

# საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის

ბრძანება №740  
2015 წლის 30 სექტემბერი

ქ. თბილისი

## საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს იურიდიული დეპარტამენტის 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“ და „ფ.ა“ ქვეპუნქტების საფუძველზე, ვბრძანებ:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს იურიდიული დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

### მუხლი 2

ბრძანება ამოქმედდეს 2015 წლის 1 ოქტომბრიდან.

საქართველოს შინაგან საქმეთა  
მინისტრი

გიორგი მღებრიშვილი

დანართი

## საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს იურიდიული დეპარტამენტის დებულება თავი I ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1

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

### მუხლი 2

- დეპარტამენტი არის სამინისტროს სისტემაში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფი და თავისი ამოცანებისა და კომპეტენციის განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს.
- დეპარტამენტს აქვს ბეჭედი სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით და დეპარტამენტის სახელწოდებით.

### მუხლი 3

დეპარტამენტი საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

### მუხლი 4



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

## თავი II

### დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და კომპეტენცია

#### მუხლი 5

##### დეპარტამენტის ამოცანებია:

- ა) სამინისტროს სისტემაში სამართალშემოქმედებითი საქმიანობის უზრუნველყოფა;
- ბ) ერთგვაროვანი პრაქტიკის ჩამოყალიბების მიზნით, აღნიშნულ სფეროში სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ტერიტორიული ორგანოების, სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების – საქართველოს სასაზღვრო პოლიციის სამართლებრივ უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი დანაყოფების მეთოდოლოგიური ხელმძღვანელობა და მათი საქმიანობის საერთო კოორდინაცია;
- გ) სამინისტროში სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებიდან შემოსული ნორმატიული აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა კომპეტენციის ფარგლებში;
- დ) საქართველოს პარლამენტთან, საქართველოს მთავრობასა და სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებთან სამინისტროს ურთიერთობის უზრუნველყოფა კომპეტენციის ფარგლებში;
- ე) სამინისტროს საპარლამენტო მდივნის საქმიანობის ხელშეწყობა;
- ვ) სამინისტროს გამგებლობის სფეროში შემავალ საკითხებზე საერთაშორისო და სხვა სახის ხელშეკრულებების, შეთანხმებებისა და მემორანდუმების პროექტების ექსპერტიზა და სათანადო დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება კომპეტენციის ფარგლებში;
- ზ) სამინისტროს ორგანიზაციული საქმიანობის სამართლებრივი მხარდაჭერა, დეპარტამენტში შესული კორესპონდენციის განხილვა კომპეტენციის ფარგლებში;
- თ) სამინისტროს გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებზე ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, აგრეთვე სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ტერიტორიული ორგანოების, სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების – საქართველოს სასაზღვრო პოლიციის მიერ შემუშავებული პროექტების მომზადებაში მონაწილეობა;
- ი) საჭიროების შემთხვევაში სამინისტროს სისტემაში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობა;
- კ) სასამართლოში, ადმინისტრაციულ ორგანოებში, საგამოძიებო ორგანოებში, აგრეთვე კერძო სამართლის იურიდიულ პირებსა და ფიზიკურ პირებთან ურთიერთობაში სამინისტროს წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა და ინტერესების დაცვა;
- ლ) ერთგვაროვანი პრაქტიკის ჩამოყალიბების მიზნით, სასამართლოსა და ადმინისტრაციულ ორგანოებში მიმდინარე დავებთან დაკავშირებით სამინისტროს დანაყოფების საქმიანობის საერთო კოორდინაცია;
- მ) სამინისტროს სახელით ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა და გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადება.



## მუხლი 6

### დეპარტამენტის კომპეტენცია:

ა) სამინისტროს სამართალშემოქმედებითი საქმიანობის გეგმის შემუშავება, დადგენილ ვადებში მისი შესრულება და კოორდინაცია;

ბ) სამინისტროს საქმიანობის მარეგულირებელი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება;

გ) სამინისტროს ნორმატიული ხასიათის ბრძანებების გამოცემისა და დადგენილი წესით მათი გამოქვეყნების ორგანიზება;

დ) სამინისტროს სხვა დანაყოფებიდან შემოსული ნორმატიული აქტების პროექტების დახვეწა და კანონმდებლობასთან მათი შესაბამისობის უზრუნველყოფა;

ე) სამინისტროს გამგებლობის სფეროში შემავალ საკითხებზე საერთაშორისო და სხვა სახის ხელშეკრულებების, შეთანხმებებისა და მემორანდუმების პროექტების ექსპერტიზის განხორციელება და სათანადო დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება კომპეტენციის ფარგლებში;

