პირველი განცხადების, საჩივრისა და მიმართვის სარეგისტრაციო ნომერი.

განმეორებითი განცხადების, საჩივრისა და მიმართვის მარჯვენა ზემო კუთხეში და სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათზე აღინიშნება განმეორებითი" და იკრიბება მთელი წინანდელი მიმოწერა.

განმეორებითად უნდა ჩაითვალოს ერთი და იმავე პირისაგან ერთსა და იმავე საკითხზე შემოსული განცხადებები, საჩივრები და მიმართვები, თუ პირველი განცხადების, საჩივრის, მიმართვის შემოტანის დროიდან გავიდა კანონმდებლობით დაწესებული განხილვის ვადა ან განმცხადებელი კმაყოფილი არაა მისთვის გაცემული პასუხით.

ერთი და იგივე განცხადებები, საჩივრები და მიმართვები ერთსა და იმავე საკითხზე, რომლებიც გაეგზავნა სხვადასხვა ადრესატს და განსახილველად შემოვიდა დეპარტამენტში აღირიცხება პირველი განცხადების, საჩივრის, მიმართვის სარეგისტრაციო ინდექსით და ემატება წილადით დასმული რიგითი ნომერი /მაგალითად, დ.401/1, დ-401/2, დ-401/3/.

6. სარეგისტრაციო - საკონტროლო ბარათებისა და კარტოთეკების ეგზემპლიარების რაოდენობა განისაზღვრება განცხადებების, საჩივრებისა და მიმართვების აღრიცხვის უზრუნველყოფის, საცნობარო მუშაობის, მათ გამო დავალებათა შესრულებისადმი კონტროლის და მათი ანალიზის აუცილებლობის გათვალისწინებით. კარტოთეკები შეიძლება შედგეს ანბანური რიგით განლაგებულ იმ პირთა გვარების მიხედვით, რომელთაგანაც შემოვიდა განცხადებები, საჩივრები და მიმართვები, წერილში აღძრულ



საკითხთა თემატიკის თანახმად.

საჭირო შემთხვევებში შეილება შემოღებულ იქნეს იმ მოქალაქეთა გვარების ანბანური საძიებელი, რომელთაგანაც შემოვიდა განცხადებები, საჩივრები და მიმართვები,

7. მოქალაქეთა განცხადებების, საჩივრებისა და მიმართულების დროულად გადაწყვეტისადმი კონტროლი ეკისრება თანამდებობის პირს, რომელიც მოვალეა უზრუნველყოს წერილების დროულად, სწორად და მთლიანად განხილვა და მოქალაქეთა განცხადებების, საჩივრებისა და მიმართვების გამო მიღებული გადაწყვეტილებათა შესრულება.

როდესაც ადრესატი დეპარტამენტში გზავნიან მოქალაქეთა წერილებს და მოითხოვენ შეატყობინონ განცხადების, საჩივრის, მიმართვის განხილვის შედეგები, წესდება განსაკუთრებული კონტროლი ამ წერილის განხილვისადმი, ამ შემთხვევაში სარეგისტრაციო - საკონტროლო ბარათების ყველა ეგზემპლიარზე და განცხადებაზე, საჩივარზე, მიმართვაზე დაისმის შტამპი "კონტროლი", ან კონტროლის ნიშანი "კ".

მოქალაქეთა განცხადებები, საჩივრები და მიმართვები, რომლებზეც გაცემულია შუალედური პასუხები, კონტროლიდან არ იხსნება. კონტროლი მას შემდეგ მთავრდება, როცა გამოიტანენ გადაწყვეტილებას და მიიღებენ ამომწურავ ზომებს განცხადების, საჩივრის, მიმართვის გადასაჭრელად.

გადაწყვეტილებას მოქალაქეთა განცხადებების, საჩივრებისა და მიმართვების კონტროლიდან მოხსნის შესახებ იღებს დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა, რომელთაც ეკისრებათ პასუხისმგებლობა მოქალაქეთა წერილების დროულად და სწორად განხილვისათვის.

8. მოქალაქეთა განცხადებებზე, საჩივრებსა და მიმართვებზე პასუხს გასცემენ დეპარტამენტის ხელმძღვანელები და სხვა უფლებამოსილი თანამდებობის პირები. პასუხი შეიძლება იყოს წერილობითი ან სიტყვიერი. სიტყვიერი პასუხის შემთხვევაში სათანადო ჩანაწერი შეიტანება სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათში. პასუხის ინდექსი შესდგება სარეგისტრაციო ინდექსისა და იმ საქმის ნომრისაგან /ნომენკლატურის მიხედვით, რომელშიც იკერება მიმოწერა მოცემულ საკითხზე.

