

საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის

ბრძანება №589

2017 წლის 15 დეკემბერი

ქ. თბილისი

საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ადმინისტრაციის (დეპარტამენტი) დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტის, „საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 13 დეკემბრის №337 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“, „ნ“, „ფ.ა“ ქვეპუნქტებისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის საფუძველზე, **ვბრძანებ:**

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ადმინისტრაციის (დეპარტამენტი) თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ადმინისტრაციის (დეპარტამენტი) დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2013 წლის 31 დეკემბრის №1015 ბრძანება.

მუხლი 3

ბრძანება ამოქმედდეს 2017 წლის 15 დეკემბრიდან.

საქართველოს შინაგან საქმეთა
მინისტრი

გიორგი გახარია

დანართი

საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ადმინისტრაციის (დეპარტამენტი) დებულება

თავი I ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) ადმინისტრაციის (დეპარტამენტი) (შემდგომში – ადმინისტრაცია) სამართლებრივ სტატუსს, ამოცანებს, კომპეტენციას, სტრუქტურას, სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს ადმინისტრაციის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2

1. ადმინისტრაცია არის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფი.
2. ადმინისტრაცია თავისი ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელებისას წარმოადგენს



სამინისტროს.

3. ადმინისტრაციას აქვს ბეჭედი სახელმწიფო გერბის გამოსახულებითა და დეპარტამენტის სახელწოდებით.

მუხლი 3

ადმინისტრაცია თავისი საქმიანობის განხორციელებისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 4

ადმინისტრაცია ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის (არსებობის შემთხვევაში) წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი II

ადმინისტრაციის ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 5

ადმინისტრაციის ამოცანებია:

- ა) კომპეტენციის ფარგლებში საპროტოკოლო საქმიანობის უზრუნველყოფა;
- ბ) სამინისტროში საქმისწარმოების ერთიანი სტანდარტის დანერგვა და კონტროლი;
- გ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- დ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის უზრუნველყოფა;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს ურთიერთობების კოორდინაცია სხვა სახელმწიფო დაწესებულებებთან, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;
- ვ) მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების საქმიანობის ორგანიზაციული ხელშეწყობა;
- ზ) სამინისტროს სისტემის სამობილიზაციო მზადყოფნის უზრუნველყოფა და უწყვეტი სადღეღამისო საქმიანობის ხელშეწყობა.

მუხლი 6

ადმინისტრაცია:

- ა) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სამინისტროსა და მისი საქვეუწყებო დაწესებულების უწყვეტი სადღეღამისო საქმიანობის ხელშეწყობას, დანაშაულთა სადღეღამისო კრებსების მომზადებას და დანიშნულებისამებრ გაგზავნას;
- ბ) ახორციელებს საქმისწარმოების ორგანიზებასა და საერთო კოორდინაციას;
- გ) ახორციელებს ადმინისტრაციულ-საპროტოკოლო ღონისძიებებს, ამასთან უცხოეთის ქვეყნებში სამინისტროს წარმომადგენლების სამსახურებრივი მივლინებასთან დაკავშირებული ვიზიტების დაგეგმვას, ორგანიზებას, ვიზიტთა და სამსახურებრივი პასპორტით უზრუნველყოფას;



დ) უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობასა და პროაქტიულად გამოქვეყნებას, ამ მიზნით გამოითხოვს შესაბამის ინფორმაციას სამინისტროს დანაყოფებიდან და ახორციელებს საჯარო ინფორმაციის გაცემის შესრულების მონიტორინგს;

ე) საუკეთესო საერთაშორისო გამოცდილების გათვალისწინებით, სისტემის გამჭვირვალობისა და საჯაროობის უზრუნველსაყოფად შეიმუშავებს შესაბამის სტანდარტებს, უზრუნველყოფს ერთიანი პრაქტიკის დანერგვას და აღნიშნულ საკითხებზე სამინისტროს დანაყოფების საერთო კოორდინაციას;

ვ) უზრუნველყოფს სამოქალაქო სექტორთან ურთიერთობის ჩამოყალიბებისათვის კომუნიკაციის შესაბამისი სტანდარტების, სტრატეგიისა და ეფექტიანი ინსტრუმენტების შექმნას, სათანადო ღონისძიებების დაგეგმვას/განხორციელებას;