ვ) სამინისტროს სისტემაში სამართალშემოქმედებითი საქმიანობის სრულყოფილად განხორციელების 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 სამართლებრივ უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი დანაყოფების მეთოდოლოგიური ხელმძღვანელობა, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება და მათი საქმიანობის საერთო კოორდინაცია;

ზ) სამინისტროში სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებიდან შემოსული ნორმატიული აქტების პროექტების სამინისტროს დანაყოფებთან შეთანხმების უზრუნველყოფა და მათი სამართლებრივი ექსპერტიზა კომპეტენციის ფარგლებში;

თ) სამინისტროში მომზადებული შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების საქართველოს მთავრობასა და სხვა უწყებებში წარდგენის ორგანიზება;

ი) სამინისტროს საპარლამენტო მდივნის საქმიანობის ხელშეწყობა, აგრეთვე საქართველოს პარლამენტთან, საქართველოს მთავრობასა და სხვა უწყებებთან სამინისტროს კომუნიკაციის უზრუნველყოფა კომპეტენციის ფარგლებში;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს დანაყოფებისთვის იურიდიული კონსულტაციის გაწევა;

ლ) სამინისტროს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების (მინისტრის, მინისტრის მოადგილისა და იურიდიული დეპარტამენტის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტები) მომზადება, მათი გამოცემისა და დადგენილი წესით რეგისტრაციის ორგანიზება;

მ) სამინისტროს ორგანიზაციული საქმიანობის სამართლებრივი მხარდაჭერა 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 სამართლებრივ უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი დანაყოფების მეთოდოლოგიური ხელმძღვანელობა და მათი საქმიანობის საერთო კოორდინაცია;

ნ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ტერიტორიული ორგანოების, სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების – საქართველოს სასაზღვრო პოლიციის მიერ შემუშავებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი



აქტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობა;

ო) სამინისტროს სისტემაში მიმდინარე სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებისა და განხილვის პროცესში მონაწილეობა;

პ) საქართველოს მთავრობის განკარგულების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობა;

ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სისტემაში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობა;

რ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა ყველა ინსტანციის სასამართლოში, საკონსტიტუციო სასამართლოში, ადმინისტრაციულ და საგამომიებო ორგანოებში, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებში, აგრეთვე კერძო სამართლის იურიდიულ პირებსა და ფიზიკურ პირებთან ურთიერთობაში;

ს) სამინისტროს დანაყოფებიდან სასამართლო პროცესთან ან ადმინისტრაციულ წარმოებასთან დაკავშირებული მასალებისა და სათანადო ინფორმაციის გამოთხოვა;

ტ) საჭიროების შემთხვევაში სამინისტროს სისტემაში შემავალი შესაბამისი დანაყოფების წარმომადგენელთა მონაწილეობის უზრუნველყოფა სასამართლო პროცესებსა და ადმინისტრაციულ წარმოებებში;

უ) სამინისტროს გამგებლობის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე შემოსულ ადმინისტრაციულ საჩივრებზე ადმინისტრაციული წარმოების ჩატარების უზრუნველყოფა და ადმინისტრაციული საჩივრის მიღებაზე ან განხილვაზე უარის თქმის შესახებ წინადადებების მომზადება;

ფ) დაინტერესებული მხარისთვის განცხადება/საჩივარში დაშვებული შეცდომების შესახებ მითითებების მიცემა, მათი უფლებებისა და მოვალეობების განმარტება, წარმოების ვადისა და იმ მოთხოვნების გაცნობა, რომლებსაც უნდა აკმაყოფილებდეს განცხადება/საჩივარი;

ქ) დაინტერესებული პირების მოწვევა და ზეპირი მოსმენის სხდომების ჩატარება ადმინისტრაციულ საჩივრებთან დაკავშირებით;

ღ) ზეპირი მოსმენის სხდომის გამართვის შემდეგ, კანონით დადგენილ ვადაში გადაწყვეტილებათა (ბრძანება) პროექტისა და სხდომის ოქმის მომზადება;

ყ) სამინისტროს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული სასამართლო დავების ანალიზი, ერთიანი საინფორმაციო ბაზის წარმოება, შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

შ) ერთგვაროვანი პრაქტიკის ჩამოყალიბების მიზნით სამინისტროს დანაყოფებში ადმინისტრაციული და სასამართლო საქმისწარმოების პროცესის საერთო კოორდინაცია;