მოქალაქეთა განცხადებები, საჩივრები და მიმართვები გადაჭრილად ითვლება, თუ განხილულია მათში აღძრული ყველა საკითხი, მათ გამო მიღებულია საჭირო ზომები და გაცემულია ამომწურავი პასუხი. საქმეთა ფორმირებისას მოწმდება დოკუმენტების სისრულე /კომპლექტურობა/.

9. დეპარტამენტის ხელმძღვანელმა ან მისი დავალებით სხვა თანამდებობის პირებმა სისტემატიურად უნდა გაანალიზონ და განაზოგადონ მოქალაქეთა განცხადებები, საჩივრები და მიმართვები, მათში გამოთქმული პრაქტიკული შენიშვნები მოქალაქეთა უფლებებისა და კანონით დაცული ინტერესების დარღვევის წარმომშობი მიზეზების დროულად გამოვლენის, აღმოფხვრის, აგრეთვე დეპარტამენტების მუშაობის სრულყოფის მიზნით.

მასალებს გასაანალიზებლად და განსაზოგადებლად მოამზადებენ თანამდებობის პირები, რომლებიც ეწევიან საქმის წარმოებას მოქალაქეთა განცხადებების, საჩივრებისა და მიმართვების მიხედვით, და აფორმებენ მათ ანალიზური ცნობების სახით, რომელთაც წარუდგენენ დეპარტამენტის ხელმძღვანელს ყოველწლიურად 15 იანვრისათვის, მიმდინარე ხასიათის ანალიზური ცნობები დგება საჭიროების კვალობაზე.

10. მოქალაქეთა განცხადებები, საჩივრები, მიმართვები მათი გადაწყვეტის შემდეგ უზრუნდება მოქალაქეთა განცხადებების, საჩივრების, მიმართვების მიხედვით საქმის წარმოების განმახორციელებელ თანამდებობის პირს მასთან დაკავშირებული ყველა მასალითა და სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათის ეგზემპლიარითურთ, საქმისა და კარტოთეკის ცენტრალიზებული ფორმირებისათვის. საქმეთა ფორმირება და შენახვა შემსრულებელთან აკრძალულია.

თითოეულ განცხადებას, საჩივარს, მიმართვას საბოლოო გადაწყვეტისა და შესრულების შემდეგ უნდა დაეწეროს "საქმეში" და პირადად ხელი მოაწეროს თანამდებობის პირმა, რომელმაც მიიღო ეს გადაწყვეტილება.

მოქალაქეთა განცხადებები, საჩივრები და მიმართვები, მათზე გაცემული პასუხების ასლები და მათ



გადაწყვეტასთან დაკავშირებული დოკუმენტები, აგრეთვე მოქალაქეთა პირადი მიღების დოკუმენტები ფორმირდება საქმეებად დეპარტამენტში საქმეთა დამტკიცებული ნომენკლატურის შესაბამისად.

ამ მიზნით დოკუმენტები ლაგდება ქრონოლოგიური ან ანბანური წესით, თითოეული განცხადება, საჩივარი მიმართვა და მათ განხილვა გადაწყვეტასთან დაკავშირებული ყველა დოკუმენტი საქმეებში შეადგენს დამოუკიდებელ ჯგუფს, განმეორებითი განცხადების, საჩივრის, მიმართვის მიღების ან დამატებითი დოკუმენტების გაჩენის შემთხვევაში ისინი ჩაიკერება მოცემული დოკუმენტების ჯგუფთან.

II. დეპარტამენტი ინახავს და იყენებს მოქალაქეთა განცხადების, საჩივრებსა და მიმართვებს საცნობარო და სხვა მიზნებისათვის.

მოქალაქეთა განცხადებებთან, საჩივრებთან და მიმართვებთან დაკავშირებული დოკუმენტების დაცვა-შენახვისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრებათ დეპარტამენტის ხელმძღვანელს და ამ კატეგორიის დოკუმენტებზე მომუშავე თანამდებობის პირებს.