ზ) ახორციელებს სამინისტროს საქმიანობასთან დაკავშირებით ფიზიკური და იურიდიული პირებისგან, ასევე ორგანიზაციებისგან შემოსული განცხადებებისა და წინადადებების ანალიზს, უზრუნველყოფს არსებული გამოწვევების იდენტიფიცირებას, მათი დამლევის მიზნით შეიმუშავებს სტრატეგიას და ამზადებს შესაბამის რეკომენდაციებს;

თ) უზრუნველყოფს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების დავალებათა შესრულების კონტროლს და აღნიშნულის თაობაზე მათთვის ინფორმაციის მიწოდებას;

ი) ახორციელებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების საქმიანობის ხელშეწყობას და მათთვის სამუშაო პირობების უზრუნველყოფას;

კ) უზრუნველყოფს სამინისტროს სამოხილიზაციო მზადყოფნას;

ლ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, ასევე მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის (არსებობის შემთხვევაში) მიერ საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

თავი III

ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულები და მათი ფუნქციები

მუხლი 7

ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) პროტოკოლის სამმართველო;

ბ) საჯარო ინფორმაციის სამმართველო;

გ) სამოხილიზაციო და ოპერატიულ-სამორიგეო სამმართველო;

დ) საქმისწარმოების ორგანიზებისა და კონტროლის სამმართველო (კანცელარია);

ე) მინისტრის აპარატი (სამმართველო).

მუხლი 8

1. პროტოკოლის სამმართველოს შემადგენლობაშია:

ა) პროტოკოლის განყოფილება;

ბ) თარჯიმანთა განყოფილება.

2. პროტოკოლის სამმართველო:

ა) ახორციელებს საპროტოკოლო ღონისძიებებს მინისტრის, ადმინისტრაციის უფროსისა და მისი



მოადგილის უშუალო დავალებით;

ბ) ორგანიზებასა და კონტროლს უწევს საზღვარგარეთის ქვეყნების, საერთაშორისო ორგანიზაციების ოფიციალური დელეგაციების ვიზიტებს, ღონისძიებებს, მათ შორის, მოსამზადებელ ღონისძიებებს (ტრანსპორტირება, ოფიციალური სადილი, განთავსება, ოფიციალური დასაჩუქრება);

გ) ორგანიზებას უწევს საქართველოსა და სხვა ქვეყნებში სამინისტროს მიერ გასამართ ვიზიტებსა და ღონისძიებებს;

დ) ახორციელებს საზღვარგარეთ სამინისტროს წარმომადგენელთა სამსახურებრივი მივლინების ვიზიტების დაგეგმვას, ორგანიზებას, ვიზებითა და სამსახურებრივი პასპორტებით უზრუნველყოფას;

ე) უზრუნველყოფს სამინისტროში შემოსული და/ან დამუშავებული დოკუმენტების საჭიროებისამებრ თარგმნასა და ბეჭდით დამოწმებას;

ვ) საპროტოკოლო ღონისძიებების განსახორციელებლად თანამშრომლობს სხვადასხვა დაწესებულებებთან, საქართველოში უცხო ქვეყნის დიპლომატიური მისიების შესაბამის სამსახურებსა და საერთაშორისო ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან;

ზ) სამინისტროს შესაბამის დანაყოფთან კოორდინირებით ახორციელებს საპროტოკოლო ღონისძიებების ორგანიზებისათვის საჭირო სატრანსპორტო და სხვა ტექნიკური საშუალებებით უზრუნველყოფას;

თ) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს, აგრეთვე ადმინისტრაციის უფროსის/უფროსის მოადგილის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებულ დავალებებს.

მუხლი 9

1. საჯარო ინფორმაციის სამმართველოს შემადგენლობაშია:

ა) საჯარო ინფორმაციის გაცემის განყოფილება;

ბ) საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების განყოფილება;

გ) ინფორმაციის ანალიზის და მართვის განყოფილება.

2. საჯარო ინფორმაციის სამმართველო:

ა) უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის გაცემას;

ბ) პროაქტიულად აქვეყნებს საჯარო ინფორმაციას;

გ) საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფისა და პროაქტიულად გამოქვეყნებისთვის სამინისტროს დანაყოფებიდან გამოითხოვს შესაბამის ინფორმაციას და უზრუნველყოფს შესრულების მონიტორინგს;

დ) საუკეთესო საერთაშორისო გამოცდილების გათვალისწინებით, სისტემის გამჭვირვალობისა და საჯაროობის უზრუნველსაყოფად შეიმუშავებს შესაბამის სტანდარტებს, ნერგავს ერთიან პრაქტიკას და აღნიშნულ საკითხებზე საერთო კოორდინაციას უწევს სამინისტროს დანაყოფებს;

