

# საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის

ბრძანება №1015  
2013 წლის 31 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 „ფ.ა“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

### მუხლი 1

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

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ადმინისტრაციის დებულების დამტკიცების თაობაზე საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2012 წლის 16 ნოემბრის N896 ბრძანება.

### მუხლი 3

ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2014 წლის 1 იანვრიდან.

შინაგან საქმეთა მინისტრი

ალექსანდრე ჭიკაბიძე

დანართი

## საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ადმინისტრაციის (დეპარტამენტი) დებულება თავი I

### ზოგადი დებულებანი

- მუხლი 1. საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ადმინისტრაციის სტატუსი და ანგარიშვალდებულება**
1. საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) ადმინისტრაცია (დეპარტამენტი) (შემდგომში – ადმინისტრაცია) წარმოადგენს სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომელიც ასრულებს სამინისტროს დებულებით და ამ დებულებით მასზე დაკისრებულ ამოცანებს.
  2. ადმინისტრაცია ანგარიშვალდებულია საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) წინაშე.

### მუხლი 2. ადმინისტრაციის საქმიანობის სამართლებრივი და ორგანიზაციული საფუძვლები

თავისი საქმიანობის პროცესში ადმინისტრაცია ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საქართველოს კანონებით, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებებითა და განკარგულებებით, საქართველოს მთავრობის დადგენილებებითა და განკარგულებებით, სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით, მინისტრის სხვა ბრძანებებით, აგრეთვე სხვა სამართლებრივი აქტებით.

### თავი II

#### ადმინისტრაციის ძირითადი ამოცანები

### მუხლი 3. ადმინისტრაციის ძირითადი ამოცანები

ადმინისტრაციის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) (ამოღებულია - 30.09.2015; №744);
- ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და ტერიტორიული ორგანოების საქმიანობის კოორდინაცია;
- გ) სამინისტროს და მისი საქვეუწყებო დანაყოფების უწყვეტი სადღეღამისო საქმიანობის ხელშეწყობა, რეგისტრირებულ დანაშაულთა სადღეღამისო კრებსების მომზადება და დანიშნულებისამებრ გაგზავნა;



დ) საქმისწარმოების (საკანცელარიო) საქმიანობის ორგანიზება და საერთო კოორდინაცია;

ე) ადმინისტრაციულ-საპროტოკოლო ღონისძიებების დაგეგმვა და უზრუნველყოფა, უცხოეთის ქვეყნებში სამინისტროს წარმომადგენლების სამსახურებრივი მივლინების ვიზიტების დაგეგმვა, ორგანიზება, ვიზებთან და სამსახურებრივი პასპორტებით უზრუნველყოფა;

ვ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება და ამ მიზნებით სამინისტროს დანაყოფებიდან შესაბამისი ინფორმაციების გამოთხოვა და შესრულების მონიტორინგი;

ზ) საუკეთესო საერთაშორისო გამოცდილების გათვალისწინებით სისტემის გამჭვირვალობისა და საჯაროობის უზრუნველყოფის მიზნით შესაბამისი სტანდარტების შემუშავება, ერთიანი პრაქტიკის დანერგვა და აღნიშნულ საკითხებზე სამინისტროს დანაყოფების საერთო კოორდინაცია;

თ) სამოქალაქო სექტორთან ეფექტიანი ურთიერთობის ჩამოყალიბებისათვის კომუნიკაციის შესაბამისი სტანდარტების, სტრატეგიისა და ეფექტიანი ინსტრუმენტების შექმნა და შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა/განხორციელება;

ი) სამინისტროს საქმიანობასთან დაკავშირებით ფიზიკური და იურიდიული პირებისგან, ასევე ორგანიზაციებისაგან შემოსული განცხადებებისა და წინადადებების ანალიზი, არსებული გამოწვევების იდენტიფიცირება, მათი დამლევის მიზნით სტრატეგიის შემუშავება და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

კ) დანაშაულის გახსნის, თავიდან აცილებისა და აღკვეთის, გამოძიების მიზნით საზღვარგარეთის ქვეყნებთან საქართველოს მიერ დადებული საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების ფარგლებში თანამშრომლობა;