ჩ) სამინისტროს მიმართ არსებული დავალიანების გადახდევინების უზრუნველყოფა, მათ შორის, სათანადო რწმუნებულების საფუძველზე შესაბამისი მორიგების აქტების გაფორმება და სამინისტროს გენერალურ ინსპექციასა და ეკონომიკურ დეპარტამენტთან შეთანხმებით გადახდის გრაფიკის განსაზღვრა;

ც) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და მასზე შესაბამისი რეაგირება;

ძ) დეპარტამენტის კორესპონდენციების მიღება-დაგზავნა, დოკუმენტების დადგენილი წესით რეგისტრაცია, საქმეთა ნომენკლატურების შედგენა, საქმეთა არქივში გადასაცემად მომზადება, საქმეთა გასანადგურებლად განსაზღვრისა და სხვა მიზნით დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარება კომისიური წესით;

წ) მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა და დეპარტამენტის დირექტორის დავალებების შესრულება;



ჰ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

### თავი III

## დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები და მათი კომპეტენცია

### მუხლი 7

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) სამართალშემოქმედების სამმართველო;
- ბ) სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველო;
- გ) სასამართლოებთან ურთიერთობის სამმართველო.

### მუხლი 8

სამართალშემოქმედების სამმართველო:

- ა) უზრუნველყოფს სამინისტროს სამართალშემოქმედებითი საქმიანობის გეგმის შემუშავებას, დადგენილ ვადებში მის შესრულებას და კოორდინაციას;
- ბ) ამზადებს სამინისტროს საქმიანობის მარეგულირებელი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების პროექტებს;
- გ) ორგანიზებას უწევს სამინისტროს ნორმატიული ხასიათის ბრძანებების გამოცემას და დადგენილი წესით მათ გამოქვეყნებას;
- დ) უზრუნველყოფს სამინისტროს სხვა დანაყოფებიდან შემოსული ნორმატიული აქტების პროექტების დახვეწას და კანონმდებლობასთან მათ შესაბამისობას;
- ე) ახორციელებს სამინისტროს გამგებლობის სფეროში შემავალ საკითხებზე საერთაშორისო და სხვა სახის ხელშეკრულებების, შეთანხმებებისა და მემორანდუმების პროექტების ექსპერტიზას და სათანადო დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას კომპეტენციის ფარგლებში;
- ვ) უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემაში სამართალშემოქმედებითი საქმიანობის სრულყოფილად განხორციელების მიზნით სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ტერიტორიული ორგანოების, სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებების – საქართველოს სასაზღვრო პოლიციის სამართლებრივ უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი დანაყოფების მეთოდოლოგიურ ხელმძღვანელობას, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას და მათი საქმიანობის საერთო კოორდინაციას;
- ზ) უზრუნველყოფს სამინისტროში სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებიდან შემოსული ნორმატიული აქტების პროექტების სამინისტროს დანაყოფებთან შეთანხმებას და მათ სამართლებრივ ექსპერტიზას კომპეტენციის ფარგლებში;
- თ) ორგანიზებას უწევს სამინისტროში მომზადებული შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების საქართველოს მთავრობასა და სხვა უწყებებში წარდგენას;
- ი) უზრუნველყოფს სამინისტროს საპარლამენტო მდივნის საქმიანობის ხელშეწყობას, აგრეთვე საქართველოს პარლამენტთან, საქართველოს მთავრობასა და სხვა უწყებებთან სამინისტროს ურთიერთობას კომპეტენციის ფარგლებში;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში იურიდიულ კონსულტაციას უწევს სამინისტროს დანაყოფებს;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში განიხილავს შემოსულ კორესპონდენციას და ახდენს შესაბამის



რეაგირებას;

მ) ასრულებს მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა და დეპარტამენტის დირექტორის დავალებებს;

ნ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

## **მუხლი 9**

### **სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველო:**

ა) ამზადებს სამინისტროს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს (მინისტრის, მინისტრის მოადგილისა და იურიდიული დეპარტამენტის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტები), ორგანიზებას უწევს მათ გამოცემას და დადგენილი წესით რეგისტრაციას;

ბ) მონაწილეობს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ტერიტორიული ორგანოების, სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების – საქართველოს სასაზღვრო პოლიციის მიერ შემუშავებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში;

გ) უზრუნველყოფს სამინისტროს ორგანიზაციული საქმიანობის სამართლებრივ მხარდაჭერას და ამ მიზნით ახორციელებს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ტერიტორიული ორგანოების, სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების – საქართველოს სასაზღვრო პოლიციის სამართლებრივ უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი დანაყოფების მეთოდოლოგიურ ხელმძღვანელობას და მათი საქმიანობის საერთო კოორდინაციას;