ე) სამოქალაქო სექტორთან ურთიერთობის ჩამოყალიბებისათვის ახორციელებს კომუნიკაციის შესაბამისი სტანდარტების, სტრატეგიისა და ეფექტიანი ინსტრუმენტების შექმნას, უზრუნველყოფს სათანადო ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებას;

ვ) უზრუნველყოფს სამინისტროს საქმიანობასთან დაკავშირებით ფიზიკური და იურიდიული პირებისგან, ასევე ორგანიზაციებისგან შემოსული განცხადებებისა და წინადადებების ანალიზს, არსებული გამოწვევების იდენტიფიცირებას, მათი დაძლევის მიზნით შესაბამისი რეკომენდაციების



მომზადებას;

ზ) უზრუნველყოფს საქართველოს სახალხო დამცველთან სამინისტროს კომუნიკაციას და ამ მიზნით სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ტერიტორიული ორგანოების, სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების – საქართველოს სასაზღვრო პოლიციის საქმიანობის კოორდინაციას;

თ) შეისწავლის პერსონალური მონაცემების დაცვის მდგომარეობას, არსებულ ნაკლოვანებებსა და რისკებს;

ი) პერსონალური მონაცემების დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე შეიმუშავებს რეკომენდაციებს, გასატარებელ ღონისძიებათა გეგმებს და წარუდგენს ხელმძღვანელობას;

კ) პერსონალური მონაცემების დაცვის/დამუშავების საკითხებზე რეკომენდაციებს აძლევს სამინისტროს მოსამსახურეებს;

ლ) პერსონალური მონაცემების დაცვის/დამუშავების საკითხებზე ინიცირებას უკეთებს სამინისტროს მოსამსახურეთა ტრენინგს, მონაწილეობს მის ორგანიზებაში;

მ) განიხილავს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების არასტანდარტულ შემთხვევებს და ამზადებს გადაწყვეტილების პროექტებს;

ნ) თანამშრომლობს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორთან;

ო) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს, აგრეთვე ადმინისტრაციის უფროსის/უფროსის მოადგილის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებულ დავალებებს.

მუხლი 10

1. სამობილიზაციო და ოპერატიულ-სამორიგეო სამმართველოს შემადგენლობაშია:

ა) ოპერატიულ-სამორიგეო სამსახური:

ა.ა) სამორიგეო განყოფილება;

ა.ბ) სპეციალური განყოფილება;

ბ) დაგეგმარების განყოფილება.

2. სამობილიზაციო და ოპერატიულ-სამორიგეო სამმართველო:

ა) ხელს უწყობს სამინისტროსა და მისი საქვეუწყებო დაწესებულების უწყვეტ სადღეღამისო საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს სახელმწიფო ხელისუფლების უმაღლეს ორგანოებსა და თანამდებობის პირებს დაშიფრული სატელეგრაფო დოკუმენტური კავშირით;

გ) ამზადებს და დანიშნულებისამებრ აგზავნის რეგისტრირებულ დანაშაულთა სადღეღამისო კრებსებს;

დ) საგანგებო შემთხვევის დროს უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემის დანაყოფების ინფორმირებას მობილიზაციის მიზნით;

ე) უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემის სამობილიზაციო მზადყოფნას;

ვ) შეიმუშავებს სამინისტროს სამობილიზაციო გეგმებს;



ზ) სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედ სსიპ – საქართველოს სახელმწიფო მატერიალური რეზერვების დეპარტამენტთან შეთანხმებით ახორციელებს სამობილიზაციო რეზერვის მატერიალურ ფასეულობათა დაგროვების, შენახვის, გაცემის, განახლების, შეცვლისა და ჯავშნიდან მოხსნის ოპერაციებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

თ) ორგანიზებას უწევს სამინისტროს სისტემის სამობილიზაციო მზადყოფნასთან, ასევე ექსტრემალურ ვითარებასთან დაკავშირებულ სწავლებასა და ვარჯიშს, უზრუნველყოფს მათი შედეგების შეჯერებას და ანალიზს;

ი) უზრუნველყოფს სამინისტროს პირადი შემადგენლობისათვის მეთოდურ-პრაქტიკული დახმარების აღმოჩენას და სხვა უწყებებთან სამეთაურო-სამტაბო სწავლებაში მონაწილეობას;

კ) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს, აგრეთვე ადმინისტრაციის უფროსის/უფროსის მოადგილის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებულ დავალებებს.