კ<sup>1</sup>) მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების მიერ კორესპონდენციის განხილვისა და შესაბამისი დავალებების განსაზღვრის შემდეგ მისი აღრიცხვა შესაბამისი რეზოლუციების აღნიშვნით და შემსრულებლებამდე დაყვანა სამინისტროს საქმისწარმოების სამსახურის მეშვეობით;

კ<sup>2</sup>) მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების დავალებათა შესრულების კონტროლის განხორციელება და აღნიშნულის თაობაზე მათთვის ინფორმაციის მიწოდება;

კ<sup>3</sup>) მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების მიერ კონტროლზე აყვანილ დოკუმენტებსა და სამსახურებრივ დავალებებზე წერილების მომზადება და შემსრულებელთათვის გადაცემა, აღნიშნულ დოკუმენტაციასა და სამსახურებრივი დავალებების შესრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე მეთოდური და პრაქტიკული დახმარების გაწევა;

კ<sup>4</sup>) მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების საქმიანობაში ხელშეწყობა და სამუშაო პირობების უზრუნველყოფა;

კ<sup>5</sup>) მინისტრთან, მინისტრის პირველ მოადგილესა და მოადგილეებთან ჩატარებულ თათბირებზე მიღებული დავალებების შესრულების კონტროლი;

კ<sup>6</sup>) მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების შეხვედრების ორგანიზაციულ-ინფორმაციული უზრუნველყოფა;

ლ) სამინისტროს ადმინისტრაციის სტრუქტურული დანაყოფების კომპეტენციებით განსაზღვრული უფლებამოსილებების განხორციელება;

მ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, მინისტრის დავალების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.



### თავი III

#### ადმინისტრაციის ხელმძღვანელობა და სტრუქტურა

##### მუხლი 4. ადმინისტრაციის უფროსი

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

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ადმინისტრაციის საქმიანობას და აწესრიგებს ადმინისტრაციის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებს;

ბ) მინისტრს დასამტკიცებლად წარუდგენს ადმინისტრაციის სტრუქტურას, სამტატო განრიგს და ადმინისტრაციის სტრუქტურული დანაყოფების საქმიანობის, აგრეთვე ადმინისტრაციის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობების განაწილების წესს;

გ) პასუხისმგებელია კონსტიტუციის და საქართველოს კანონმდებლობის შესრულებისათვის იმ სფეროში, რომელიც ადმინისტრაციის კომპეტენციას განეკუთვნება;

დ) მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე თანამდებობაზე ნიშნავს ან დასანიშნად წარუდგენს მინისტრს ადმინისტრაციის თანამშრომელთა შესაბამის კანდიდატურებს;

ე) ამტკიცებს ადმინისტრაციის სამუშაო გეგმებს;

ვ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს ადმინისტრაციის თანამშრომელთა წახალისების ან მათი დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე;

ზ) ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს ადმინისტრაციაში მომზადებულ დოკუმენტებს (მათ შორის, ბრძანებებს);

თ) ანაწილებს ამოცანებსა და ფუნქციურ მოვალეობებს ადმინისტრაციის დანაყოფებსა და ცალკეულ თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს, აუცილებლობის შემთხვევაში ადმინისტრაციის ნებისმიერი დანაყოფიდან ამოიღებს საქმეს და ავალებს მის წარმოებას ადმინისტრაციის სხვა დანაყოფს ან ცალკეულ თანამშრომლებს;

ი) სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე შუამდგომლობს იმ სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა ადმინისტრაციის ამოცანების შესასრულებლად;

კ) უფლებამოსილია გააფორმოს შრომითი ხელშეკრულებები დამხმარე და შტატგარეშე მოსამსახურებთან;

ლ) შუამდგომლობს მინისტრთან ადმინისტრაციის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;

მ) მინისტრის მიერ სათანადო უფლებამოსილების მინიჭების შემთხვევაში აფორმებს ხელშეკრულებებს ცალკეულ მაღალკვალიფიციურ სპეციალისტებთან;

ნ) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს საკითხებზე, რომლებიც განეკუთვნება ადმინისტრაციის კომპეტენციას;

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

პ) მინისტრის ბრძანების შესაბამისად კოორდინირებას და კონტროლს უწევს სამინისტროს ხელმძღვანელი პირების მიერ მინისტრის ბრძანებებისა და დავალებების შესრულებას, აგრეთვე ადმინისტრაციის სტრუქტურული დანაყოფების საქმიანობას;

ჟ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

##### მუხლი 5. ადმინისტრაციის უფროსის მოადგილეები

1. ადმინისტრაციის უფროსს ჰყავს მოადგილე ან მოადგილეები, რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.