დ) მონაწილეობს სამინისტროს სისტემაში მიმდინარე სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებისა და განხილვის პროცესში;

ე) მონაწილეობს საქართველოს მთავრობის განკარგულების პროექტების შემუშავებაში;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სამინისტროს სისტემაში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში განიხილავს შემოსულ კორესპონდენციებს და ახდენს შესაბამის რეაგირებას;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში იურიდიულ კონსულტაციას უწევს სამინისტროს დანაყოფებს;

ი) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის კორესპონდენციების მიღება-დაგზავნას, დოკუმენტების დადგენილი წესით რეგისტრაციას, საქმეთა ნომენკლატურების შედგენას, საქმეთა არქივში გადასაცემად მომზადებას, საქმეთა გასანადგურებლად განსაზღვრისა და სხვა მიზნით დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარებას კომისიური წესით;

კ) ასრულებს მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა და დეპარტამენტის დირექტორის დავალებებს;

ლ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

## **მუხლი 10**

### **სასამართლოებთან ურთიერთობის სამმართველო:**

ა) უზრუნველყოფს სამინისტროს წარმომადგენლობას ყველა ინსტანციის სასამართლოში, საკონსტიტუციო სასამართლოში, ადმინისტრაციულ და საგამომიებო ორგანოებში, ადგილობრივი



თვითმმართველობის ორგანოებში, აგრეთვე კერძო სამართლის იურიდიულ პირებსა და ფიზიკურ პირებთან ურთიერთობაში კომპეტენციის ფარგლებში;

ბ) სამინისტროს დანაყოფებიდან გამოითხოვს სასამართლო პროცესთან ან ადმინისტრაციულ წარმოებასთან დაკავშირებულ მასალებსა და სათანადო ინფორმაციას;

გ) საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემაში შემავალი შესაბამისი დანაყოფების წარმომადგენელთა მონაწილეობას სასამართლო პროცესებსა და ადმინისტრაციულ წარმოებებში;

დ) უზრუნველყოფს სამინისტროს გამგებლობის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე შემოსულ ადმინისტრაციულ საჩივრებზე ადმინისტრაციული წარმოების ჩატარებას და ამზადებს წინადადებებს ადმინისტრაციული საჩივრის მიღებაზე ან განხილვაზე უარის თქმის შესახებ;

ე) მიუთითებს დაინტერესებულ მხარეს განცხადება/საჩივარში დაშვებული შეცდომების შესახებ, განუმარტავს მის უფლებებსა და მოვალეობებს, გააცნობს წარმოების ვადას, იმ მოთხოვნებს, რომლებსაც უნდა აკმაყოფილებდეს განცხადება/საჩივარი;

ვ) უზრუნველყოფს დაინტერესებული პირების მოწვევას და ზეპირი მოსმენის სხდომების ჩატარებას ადმინისტრაციულ საჩივრებთან დაკავშირებით;

ზ) ზეპირი მოსმენის სხდომის გამართვის შემდეგ, კანონით დადგენილ ვადაში უზრუნველყოფს გადაწყვეტილებათა (ბრძანება) პროექტისა და სხდომის ოქმის მომზადებას;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში განიხილავს სამინისტროში შემოსულ კორესპონდენციას და ახდენს მასზე შესაბამის რეაგირებას;

ი) ახორციელებს სამინისტროს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული სასამართლო დავების ანალიზს, ერთიანი საინფორმაციო ბაზის წარმოებას, შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადებას;

კ) ერთგვაროვანი პრაქტიკის ჩამოყალიბების მიზნით საერთო კოორდინაციას უწევს სამინისტროს დანაყოფებში ადმინისტრაციული და სასამართლო საქმისწარმოების პროცესს;

ლ) უზრუნველყოფს სამინისტროს მიმართ არსებული დავალიანების გადახდევინებას, მათ შორის, სათანადო რწმუნებულების საფუძველზე შესაბამისი მორიგების აქტების გაფორმებას და სამინისტროს გენერალურ ინსპექციასა და ეკონომიკურ დეპარტამენტთან შეთანხმებით გადახდის გრაფიკის განსაზღვრას;

მ) ასრულებს მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა და დეპარტამენტის დირექტორის დავალებებს;

ნ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

## თავი IV

### დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მათი უფლებამოსილება

#### მუხლი 11

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

2. დეპარტამენტის დირექტორი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დეპარტამენტზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.



