

# საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის

ბრძანება №745

2015 წლის 30 სექტემბერი

ქ. თბილისი

## საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტისა და „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 ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს კადრების მთავარი სამმართველოს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2012 წლის 16 ნოემბრის №891 ბრძანება.

### მუხლი 3

ბრძანება ამოქმედდეს 2015 წლის 1 ოქტომბრიდან.

საქართველოს შინაგან საქმეთა  
მინისტრი

გიორგი მღებრიშვილი

დანართი

საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის  
დებულება  
თავი I  
ზოგადი დებულებები

**მუხლი 1. საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის სტატუსი და ანგარიშვალდებულება**

1. საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) წარმოადგენს სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომელიც ასრულებს სამინისტროს დებულებითა და ამ დებულებით მასზე დაკისრებულ ამოცანებს.

2. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

**მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი და ორგანიზაციული საფუძვლები**

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



დეპარტამენტის ამოცანები და კომპეტენცია

**მუხლი 3. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები**

დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) სამინისტროს სისტემაში ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში ერთიანი პოლიტიკის შემუშავება;
- ბ) დანაყოფების დაკომპლექტება მაღალკვალიფიციური კადრებით; სამინისტროს თანამშრომელთა სწავლების, სამსახურის გავლის, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და ფიზიკური მომზადების ორგანიზება;
- გ) სამინისტროში განხორციელებული საკადრო საქმიანობის ინსპექტირება.

**მუხლი 4. დეპარტამენტის კომპეტენცია**

დეპარტამენტის კომპეტენციაა:

- ა) სამინისტროს სისტემაში თანამდებობებზე კადრების განაწილების, გადაადგილებისა და დათხოვნის თაობაზე მასალების შესწავლა და მომზადება;
- ბ) სამინისტროდან დათხოვნილ მოსამსახურეთა საპენსიო უზრუნველყოფის მიზნით მასალების მომზადება;
- გ) სამინისტროს თანამშრომლებისათვის პირველადი, მორიგი და ვადამდელი სამხედრო/სპეციალური წოდებების მინიჭებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მომზადება;
- დ) სამინისტროს მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური სახდელის დადებისა და მისი ვადაზე ადრე მოხსნის შესახებ, სახელმწიფო ჯილდოსა და უმაღლეს წოდებაზე წარსადგენად, მივლინების შესახებ, დაჭრილ და დაღუპულ მოსამსახურეთა ერთჯერადი დახმარების გაცემის შესახებ, სამინისტროს სამხედრო სამსახურში ჩარიცხვისა და სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვეულ მოსამსახურეთა სამხედრო ძალების რეზერვში დათხოვნის შესახებ მასალების მომზადება, ასევე მასალების მომზადება და კონტროლი იმ საკონტრაქტო მოსამსახურეების სამხედრო ძალების რეზერვში დათხოვნის და მათთვის რიგითის სამხედრო წოდების მინიჭების შესახებ, რომლებმაც საკონტრაქტო წესით გაიარეს სამხედრო სავალდებულო სამსახური;
- ე) კანდიდატების აღრიცხვა, შერჩევა, შემოწმება, შესწავლა და მათი პირადი საქმეების შედგენა, აგრეთვე წარმოდგენილი ანკეტური მონაცემების სისწორის შემოწმება;
- ვ) კონტროლი სამინისტროს თანამშრომელთა, მისაღებ კანდიდატთა და წვევამდელთა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ, სამინისტროს ჯანმრთელობის დაცვის სამსახურის მიერ მოწოდებული სამხედრო-სამედიცინო ცნობის შესაბამისად;
- ზ) სამინისტროს მოსამსახურეთა ანკეტური მონაცემების განახლება და კომპეტენციის ფარგლებში მათი შესწავლა-შემოწმება;
- თ) სამინისტროს სპეციალური საკონკურსო კომისიისათვის კანდიდატთა შერჩევა, შესწავლა და პოლიციაში მიღება;
- ი) სამინისტროს სისტემაში შემავალი დანაყოფების სტრუქტურული და საშტატო-საორგანიზაციო ბრძანებების მომზადება, საშტატო ნუსხების დანაყოფების დებულებებთან შედარება და შესაბამისობაში მოყვანა; საშტატო რიცხოვნობის აღრიცხვა და საშტატო ერთეულების ცვლილებების კონტროლი;
- კ) თანამშრომელთა სპეციალრიცხვიდან მოხსნა, სამხედრო ბილეთებისა და სამხედრო პირადი საქმეების



