

# საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის

ბრძანება №136

2016 წლის 31 მარტი

ქ. თბილისი

## საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ობიექტების დაცვის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 13 დეკემბრის №337 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტის „ფ.ა“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ობიექტების დაცვის დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

### მუხლი 2

ბრძანება ამოქმედდეს 2016 წლის 1 აპრილიდან.

მინისტრის მოვალეობის  
შემსრულებელი

ბესიკ ამირანაშვილი

## საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ობიექტების დაცვის დეპარტამენტის დებულება თავი I. ზოგადი დებულებანი

### მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) ობიექტების დაცვის დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, ამოცანებს, ფუნქციებს, სტრუქტურას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

### მუხლი 2

1. დეპარტამენტი არის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფი.
2. დეპარტამენტი თავისი ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს.
3. დეპარტამენტს აქვს ბეჭედი საქართველოს სახელმწიფო გერბის გამოსახულებითა და დეპარტამენტის სახელწოდებით.
4. დეპარტამენტში დასაქმებული არიან სამხედრო წოდების მქონე, სახელმწიფო სპეციალური წოდების მქონე, ასევე სხვა საჯარო მოსამსახურეები.

### მუხლი 3

დეპარტამენტი 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

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

## თავი II. დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

### მუხლი 5

დეპარტამენტის ამოცანებია:

- ა) სამინისტროს სისტემის ადმინისტრაციული შენობების, აგრეთვე სხვა სტრატეგიული ობიექტების დაცვა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- ბ) დანაშაულისა და სხვა სამართალდარღვევათა თავიდან აცილებისა და აღკვეთის მიზნით პრევენციული ღონისძიებების განხორციელება;
- გ) საზოგადოებრივი უსაფრთხოებისა და მართლწესრიგის დაცვის ღონისძიებებში მონაწილეობა;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოთა უმაღლესი თანამდებობის პირების, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში, აგრეთვე სამინისტროს მოსამსახურეების უსაფრთხოების დასაცავად;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში „პოლიციის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და სხვა ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

### მუხლი 6

დეპარტამენტი:

- ა) უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემის ადმინისტრაციული შენობებისა და სხვა სტრატეგიული ობიექტების დაცვას;
- ბ) უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემის ადმინისტრაციულ შენობებში და სხვა სტრატეგიული ობიექტების ტერიტორიაზე შესვლისა და გასვლის წესის დაცვასა და უსაფრთხო გადაადგილების ორგანიზებას;
- გ) დასაცავი ობიექტის ტერიტორიაზე უზრუნველყოფს სახანძრო უსაფრთხოების ნორმების დაცვას;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს წვევამდელთა შერჩევას, ვადიან სამხედრო სამსახურში გაწვეულ პირთა მომზადებას, წვრთნასა და სამხედრო სამსახურის გავლის პერიოდში საბრძოლო მზადყოფნის ორგანიზებას;
- ე) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ამზადებს/გასცემს ინფორმაციას დეპარტამენტში არსებული მონაცემების დამუშავების საფუძველზე;
- ვ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტში შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვასა და დამუშავებას;
- ზ) უზრუნველყოფს დასაცავი ობიექტების ირგვლივ არსებული ვითარების ანალიზს, კონტროლს, საფრთხის პროგნოზირებას, კლასიფიკაციასა და შესაბამისი უსაფრთხოების ზომების გამოყენებას; დასაცავი ობიექტების უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით შეიმუშავებს და განახორციელებს ღონისძიებებს ტერორიზმისა და საბოტაჟის წინააღმდეგ;



თ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს შესაბამის ღონისძიებებს სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოთა უმაღლესი თანამდებობის პირების, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში, აგრეთვე სამინისტროს მოსამსახურეების უსაფრთხოების დასაცავად;

ი) დეპარტამენტის სამუშაო პირობების სრულყოფისათვის ახორციელებს დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების ლოჯისტიკურ უზრუნველყოფას, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შექმნას და მის ექსპლუატაციაზე კონტროლს;

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

### თავი III. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები და მათი ფუნქციები

#### მუხლი 7

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) ადმინისტრაცია (სამმართველო);
- ბ) I სამმართველო;
- გ) II სამმართველო;
- დ) III სამმართველო;
- ე) პირადი დაცვის სპეციალური სამმართველო;
- ვ) საბრძოლო მომზადების და გადამზადების სამმართველო.

#### მუხლი 8

1. ადმინისტრაციის (სამმართველო) შემადგენლობაშია:

- ა) ლოჯისტიკის განყოფილება;
- ბ) პირად შემადგენლობასთან მუშაობის, ანალიზისა და კოორდინაციის განყოფილება;
- გ) საშვთა ბიურო (ქვეგანყოფილება).