მუხლი 11

1. საქმისწარმოების ორგანიზებისა და კონტროლის სამმართველოს (კანცელარია) შემადგენლობაშია:

ა) ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციისა და კორესპონდენციის განყოფილება;

ბ) კონტროლისა და საქმისწარმოების ორგანიზების განყოფილება.

2. საქმისწარმოების ორგანიზებისა და კონტროლის სამმართველო (კანცელარია):

ა) ახორციელებს ადმინისტრაციის საქმისწარმოების ორგანიზებასა და კონტროლს;

ბ) უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემაში საქმისწარმოების (მათ შორის, საიდუმლო საქმისწარმოება) კოორდინაციასა და მეთოდურ ხელმძღვანელობას, ამ მიზნით, მინისტრის ბრძანების შესაბამისად ახორციელებს სამინისტროს დანაყოფებში საიდუმლო და არასაიდუმლო საქმისწარმოების შემოწმებას კომპეტენციის ფარგლებში;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს კორესპონდენციის მიღებას, რეგისტრაციას, შესაბამისი ადრესატისათვის მიწოდებას, ასევე ხელმოწერილი დოკუმენტების რეგისტრაციას და ადრესატისათვის გაგზავნას;

დ) ახორციელებს მინისტრის, მინისტრის მოადგილის, ადმინისტრაციის უფროსის, ადმინისტრაციის უფროსის მოადგილის მიერ ვიზირებული დოკუმენტების კონტროლს;

ე) დადგენილი წესით ახორციელებს მოქალაქეთა წინადადებების, განცხადებებისა და საჩივრების მიღებას, აღრიცხვას და მინისტრისთვის, მინისტრის მოადგილისა და შესაბამისი დანაყოფისთვის გადაგზავნას;

ვ) ახორციელებს იმ ბეჭდების, გერბიანი ბლანკებისა (მინისტრის, სამინისტროს) და შტამპების აღრიცხვას, რომლებიც გამოიყენება სამინისტროს საქმისწარმოებისთვის და უზრუნველყოფს მათი დამზადების, გამოყენებისა და შენახვის კონტროლს;

ზ) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს, აგრეთვე ადმინისტრაციის უფროსის/უფროსის მოადგილის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებულ დავალებებს.

მუხლი 12

მინისტრის აპარატი (სამმართველო):



ა) ახორციელებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების მიერ ხელმოსაწერი დოკუმენტების ვიზირების ორგანიზებას;

ბ) ახორციელებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების მიერ განხილვის და შესაბამისი დავალებების განსაზღვრის შემდეგ (სათანადო რეზოლუციის აღნიშვნით) კორესპონდენციის აღრიცხვას;

გ) სამინისტროს სისტემის დანაყოფებიდან განსაზღვრულ ვადაში იღებს თავისი საქმიანობისა და დავალების შესრულებისათვის აუცილებელ ნებისმიერ ინფორმაციას;

დ) მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების დავალებათა შესაბამისად, ცალკეული საკითხის მომზადებისას მუშაობს დამოუკიდებლად ან სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად;

ე) დანაყოფების ხელმძღვანელი პირებისაგან მოითხოვს როგორც კონტროლზე აყვანილ დოკუმენტებს, ასევე ინფორმაციას მათი შესრულების მდგომარეობის შესახებ;

ვ) უზრუნველყოფს მინისტრისა და მისი მოადგილეების საქმიანობის ხელშეწყობას და მათთვის შესაბამისი სამუშაო პირობების შექმნას;

ზ) მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების დავალებით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებას;

თ) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს, აგრეთვე ადმინისტრაციის უფროსის/უფროსის მოადგილის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებულ დავალებებს.

თავი IV

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელობა და მათი უფლებამოსილებანი

მუხლი 13

1. ადმინისტრაციას ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. ადმინისტრაციის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის (არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

3. ადმინისტრაციის უფროსი:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში კოორდინაციას უწევს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და ტერიტორიული ორგანოების საქმიანობას;

ბ) ახორციელებს ადმინისტრაციის საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას, წყვეტს ადმინისტრაციის გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებს, ანაწილებს საკურატორო სფეროებს ადმინისტრაციის უფროსის მოადგილეებს შორის და პასუხისმგებელია ადმინისტრაციაზე დაკისრებული მოვალეობების ჯეროვანი შესრულებისათვის;