როგორც წესი, მოქალაქეთა განცხადებები, საჩივრები და მიმართვები, რომლებიც შეიცავენ წინადადებებს დეპარტამენტის მუშაობაში არსებითი ცვლილებების ან სერიოზული ნაკლოვანებებისა და ბოროტმოქმედების თავიდან აცილების შესახებ ინახება მუდმივად, ხოლო პირადი და მეორეხარისხოვანი ხასიათის ამ სახის დოკუმენტები - ხუთი წლით, საჭირო შემთხვევებში დეპარტამენტის საექსპერტო კომისიას შეუძლია მიიღოს გადაწყვეტილება მოქალაქეთა ყველაზე მნიშვნელოვანი წინადადებების შენახვის ვადის გადიდების ან მუდმივი შენახვის შესახებ.

საექსპერტო კომისიების გადაწყვეტილებანი მოქალაქეთა განცხადებებთან, საჩივრებთან და მიმართვებთან დაკავშირებით დოკუმენტების შენახვის ვადების გადიდებისა და მათშესანახად შერჩევის შესახებ აუცილებლად უნდა დაამტკიცოს საქართველოს რესპუბლიკის საარქივო ორგანომ.

12. მუდმივად, აგრეთვე დროებით შესანახი საქმეები გადაცემა დეპარტამენტის არქივს მათ გამო საქმის წარმოების დამთავრებიდან ერთი წლის შემდეგ. დროებით / 10 წლამდე/ შესანახი საქმეები გადაეცემა არქივს დეპარტამენტის ხელმძღვანელის შეხედულებისამებრ.

13. სანიმუშო ინსტრუქციის მოქმედება არ ვრცელდება მოქალაქეთა იმ განცხადებების, საჩივრებისა და მიმართვების მიხედვით საქმის წარმოებაზე, რომელთა განხილვის წესი დადგენილია სისხლის სამართლის საპროცესო, სამოქალაქო სამართლის საპროცესო კანონმდებლობით, შრომის დავის განხილვის წესის დებულებით, აღმოჩენათა, გამოგონებათა და რაციონალიზატორის წინადადებათა დებულებით, კავშირგაბმულობის და სხვა კანონმდებლობით.

დანართი 1

სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათი

/მითითებული შევსების შესახებ თან ერთვის/

სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათი

კორესპონდენტი -----

/გვარი, სახელი, მამის სახელი, მისამართი, ტელეფონი/

წინანდელი მომართვები -----N -----თარიღი -----N-----



დოკუმენტის სახეობა -----ფურცელი -----

თანხლებული წერილის ავტორი, თარიღი, ინდექსი -----

შემოსვლის თარიღი, ინდექსი -----

მოკლე შინაარსი -----

პასუხისმგებელი შემსრულებელი -----

რეზოლუცია -----

რეგოლაციის ავტორი -----

შესრულების ვადა -----

შესრულების მიმდინარეობა

შესასრულებლად გადაცემის თარიღი	შემსრულებელი	აღნიშვნა შუალედური პასუხის ან დამატებითი შეკითხვის	საკონტროლო აღნიშვნა
-----------------------------------	--------------	---	------------------------

შესრულების /პასუხის/თარიღი და ინდექსი -----

ადრესატი -----

შინაარსი -----

კონტროლიდან მოხსნა -----კონტროლიორის ხელმოწერა-----

საქმე -----ტომი -----ფურცელი -----ფონდი -----აღწერა-----საქმე

დანართი 2

მითითებანი

სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათის შევსების შესახებ სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათის წინა
მხარე



კორესპოდენტი - განმცხადებლის ან განმცხადებელთა გვარი, სახელი, მამის სახელი; საცხოვრებელი ან სამუშაო ადგილი, ტელეფონი, ხელმოუწერელი წერილებისათვის აღინიშნება "ხელმოუწერელია".

წინანდელი მომართვები - განმცხადებლის წინანდელის განცხადებების, საჩივრებისა და მიმართვების თარიღები და სარეგისტრაციო ინდექსები.

დოკუმენტის სახეობა - ფოსტით შემოსული ან პირადი მიღებისას შემოტანილი განცხადება, საჩივარი ან მიმართვა და მათი ფურცლების რაოდენობა.

თანხლებული წერილის ავტორი, თარიღი, ინდექსი, დასახელება ორგანიზაციისა, რომელმაც გადმოგზავნა განცხადება, საჩივარი, მიმართვა.