2. ადმინისტრაცია (სამმართველო):

- ა) კომპეტენციის ფარგლებში ორგანიზებას უწევს დეპარტამენტში ადამიანური რესურსების მართვას;
- ბ) იღებს ინფორმაციას დასაცავ ობიექტებზე არსებული მდგომარეობის შესახებ და საჭიროებისამებრ ახორციელებს შესაბამის ღონისძიებებს;
- გ) უზრუნველყოფს კორესპონდენციისა და დოკუმენტაციის რეგისტრაცია-აღრიცხვას;
- დ) ახორციელებს დოკუმენტაციის განაწილებას ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის საშუალებით;
- ე) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი ღონისძიებების დაგეგმვას/ორგანიზებას;
- ვ) აწარმოებს ნომენკლატურულ და სააღრიცხვო ჟურნალებს;
- ზ) სამინისტროს სისტემის ადმინისტრაციულ შენობებში და სხვა სტრატეგიული ობიექტების



ტერიტორიაზე შესვლისა და გასვლის წესის დაცვისა და უსაფრთხო გადაადგილების ორგანიზების მიზნით უზრუნველყოფს საშვის გაცემას;

თ) უზრუნველყოფს ლოჯისტიკური, საფინანსო-სამეურნეო და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შექმნას, შენახვასა და ექსპლუატაციის კონტროლს;

ი) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის ძირითადი აქტივებისა და სხვა მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციას; უზრუნველყოფს სასაწყობო მეურნეობის მართვასა და დაგეგმვას;

კ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის საქმიანობის პროცესში თანამედროვე ტექნოლოგიების დანერგვას;

ლ) ახორციელებს სამუშაო პირობების გაუმჯობესებისა და სრულყოფის საკითხების შესწავლას და შესაბამისი წინადადებების ხელმძღვანელობისათვის წარდგენას;

მ) დეპარტამენტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს უზრუნველყოფს სურსათით, ჰიგიენური საშუალებებითა და ფორმა-აღჭურვილობით;

ნ) დეპარტამენტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს უზრუნველყოფს სათანადო შეიარაღებით;

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

3. ამ მუხლით განსაზღვრულ ფუნქციებს სამმართველოს შემადგენლობაში შემავალ განყოფილებებს შორის ანაწილებს დეპარტამენტის დირექტორი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

## მუხლი 9

1. I სამმართველოს შემადგენლობაშია:

- ა) I განყოფილება;
- ბ) II განყოფილება;
- გ) III განყოფილება.

2. II სამმართველოს შემადგენლობაშია:

- ა) I განყოფილება;
- ბ) II განყოფილება;
- გ) III განყოფილება.

3. III სამმართველოს შემადგენლობაშია:

- ა) I განყოფილება;
- ბ) II განყოფილება.

4. I, II და III სამმართველო:

- ა) დასაცავ ობიექტზე უზრუნველყოფს უსაფრთხოების შესაბამისი ზომების გატარებას;
- ბ) უზრუნველყოფს მის დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ერთეულების მიერ ფუნქცია-მოვალეობათა შესრულებას;



გ) უზრუნველყოფს პირად შემადგენლობაზე დაკისრებული ფუნქცია-მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;

დ) უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმების შემუშავებასა და შესრულებას;

ე) აანალიზებს დასაცავი ობიექტის თავისებურებებს, პერიოდულად ამოწმებს ხანძარსაწინააღმდეგო საშუალებების მდგომარეობას და პირადი შემადგენლობის მიერ მათი გამოყენების ცოდნას;

ვ) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს, აგრეთვე დეპარტამენტის დირექტორის/დირექტორის მოადგილის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებულ დავალებებს.

5. ამ მუხლით განსაზღვრულ ფუნქციებს სამმართველოს შემადგენლობაში შემავალ განყოფილებებს შორის ანაწილებს დეპარტამენტის დირექტორი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

6. I, II და III სამმართველოების მიერ დასაცავ ობიექტთა ნუსხა განისაზღვრება მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

## მუხლი 10

1. პირადი დაცვის სპეციალური სამმართველოს შემადგენლობაშია:

ა) I განყოფილება;

ბ) II განყოფილება;

გ) III განყოფილება;

დ) IV განყოფილება.

2. პირადი დაცვის სპეციალური სამმართველო:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოთა უმაღლესი თანამდებობის პირების, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში, აგრეთვე სამინისტროს მოსამსახურეების უსაფრთხოების დაცვას;

ბ) უზრუნველყოფს უსაფრთხოების სპეციალური ან/და დამატებითი ღონისძიებების შემუშავებას და მათ განხორციელებას;

გ) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს, აგრეთვე დეპარტამენტის დირექტორის/დირექტორის მოადგილის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებულ დავალებებს.