2. ადმინისტრაციის უფროსის არყოფნისას მის მოვალეობას მინისტრის ან ადმინისტრაციის უფროსის დავალებით ასრულებს ადმინისტრაციის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე.

3. ადმინისტრაციის უფროსის მოადგილე მინისტრის გადაწყვეტილებით იმავდროულად შეიძლება იყოს ერთ-ერთი სტრუქტურული დანაყოფის უფროსი.

4. ადმინისტრაციის უფროსის მოადგილე:

ა) ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციის იმ სტრუქტურული დანაყოფების საქმიანობას, რომლებიც უფროსის ბრძანებით მის დაქვემდებარებაშია გადაცემული;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, მინისტრის ან/და ადმინისტრაციის უფროსის დავალების შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

## **მუხლი 6. ადმინისტრაციის სტრუქტურული დანაყოფები**

1. ადმინისტრაციის სტრუქტურული დანაყოფებია:

ა) (ამოღებულია - 30.09.2015; №744);

ბ) საკოორდინაციო საქმეთა სამმართველო;

გ) საქმისწარმოების ორგანიზებისა და კონტროლის სამმართველო (კანცელარია);

დ) პროტოკოლის სამმართველო;

ე) საჯარო ინფორმაციის სამმართველო;

ვ) მინისტრის აპარატი (სამმართველო).

2. ადმინისტრაციის სტრუქტურული დანაყოფები იყოფა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებად.

3. ადმინისტრაციის სტრუქტურულ დანაყოფს ხელმძღვანელობს დანაყოფის უფროსი, რომელსაც ადმინისტრაციის უფროსის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

4. ადმინისტრაციის სტრუქტურული დანაყოფების სტრუქტურას, უფლება-მოვალეობების განაწილებისა და საქმიანობის წესს ამტკიცებს მინისტრი.

[საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2014 წლის 5 აპრილი ბრძანება №272 - ვებგვერდი, 07.04.2014წ.](#)

[საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2015 წლის 30 სექტემბრის ბრძანება №744 - ვებგვერდი, 30.09.2015წ.](#)

## **თავი IV**

### **ამოღებულია**

[საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2015 წლის 30 სექტემბრის ბრძანება №744 - ვებგვერდი, 30.09.2015წ.](#)

## **მუხლი 7. ამოღებულია**

[საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2015 წლის 30 სექტემბრის ბრძანება №744 - ვებგვერდი, 30.09.2015წ.](#)

## **თავი V**

### **საკოორდინაციო საქმეთა სამმართველოს კომპეტენცია**

## **მუხლი 8. საკოორდინაციო საქმეთა სამმართველოს კომპეტენცია**

საკოორდინაციო საქმეთა სამმართველო:

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

ბ) უზრუნველყოფს სახელმწიფო ხელისუფლების უმაღლეს ორგანოებსა და თანამდებობის პირებს დამიჯრული სატელეგრაფო დოკუმენტალური კავშირით;

გ) ამზადებს და დანიშნულებისამებრ აგზავნის რეგისტრირებულ დანაშაულთა სადღეღამისო კრებსებს;

დ) საგანგებო შემთხვევათა დროს უზრუნველყოფს სამინისტროს სტრუქტურული დანაყოფების ინფორმირებას მობილიზაციის მიზნით;



ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს საკადრო და საფინანსო-სამეურნეო საკითხებს;

ვ) ხელს უწყობს მინისტრისა და მისი მოადგილეების საქმიანობას;

ზ) დროულად იღებს ინფორმაციას სამინისტროს სტრუქტურული დანაყოფებიდან და უზრუნველყოფს მასზე ოპერატიულ რეაგირებას;

თ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, კოორდინაციას უწევს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და ტერიტორიული ორგანოების საქმიანობას;

ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, მინისტრის ან/და ადმინისტრაციის უფროსის დავალების შესაბამისად, ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

## თავი VI

### საქმისწარმოების ორგანიზებისა და კონტროლის სამმართველოს (კანცელარია) კომპეტენცია

#### მუხლი 9. საქმისწარმოების ორგანიზებისა და კონტროლის სამმართველოს (კანცელარია) კომპეტენცია

საქმისწარმოების ორგანიზებისა და კონტროლის სამმართველო:

ა) ახორციელებს საქმისწარმოების ორგანიზებასა და საერთო კოორდინაციას;

ბ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, საერთო კოორდინაციას უწევს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და ტერიტორიული ორგანოების საქმიანობას;

გ) უზრუნველყოფს სამინისტროში საქმისწარმოების (მათ შორის, საიდუმლო საქმისწარმოება) ორგანიზებას, კოორდინაციასა და მეთოდურ ხელმძღვანელობას, ამ მიზნით ადმინისტრაციის უფროსის ნებართვით ახორციელებს სამინისტროს ქვედანაყოფებში საიდუმლო და არასაიდუმლო საქმისწარმოების გეგმურ და არაგეგმურ შემოწმებას, იმ ბეჭდებისა და შტამპების აღრიცხვას, რომლებიც გამოიყენება სამინისტროს საქმისწარმოებისათვის;

დ) აღრიცხავს კონტროლზე აყვანილ დოკუმენტებს და უზრუნველყოფს მათი შესრულების კონტროლსა და ანალიზს (ვალების მიხედვით);

ე) უზრუნველყოფს სამინისტროს კორესპონდენციის მიღება-გაგზავნას, ასევე, ადმინისტრაციის დანაყოფების მიერ მომზადებული დოკუმენტების დარეგისტრირებასა და ადრესატამდე დაგზავნას;

ვ) დადგენილი წესით, ახორციელებს მოქალაქეთა წინადადებების, განცხადებებისა და საჩივრების მიღებას, აღრიცხვას, მათი სამინისტროს ხელმძღვანელობისათვის და შესაბამისი დანაყოფებისათვის დაგზავნას, აღნიშნული დოკუმენტების შესრულების კონტროლსა და ანალიზს (ვალების შესაბამისად);

ზ) უზრუნველყოფს სამინისტროში გერბიანი ბლანკებისა და ბეჭდების დამზადებას, გამოყენებასა და შენახვის კონტროლს.

## თავი VII

### პროტოკოლის სამმართველოს კომპეტენცია

#### მუხლი 10. პროტოკოლის სამმართველოს კომპეტენცია

პროტოკოლის სამმართველო:

ა) უზრუნველყოფს მინისტრის, ადმინისტრაციის უფროსისა და მისი მოადგილის უშუალო დავალებით საპროტოკოლო ღონისძიებების გატარებას;

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

გ) ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს საქართველოსა და საზღვარგარეთის ქვეყნებში სამინისტროს მიერ გასამართ ვიზიტებსა და ღონისძიებებს;

დ) ახორციელებს უცხოეთის ქვეყნებში სამინისტროს წარმომადგენლების სამსახურებრივი მივლინების ვიზიტების დაგეგმვას, ორგანიზებას, ვიზებიტა და სამსახურებრივი პასპორტებით უზრუნველყოფას;

ე) თარგმნით უზრუნველყოფს სამინისტროს წარმომადგენლების უცხო ქვეყნის დელეგაციებთან შეხვედრებს



(დოკუმენტები);

ე<sup>1</sup>) სამინისტროში შემოსული და/ან დამუშავებული დოკუმენტების საჭიროებისამებრ თარგმნისა და ბეჭდით დამოწმების უზრუნველყოფა;

ვ) საპროტოკოლო ღონისძიებების გატარების უზრუნველსაყოფად, თანამშრომლობს სხვადასხვა დაწესებულებებთან, საქართველოში უცხო ქვეყნების დიპლომატიური მისიების შესაბამის სამსახურებსა და საერთაშორისო ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან;

ზ) სამინისტროს შესაბამის სამსახურებთან კოორდინირებით, საჭიროებიდან გამომდინარე, ახორციელებს საპროტოკოლო ღონისძიებების ორგანიზებისათვის სატრანსპორტო და სხვა ტექნიკური საშუალებებით უზრუნველყოფას.

[საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2014 წლის 17 ივნისის ბრძანება №257 - ვებგვერდი, 20.06.2014წ.](#)

## თავი VIII

### საჯარო ინფორმაციის სამმართველოს კომპეტენცია

[საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2014 წლის 5 აპრილი ბრძანება №272 - ვებგვერდი, 07.04.2014წ.](#)

#### მუხლი 11. საჯარო ინფორმაციის სამმართველოს კომპეტენცია

საჯარო ინფორმაციის სამმართველო:

ა) უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის გაცემას;

ბ) პროაქტიულად აქვეყნებს საჯარო ინფორმაციას;

გ) საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფისა და პროაქტიულად გამოქვეყნებისათვის სამინისტროს დანაყოფებიდან გამოითხოვს შესაბამის ინფორმაციებს და უზრუნველყოფს მათი შესრულების მონიტორინგს;

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

ე) სამოქალაქო სექტორთან ეფექტიანი ურთიერთობის ჩამოყალიბებისათვის ახორციელებს კომუნიკაციის შესაბამისი სტანდარტების, სტრატეგიისა და ეფექტიანი ინსტრუმენტების შექმნასა და შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვას განხორციელებას;

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

ვ<sup>1</sup>) უზრუნველყოფს საქართველოს სახალხო დამცველთან სამინისტროს კომუნიკაციას და ამ მიზნით ახდენს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების ტერიტორიული ორგანოების, მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა და მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების – საქართველოს სასაზღვრო პოლიციის საქმიანობის კოორდინაციას;

ზ) ფიზიკური და იურიდიული პირების მოთხოვნის საფუძველზე, გამოითხოვს სამინისტროს სტრუქტურული დანაყოფებიდან საჯარო ინფორმაციას და კანონმდებლობით დადგენილი წესით, აწვდის მას დაინტერესებულ პირებს;

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

ი) სამინისტროში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის უზრუნველყოფის მიზნით ახორციელებს პერიოდულ შემოწმებებს;

კ) პერსონალური მონაცემების დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე შეიმუშავებს რეკომენდაციებს, გასატარებელი ღონისძიებების გეგმებს და წარუდგენს ხელმძღვანელობას;

ლ) პერსონალური მონაცემების დაცვის/დამუშავების საკითხებზე სამინისტროს თანამშრომლებს აძლევს რეკომენდაციებს;



მ) პერსონალური მონაცემების დაცვის/დამუშავების საკითხებზე ინიცირებას უკეთებს სამინისტროს თანამშრომელთა ტრენინგს და მონაწილეობს მის ორგანიზებაში;

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

ო) უზრუნველყოფს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორთან თანამშრომლობას;

პ) ახორციელებს მისთვის მიკუთვნებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

[საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2014 წლის 5 აპრილი ბრძანება №272 - ვებგვერდი, 07.04.2014წ.](#)

[საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2014 წლის 13 დეკემბრის ბრძანება №1002 - ვებგვერდი, 15.12.2014წ.](#)

[საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2015 წლის 30 სექტემბრის ბრძანება №744 - ვებგვერდი, 30.09.2015წ.](#)

## თავი IX

### მინისტრის აპარატის (სამმართველო) კომპეტენცია

[საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2014 წლის 5 აპრილი ბრძანება №272 - ვებგვერდი, 07.04.2014წ.](#)

#### მუხლი 11<sup>1</sup>. მინისტრის აპარატის (სამმართველო) კომპეტენცია

მინისტრის აპარატი (სამმართველო):

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

ბ) სამინისტროს სტრუქტურული დანაყოფებიდან, საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, ტერიტორიული ორგანოსა და სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებებიდან განსაზღვრულ ვადაში იღებს თავისი საქმიანობისა და დავალებების შესრულებისათვის აუცილებელ ნებისმიერ ინფორმაციას;

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

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

ე) ახორციელებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების დავალებით სხვა უფლებამოსილებას.

[საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2014 წლის 5 აპრილი ბრძანება №272 - ვებგვერდი, 07.04.2014წ.](#)