ქვემდებარებით შესაბამის სამსახურებში გადაგზავნა;

ლ) სამინისტროს თანამშრომელთა შვებულებების აღრიცხვა და კონტროლი;

მ) პირადობის მოწმობებისა და დროებითი საშვების დამზადება-გაცემა, აღრიცხვა და ჩამოწერა; შესაბამისი კარტოთეკის წარმოება და ამ მიმართულებით საინფორმაციო ბაზის ფუნქციონირება;

ნ) სამინისტროს მოსამსახურეთა და კანდიდატთა სასწავლო კურსებისა და პროგრამებზე გაგზავნის უზრუნველყოფა;

ო) სამინისტროში სამუშაოდ მისაღები კანდიდატებისა და თანამშრომლების მიერ დადგენილი ფიზიკური ნორმატივების ჩაბარების ორგანიზება და კონტროლი;

პ) სამინისტროს ხელმძღვანელი პირების, სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და ტერიტორიული ორგანოების თანამშრომელთა სახელმწიფო საიდუმლოებაზე დაშვების მასალების მომზადება; კომპეტენციის ფარგლებში შეითანხმოს განსაკუთრებით მნიშვნელოვან, სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო მონაცემებზე დასაშვებ მოსამსახურეთა თანამდებობები ნომენკლატურების მიხედვით;

ჟ) სამინისტროში სასწავლო პრაქტიკისა და სტაჟირების გავლის ორგანიზება;

რ) სამინისტროს საშტატო რიცხოვნობის შესახებ სტატისტიკის წარმოება;

ს) საკადრო საქმიანობის შესახებ სამართლებრივი აქტების (სამინისტროს მოსამსახურეთა დანიშვნა, თანამდებობრივი გადაადგილება, დათხოვნა, მივლინება და სხვა) მიღება-შეგროვება და სათანადო დამუშავება; სამინისტროს ხელმძღვანელობისათვის სხვადასხვა სტატისტიკური მასალის მომზადება და წარდგენა; სამინისტროს მოსამსახურეთა და შესაძლო მისაღებ კანდიდატთა პერსონალური მონაცემების შეგროვება და დამუშავება კანონმდებლობით დადგენილი წესით; სამინისტროს მოსამსახურეთა პირადი საქმეების აღრიცხვა და დამუშავება, ასევე საარქივო და პირადი საქმეების აღრიცხვა და საცნობარო ბაზის შექმნა;

ტ) მოთხოვნისამებრ შესაბამისი ცნობების, მათ შორის, შემოვლის ფურცლებისა და შრომის წიგნაკების გაცემა სამინისტროს მოქმედ და ყოფილ მოსამსახურეებზე;

უ) სამინისტროში მუშაობის დაწყების შესახებ შემოსული განცხადებებისა და მასალების განხილვა;

ფ) სამინისტროს პირადი შემადგენლობის სამედიცინო დაზღვევით უზრუნველყოფა;

ქ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ტერიტორიული ორგანოების, საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა და სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების საკადრო საქმიანობის სამსახურებრივი შემოწმება მოქმედი კანონმდებლობისა და სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით;

ღ) გეგმური საკადრო ინსპექტირება მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის ბრძანების, ხოლო ცალკეულ შემთხვევებში დეპარტამენტის დირექტორის თანხმობის საფუძველზე;

ყ) კომპეტენციის ფარგლებში მინისტრის ბრძანებებისა და მითითებების შესრულების კონტროლი;

შ) კომპეტენციის ფარგლებში საკადრო საქმიანობასთან დაკავშირებით მოქმედ მოსამსახურეთა პატაკებისა და მოქალაქეთა საჩივრების ან/და განცხადებების განხილვა, გადაწყვეტილებათა პროექტების შემუშავება, პირად საქმეში აღმოჩენილი ხარვეზის ან/და შეცდომის გასწორების მიზნით შესაბამისი დასკვნებისა და ცნობების მომზადება;

ჩ) წინადადებების შემუშავება სამინისტროს საკადრო დანაყოფებში შრომითი დისციპლინის ამაღლების მიზნით;