## მუხლი 11

1. საბრძოლო მომზადების და გადამზადების სამმართველოს შემადგენლობაშია:

ა) საბრძოლო მომზადებისა და დაგეგმარების განყოფილება;

ბ) პირადი შემადგენლობის წვრთნისა და მომზადების განყოფილება.

2. საბრძოლო მომზადების და გადამზადების სამმართველო:

ა) ახორციელებს ვადიან სამხედრო სამსახურში გაწვეულ წვევამდელთა მომზადებას, წვრთნასა და სამხედრო სამსახურის გავლის პერიოდში საბრძოლო მზადყოფნის ორგანიზებას;

ბ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების საბრძოლო მომზადების



დაგეგმარებას;

გ) უზრუნველყოფს წელიწადში ერთხელ დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების მოსამსახურეების მიერ, ასაკობრივი ჯგუფების გათვალისწინებით, ფიზიკურ მომზადებაში ნორმატივების ჩაბარებასა და შედეგების ხელმძღვანელობისათვის წარდგენას;

დ) დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებისათვის ამზადებს რეკომენდაციებს საბრძოლო მომზადების დონის გაუმჯობესებისა და ბრძოლის თანამედროვე მეთოდების დანერგვის მიზნით;

ე) დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების პროცესის მონიტორინგის საფუძველზე უზრუნველყოფს დამატებითი სწავლების ჩატარების ორგანიზებას;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს დეპარტამენტის სამორიგეო ჯგუფებიდან ინფორმაციის მიღებას, შეგროვებას, სისტემატიზაციასა და ანალიზს;

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

#### თავი IV. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მათი უფლებამოსილებანი

### მუხლი 12

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის დირექტორი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის დირექტორი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის (არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

3. დეპარტამენტის დირექტორი:

ა) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტს, წყვეტს დეპარტამენტის გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებს, წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული მოვალეობების ჯეროვანი შესრულებისათვის;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

გ) კონტროლს უწევს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მიერ მოვალეობების ჯეროვნად შესრულებას;

დ) ანაწილებს ფუნქცია-მოვალეობებს დეპარტამენტის სამმართველოებში შემავალ განყოფილებებს შორის;

ე) მინისტრს და კურატორ მინისტრის მოადგილეს (არსებობის შემთხვევაში) წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა წახალისების თაობაზე;

ვ) მიმართავს სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ;

ზ) აანალიზებს დეპარტამენტის საქმიანობას და მინისტრსა და კურატორ მინისტრის მოადგილეს (არსებობის შემთხვევაში) წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მუშაობის გაუმჯობესების შესახებ, მათ შორის, დეპარტამენტის სტრუქტურასა და საშტატო განრიგთან დაკავშირებით;

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

ი) ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტაციას;



კ) ყოველწლიურად ან მოთხოვნისამებრ, მინისტრსა და კურატორ მინისტრის მოადგილეს (არსებობის შემთხვევაში) წარუდგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ლ) საგანგებო და საომარი მდგომარეობის დროს უზრუნველყოფს დეპარტამენტის პირადი შემადგენლობის სამობილიზაციო მზადყოფნას;

მ) განსაზღვრავს დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილეთა საკურატორო სფეროებს;

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

4. დეპარტამენტის დირექტორის არყოფნისას მის მოვალეობას მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის (არსებობის შემთხვევაში) დავალებით ასრულებს დეპარტამენტის დირექტორის ერთ-ერთი მოადგილე.

## მუხლი 13

1. დეპარტამენტის დირექტორს ჰყავს მოადგილეები, რომელთა რაოდენობაც განისაზღვრება სამინისტროს საშტატო განრიგით. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილეებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილე:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის დირექტორს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში;

ბ) ზედამხედველობას უწევს საკურატორო სტრუქტურულ ერთეულში მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას, აძლევს მათ შესაბამის მითითებებსა და დავალებებს;

გ) ახორციელებს დეპარტამენტში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას;

დ) ასრულებს მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა (არსებობის შემთხვევაში) და დეპარტამენტის დირექტორის ცალკეულ დავალებებს და მითითებებს;

ე) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილე საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დეპარტამენტზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა (არსებობის შემთხვევაში) და დეპარტამენტის დირექტორის წინაშე.

*საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2016 წლის 11 აპრილის ბრძანება №171 - ვებგვერდი, 11.04.2016 წ.*

## მუხლი 14

1. დეპარტამენტის 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 დეპარტამენტის დირექტორისა და მისი მოადგილის ცალკეული დავალებების შესრულებას;

ე) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამმართველოს უფროსი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამმართველოზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის დირექტორისა და მისი მოადგილის წინაშე.