შემოსვლის თარიღი, ინდექსი-განცხადების, საჩივრის, მიმართვის შემოსვლის /ფოსტით ან პირადი მიღების დროს/ თარიღი და მათი სარეგისტრაციო ინდექსი.

მოკლე შინაარსი - განცხადებისა, საჩივრისა, მიმართვისა.

პასუხისმგებელი შემსრულებელი - ორგანიზაციის ან სტრუქტურული ქვედანაყოფების დასახელება, რომელიც პასუხისმგებელია განცხადების, საჩივრის, მიმართვის გადაწყვეტისათვის.

რეზოლუცია - გადმოიწერება დოკუმენტიდან ან ჩაიწერება პირადი მიღების დროს.

რეზოლუციის ავტორი ხელმძღვანელის, პირველი რეზოლუციის ავტორის თანამდებობა, ინიციალები და გვარი.

შესრულების ვადა - აღინიშნება რეზოლუციით არ კანონმდებლობით დაწესებული შესრულების ვადების შესაბამისად. ჩანაწერი ვადების შეცვლის შესახებ შეიტანება სტრიქონის მომდევნო გრაფაში, ამასთან აღინიშნება ახალი ვადა, იმ ხელმძღვანელის თანამდებობა და გვარი, რომელმაც მიიღო გადაწყვეტილება მის შეცვლის შესახებ.

ბარათის წინა მხარის მარცხენა ზემო კუთხეში აღინიშნება სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათის კოდი / 0229140/ მმართველობითი დოკუმენტაციის საერთო კლასიფიკატორის მიხედვით და იმ ორგანიზაციის კოდი, სადაც შეივსო სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათი.

ბარათის კოდირება ხდება იმ შემთხვევაში, როდესაც შემოსული განცხადებების, საჩივრების, მიმართვების სიჭარბეა, დოკუმენტაცია გადაეცემა ცენტრალურ სახელმწიფო არქივს და დოკუმენტი მოსაძებნად არსებობს მართვის ავტომატიზირებული სისტემა.

მარჯვენა ზემო კუთხეში დაისმის შტამპი "განმეორებით" განმეორებითი მომართვების რეგისტრაციისას.

სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათის უკანა მხარე

შესრულების მიმდინარეობა - გრაფაში, "შესასრულებლად გადაცემის თარიღი" აღინიშნება უშუალო შემსრულებლისათვის დოკუმენტის გადაცემის თარიღი.

გრაფაში „შემსრულებელი“ - უშუალო შემსრულებლის ინიციალი გვარი და ტელეფონი / გრაფები შეივსება დოკუმენტის ყოველი გადაადგილებისას/.

გრაფაში "აღნიშვნა შუალედური პასუხის ან დამატებითი შეკითხვის შესახებ" - ადრესატი, თარიღი, ინდექსი, მოკლე შინაარსი, შუალედური პასუხის ან შეკითხვისა.

გრაფაში "საკონტროლო აღნიშვნები" - აღნიშვნები შეხსენების, შესრულების მდგომარეობის შესახებ და ა.შ.

შესრულების თარიღი, ინდექსი - თარიღი და სარეგისტრაციო ინდექსი დოკუმენტისა, რომელიც შეიცავს საბოლოო გადაწყვეტილებას.



ადრესატი - აღინიშნება ყველა ადრესატი, რომელთაც გაეგზავნათ დოკუმენტი საბოლოო გადაწყვეტილებით.

შინაარსი - საპასუხო დოკუმენტის სათაური მიღებული გადაწყვეტილების აღნიშვნით / დაკმაყოფილდა, უარი ეთქვა, განემარტა/.

კონტროლიდან მოხსნა - იმ ხელმძღვანელის ან სხვა თანამდებობის პირის თანამდებობა, ინიციალები და გვარი, რომელმაც მიიღო გადაწყვეტილება განცხადების, საჩივრის, მიმართვის კონტროლიდან მოხსნის შესახებ.

კონტროლიორის ხელმოწერა - მოქალაქეთა განცხადებების, საჩივრების და მიმართვებისადმი კონტროლისათვის პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა.

საქმე, ტომი, ფურცელი , . . საქმის ინდექსი

ნომენკლატურის მიხედვით, ტომისა და ფურცლების ნომერი,

/დაისმის გადაწყვეტის დამთავრებისა და საქმეში ჩაკერების შემდეგ/

ფონდი აღწერა..... საქმედაისმის საქმის არქივში ჩაბარების შემდეგ.