3. დეპარტამენტის დირექტორი დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანების შესრულების მიზნით:

ა) ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, სამინისტროს დებულებითა და ამ დებულებით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ბ) ახორციელებს დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

გ) წყვეტს დეპარტამენტის გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებს და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანების სრულფასოვნად შესრულებაზე;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

ე) ამტკიცებს სამინისტროს სამართალშემოქმედებითი საქმიანობის გეგმას და ახორციელებს კონტროლს მის შესრულებაზე;

ვ) კონტროლს უწევს მინისტრის ბრძანებების, მითითებებისა და ინსტრუქციების შესრულებას დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ზ) ხელმძღვანელობს და ითანხმებს დეპარტამენტში მოსამსახურეთა მიერ სამსახურის გავლის საკითხებს, ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის;

თ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას და შრომის დისციპლინის დაცვას;

ი) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტში სტაჟირების გავლას;

კ) ანაწილებს დეპარტამენტში შემოსულ კორესპონდენციას დეპარტამენტის სამმართველოებს ან/და მოსამსახურეებს შორის;

ლ) პერიოდულად ანალიზებს დეპარტამენტის საქმიანობას და მინისტრს ან/და კურატორ მინისტრის მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მუშაობის გაუმჯობესების შესახებ;

მ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მინისტრს ან/და კურატორი მინისტრის მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა წახალისების შესახებ;

ნ) მინისტრს ან/და კურატორი მინისტრის მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანების შესასრულებლად;

ო) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს დეპარტამენტის სამმართველოს უფროსებისა და მოსამსახურეების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში შუამდგომლობს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

ჟ) ახორციელებს:

ჟ.ა) დეპარტამენტში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას ან ხელმოწერას;

ჟ.ბ) ადამიანური რესურსების მართვის საკითხების მარეგულირებელი მინისტრის ბრძანებების ვიზირებას;

ჟ.გ) სამინისტროს გენერალური ინსპექციის დასკვნების ვიზირებას;

ჟ.დ) სამინისტროს მიერ განსახორციელებელი გამარტივებული სახელმწიფო შესყიდვის ხელშეკრულებების ვიზირებას;

რ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.





4. დეპარტამენტის დირექტორის არყოფნისას მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის ბრძანებით დეპარტამენტის დირექტორის მოვალეობას ასრულებს მისი მოადგილე, ხოლო დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილის მიერ ამ მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში დეპარტამენტის დირექტორის მოვალეობას მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის ბრძანებით ასრულებს მინისტრის მიერ განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი.

## მუხლი 12

1. დეპარტამენტის დირექტორს ჰყავს ერთი მოადგილე, რომელსაც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილე საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დეპარტამენტზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა და დეპარტამენტის დირექტორის წინაშე.

3. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილე დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანების შესრულების მიზნით:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის დირექტორს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში;

ბ) დეპარტამენტის დირექტორის დავალების შესაბამისად განიხილავს დეპარტამენტში შესულ კორესპონდენციას;

გ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას და შრომის დისციპლინის დაცვას;

დ) ზედამხედველობს და ანაწილებს დავალებებს დეპარტამენტის სამმართველოებსა და მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ შესაბამის მითითებებსა და დავალებებს;

ე) ახორციელებს დეპარტამენტში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას ან ხელმოწერას;

ვ) დეპარტამენტის დირექტორთან შეთანხმებით ახორციელებს ამ დებულების მე-11 მუხლის „ჟ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების ვიზირებას;

ზ) პერიოდულად აანალიზებს დეპარტამენტის საქმიანობას და დეპარტამენტის დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის საქმიანობის გაუმჯობესების შესახებ;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში შუამდგომლობს დეპარტამენტის დირექტორთან მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

ი) ასრულებს მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა და დეპარტამენტის დირექტორის ცალკეულ დავალებებსა და მითითებებს;

კ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

## მუხლი 13

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

2. სამმართველოს უფროსი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამმართველოზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილის, დეპარტამენტის დირექტორისა და დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილის წინაშე.



3. სამმართველოს უფროსი სამმართველოზე დაკისრებული ამოცანების შესრულების მიზნით:

ა) ხელმძღვანელობს შესაბამისი სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს შესაბამის სამმართველოს მიკუთვნებულ კორესპონდენციას შესაბამისი სამმართველოს მოსამსახურეებს შორის;

გ) უზრუნველყოფს სამმართველოს მუშაობის ორგანიზებას და ზედამხედველობს სამმართველოს მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას;

დ) საჭიროებისამებრ ახორციელებს სამმართველოში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში კონტროლს უწევს მინისტრის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, დეპარტამენტის დირექტორისა და დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილის ცალკეული დავალებების შესრულებას;

ვ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