გ) მინისტრს დასამტკიცებლად წარუდგენს ადმინისტრაციის სტრუქტურას, საშტატო განრიგს, ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის, აგრეთვე ადმინისტრაციის მოსამსახურეთა ფუნქცია-მოვალეობების განაწილების წესს;

დ) ზედამხედველობს ადმინისტრაციის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას და შრომის დისციპლინის დაცვას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ე) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს



ადმინისტრაციის მოსამსახურეთა წახალისების შესახებ;

ვ) საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე თანამდებობაზე დასანიშნად წარუდგენს მინისტრს ადმინისტრაციის მოსამსახურეთა კანდიდატურებს;

ზ) ამტკიცებს ადმინისტრაციის სამუშაო გეგმებს;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს, ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს ადმინისტრაციაში მომზადებულ დოკუმენტებს (მათ შორის, ბრძანება);

ი) სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს წარუდგენს წინადადებებს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა ადმინისტრაციის ამოცანების შესასრულებლად;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში შუამდგომლობს ადმინისტრაციის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

ლ) მინისტრს და კურატორ მინისტრის მოადგილეს (არსებობის შემთხვევაში) წარუდგენს წინადადებებს ადმინისტრაციის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

მ) ყოველწლიურად ან მოთხოვნისამებრ წარუდგენს მინისტრს ანგარიშს ადმინისტრაციის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ნ) მინისტრის ბრძანების შესაბამისად კოორდინირებას და კონტროლს უწევს სამინისტროში მინისტრის ბრძანებებისა და დავალებების შესრულებას, აგრეთვე ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას;

ო) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს, ასევე მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის (არსებობის შემთხვევაში) ცალკეულ დავალებებს.

4. ადმინისტრაციის უფროსის არყოფნისას მის მოვალეობას მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის (არსებობის შემთხვევაში) დავალებით ასრულებს ადმინისტრაციის უფროსის მოადგილე.

მუხლი 14

1. ადმინისტრაციის უფროსს ჰყავს მოადგილე ან მოადგილეები, რომელთა რაოდენობა განისაზღვრება სამინისტროს საშტატო განრიგით. ადმინისტრაციის უფროსის მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. ადმინისტრაციის უფროსის მოადგილე მინისტრის გადაწყვეტილებით იმავდროულად შეიძლება იყოს ერთ-ერთი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი.

3. ადმინისტრაციის უფროსის მოადგილე ადმინისტრაციაზე დაკისრებული ამოცანების შესრულების მიზნით:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას;

ბ) ხელს უწყობს ადმინისტრაციის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში, მათ შორის, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და ტერიტორიული ორგანოების საქმიანობის კოორდინაციის კუთხით;

გ) განიხილავს ადმინისტრაციაში შესულ კორესპონდენციას ადმინისტრაციის უფროსის დავალების შესაბამისად;

დ) ზედამხედველობს ადმინისტრაციის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას და შრომის დისციპლინის დაცვას;



ე) ზედამხედველობს და ანაწილებს დავალებებს ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულებსა და მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ შესაბამის მითითებებს;

ვ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციაში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას ან ხელმოწერას;

ზ) პერიოდულად აანალიზებს ადმინისტრაციის საქმიანობას და ადმინისტრაციის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს ადმინისტრაციის საქმიანობის გაუმჯობესების შესახებ;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში შუამდგომლობს ადმინისტრაციის უფროსთან მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

ი) ასრულებს მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილის და ადმინისტრაციის უფროსის ცალკეულ დავალებებსა და მითითებებს;

კ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. ადმინისტრაციის უფროსის მოადგილე საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ადმინისტრაციაზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა (არსებობის შემთხვევაში) და ადმინისტრაციის უფროსის წინაშე.

მუხლი 15

1. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. სამმართველოს უფროსი:

ა) წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას და წყვეტს სამმართველოს გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებს;

ბ) ანაწილებს საქმეებს სამმართველოს მოსამსახურეებს შორის; უზრუნველყოფს სამმართველოს მუშაობის ორგანიზებას; ზედამხედველობს სამმართველოს მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი და საშემსრულებლო დისციპლინის დაცვას;

გ) ახორციელებს სამმართველოში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში კონტროლს უწევს მინისტრის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, ასევე ადმინისტრაციის უფროსისა და უფროსის მოადგილის ცალკეული დავალებების შესრულებას;

ე) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამმართველოს უფროსი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამმართველოზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილის (არსებობის შემთხვევაში), ადმინისტრაციის უფროსისა და უფროსის მოადგილის წინაშე.