ც) შესაბამისი დასკვნების მომზადება საკადრო საქმიანობის ინსპექტირების შედეგად გამოვლენილ დარღვევებზე, დაშვებული შეცდომების აღმოფხვრის ან/და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების მიზნით;



დ) სამინისტროს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში (eflow) შემოსული დოკუმენტების ადრესატებთან დაგზავნა;

წ) დეპარტამენტში მატერიალური სახით შემოსული ან ადგილზე მომზადებული დოკუმენტაციის დამუშავება-რეგისტრაცია და ადრესატებთან დაგზავნა;

ჭ) სამინისტროში ნამსახურობის შესახებ ცნობების, შემოვლის ფურცლისა და საჯარო მოხელის ქონებრივი დეკლარაციის რეგისტრაცია-დაგზავნა;

ბ) დეპარტამენტში შემოსული შიდაუწყებრივი, უწყებათშორისი და ადგილზე მომზადებული საიდუმლო დოკუმენტაციის დამუშავება, რეგისტრაცია და შემსრულებლისათვის გადაცემა;

ჯ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა, ჟურნალებისა და კარტოთეკების ფორმირება-გაფორმება, მათი შენახვა და მომზადება არქივში გადასაცემად;

3) დეპარტამენტში განსახილველად შემოსული დოკუმენტების შესრულების ვადების კონტროლი.

### თავი III

#### დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

#### მუხლი 5. დეპარტამენტის დირექტორი

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

2. დეპარტამენტის დირექტორი:

ა) საერთო ხელმძღვანელობას უწევს დეპარტამენტის საქმიანობას და კოორდინაციას უწევს (მოადგილეების მეშვეობით) დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების შესრულებას;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს დეპარტამენტში დასანიშნი პირების კანდიდატურების განხილვა-დამტკიცებას;

გ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით მინისტრს ან/და კურატორ მინისტრის მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების ან მათი დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე;

დ) ხელს აწერს ან/და ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს (მათ შორის, ბრძანებები);

ე) კურატორ მინისტრის მოადგილესთან (მისი არსებობის შემთხვევაში) შეთანხმებით მინისტრს დასამტკიცებლად წარუდგენს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ტერიტორიული ორგანოების, აგრეთვე სამინისტროს მმართველობის სფეროში არსებული სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების ხელმძღვანელთა მიერ მინისტრისათვის წარდგენილი სტრუქტურისა და რიცხოვნობის შესახებ წინადადებების საფუძველზე სტრუქტურისა და საშტატო განრიგის (ნუსხები) პროექტებს, უზრუნველყოფს სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირთა საშტატო განრიგების (ნუსხები) მინისტრთან შეთანხმებას; კურატორ მინისტრის მოადგილესთან შეთანხმებით მინისტრს ასევე დასამტკიცებლად წარუდგენს დეპარტამენტის სტრუქტურას, საშტატო განრიგსა და სამსახურებრივ ინსტრუქციას დეპარტამენტის მოსამსახურეთა უფლებამოსილებების განსაზღვრის შესახებ; დეპარტამენტის პირად შემადგენლობას განუსაზღვრავს კონკრეტულ/პერსონალურ ფუნქცია-მოვალეობებს;

ვ) დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილის წინადადებებისა და წარდგინებების საფუძველზე სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე შუამდგომლობს იმ ფინანსური სახსრებისა და მატერიალური



ფასეულობების გამოყოფის თაობაზე, რომელიც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანების შესასრულებლად;

ზ) შუამდგომლობს მინისტრთან ან/და კურატორ მინისტრის მოადგილესთან დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;

თ) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს იმ საკითხებზე, რომლებიც დეპარტამენტის კომპეტენციას განეკუთვნება;

ი) ხელმძღვანელობს და პასუხისმგებელია სამინისტროში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი პოლიტიკის რეგულირებაზე, სამინისტროს დანაყოფებისათვის კვალიფიციური კადრების შერჩევის ორგანიზებაზე, სამსახურებრივი მოთხოვნებიდან გამომდინარე, სამინისტროსა და მისი დანაყოფების (სტრუქტურული ქვედანაყოფები და ტერიტორიული ორგანოები) სტრუქტურებისა და საშტატო განრიგების სრულყოფაზე; ხელმძღვანელობს სამინისტროში საკადრო საქმიანობასთან დაკავშირებით ინსპექტირების განხორციელებასა და სამსახურებრივ შემოწმებას;

კ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

## **მუხლი 6. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილე**

1. დეპარტამენტის დირექტორს ჰყავს მოადგილე ან მოადგილეები, რომელთაც დეპარტამენტის დირექტორის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის დირექტორის არყოფნისას დირექტორის მოვალეობას მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის დავალებით ასრულებს დეპარტამენტის დირექტორის ერთ-ერთი მოადგილე.

3. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილე:

ა) კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობას, მათზე დაკისრებული უფლებამოსილებების შესრულებას;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში წარმართავს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

დ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილის ან/და დეპარტამენტის დირექტორის დავალების შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლება-მოვალეობებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს იმ ფინანსური სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის თაობაზე, რომელიც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანების შესასრულებლად.

## **მუხლი 7. დეპარტამენტის სტრუქტურა**

დეპარტამენტის დანაყოფებია:

ა) I სამმართველო (საკადრო უზრუნველყოფის);

ბ) II სამმართველო (საინფორმაციო უზრუნველყოფისა და პროფესიული მომზადების ორგანიზების);

გ) III სამმართველო (საკადრო საქმიანობის ინსპექტირება);

დ) საქმისწარმოების ორგანიზების განყოფილება (კანცელარია).

## **მუხლი 8. I სამმართველოს (საკადრო უზრუნველყოფის) კომპეტენცია**



I სამმართველოს (საკადრო უზრუნველყოფის) კომპეტენცია:

ა) შეისწავლოს და მოამზადოს მასალები სამინისტროს სისტემაში თანამდებობებზე კადრების განაწილების, გადაადგილებისა და დათხოვნის თაობაზე;

ბ) მოამზადოს დოკუმენტაცია სამინისტროდან დათხოვილ მოსამსახურეთა საპენსიო უზრუნველყოფის მიზნით;

გ) მოამზადოს სამინისტროს თანამშრომლებისათვის პირველადი, მორიგი და ვადამდელი სამხედრო/სპეციალური წოდებების მინიჭებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია;

დ) მოამზადოს მასალები:

დ.ა) სამინისტროს მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური სახდელის დადებისა და მისი ვადაზე ადრე მოხსნის შესახებ;

დ.ბ) სამინისტროს მოსამსახურეთა სახელმწიფო ჯილდოსა და უმაღლეს წოდებაზე წარსადგენად;

დ.გ) სამინისტროს მოსამსახურეთა მივლინების შესახებ;

დ.დ) დაჭრილ და დაღუპულ მოსამსახურეთათვის ერთჯერადი დახმარების გაცემის შესახებ;

დ.ე) კონტროლი გაუწიოს სამინისტროს ვადიანი და საკონტრაქტო მოსამსახურეების დაკომპლექტებას და სამინისტროში სამხედრო სამსახურის გავლის ორგანიზებას;

დ.ვ) სამინისტროს სამხედრო სამსახურში ჩარიცხვისა და სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვეულ მოსამსახურეთა სამხედრო ძალების რეზერვში დათხოვნის შესახებ;

დ.ზ) იმ საკონტრაქტო მოსამსახურეების სამხედრო ძალების რეზერვში დათხოვნის და მათთვის რიგითის სამხედრო წოდების მინიჭების შესახებ, რომლებმაც საკონტრაქტო წესით გაიარეს სამხედრო სავალდებულო სამსახური;

ე) განახორციელოს კანდიდატების აღრიცხვა, შერჩევა, შემოწმება, შესწავლა და მათი პირადი საქმეების შედგენა, აგრეთვე წარმოდგენილი ანკეტური მონაცემების სისწორის შემოწმება;

ვ) განახორციელოს კონტროლი სამინისტროს თანამშრომელთა, მისაღებ კანდიდატთა და წვევამდელთა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ, სამინისტროს ჯანმრთელობის დაცვის სამსახურის მიერ მოწოდებული სამხედრო-სამედიცინო ცნობის შესაბამისად;

ზ) განახორციელოს სამინისტროს მოსამსახურეთა ანკეტური მონაცემების განახლება და კომპეტენციის ფარგლებში მათი შესწავლა-შემოწმება;

თ) უზრუნველყოს სამინისტროს სპეციალური საკონკურსო კომისიისათვის კანდიდატთა შერჩევა, შესწავლა და პოლიციაში მიღება.

## **მუხლი 9. II სამმართველოს (საინფორმაციო უზრუნველყოფისა და პროფესიული მომზადების ორგანიზების) კომპეტენცია**

II სამმართველოს (საინფორმაციო უზრუნველყოფისა და პროფესიული მომზადების ორგანიზების) კომპეტენცია:

ა) მოამზადოს სამინისტროს სისტემაში შემავალი დანაყოფების სტრუქტურული და საშტატო-საორგანიზაციო ბრძანებები, უზრუნველყოს საშტატო ნუსხების დანაყოფების დებულებებთან შედარება და შესაბამისობაში მოყვანა;

ბ) აწარმოოს საშტატო რიცხოვნობის აღრიცხვა და განახორციელოს საშტატო ერთეულების ცვლილებების კონტროლი;



გ) უზრუნველყოს თანამშრომელთა სპეციალრიცხვიდან მოხსნა, სამხედრო ბილეთებისა და სამხედრო პირადი საქმეების ქვემდებარეობით შესაბამის სამსახურებში გადაგზავნა;

დ) აღრიცხოს და აკონტროლოს სამინისტროს თანამშრომელთა შვებულებები;

ე) დადგენილი წესით უზრუნველყოს პირადობის მოწმობების და დროებითი საშვების დამზადება-გაცემა, აღრიცხვა და ჩამოწერა; აწარმოოს შესაბამისი კარტოთეკა და უზრუნველყოს ამ მიმართულებით საინფორმაციო ბაზის ფუნქციონირება;

ვ) უზრუნველყოს სამინისტროს მოსამსახურეთა და კანდიდატთა სასწავლო კურსებსა და პროგრამებზე გაგზავნა;

ზ) ორგანიზება და კონტროლი გაუწიოს სამინისტროში სამუშაოდ მისაღები კანდიდატებისა და თანამშრომლების მიერ დადგენილი ფიზიკური ნორმატივების ჩაბარებას;

თ) უზრუნველყოს სამინისტროს ხელმძღვანელი პირების, სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და ტერიტორიული ორგანოების თანამშრომელთა სახელმწიფო საიდუმლოებაზე დაშვების მასალების მომზადება; კომპეტენციის ფარგლებში შეითანხმოს განსაკუთრებით მნიშვნელოვან, სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო მონაცემებზე დასაშვებ მოსამსახურეთა თანამდებობები ნომენკლატურების მიხედვით;

ი) ორგანიზება გაუწიოს სამინისტროში სასწავლო პრაქტიკისა და სტაჟირების გავლას;

კ) აწარმოოს სტატისტიკა სამინისტროს საშტატო რიცხოვნობის შესახებ;

ლ) აწარმოოს საკადრო საქმიანობის შესახებ სამართლებრივი აქტების (სამინისტროს მოსამსახურეთა დანიშვნა, თანამდებობრივი გადაადგილება, დათხოვნა, მივლინება და სხვა) მიღება-შეგროვება და სათანადო დამუშავება; სამინისტროს ხელმძღვანელობისათვის სხვადასხვა სტატისტიკური მასალის მომზადება და წარდგენა; სამინისტროს მოსამსახურეთა და შესაძლო მისაღებ კანდიდატთა პერსონალური მონაცემების შეგროვება და დამუშავება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

მ) უზრუნველყოს სამინისტროს მოსამსახურეთა პირადი საქმეების აღრიცხვა და დამუშავება, ასევე საარქივო და პირადი საქმეების აღრიცხვა და საცნობარო ბაზის შექმნა;

ნ) მოთხოვნისამებრ გასცეს შესაბამისი ცნობები სამინისტროს მოქმედ და ყოფილ მოსამსახურეებზე;

ო) უზრუნველყოს სამინისტროს მოქმედ და ყოფილ მოსამსახურეთა შემოვლის ფურცლებისა და შრომის წიგნაკების მოთხოვნისამებრ გაცემა;

პ) განიხილოს სამინისტროში მუშაობის დაწყების შესახებ შემოსული განცხადებები და მასალები;

ჟ) ორგანიზება გაუწიოს სამინისტროს პირადი შემადგენლობის სამედიცინო დაზღვევით უზრუნველყოფას.

### **მუხლი 10. III სამმართველოს (საკადრო საქმიანობის ინსპექტირება) კომპეტენცია**

III სამმართველოს (საკადრო საქმიანობის ინსპექტირება) კომპეტენციაა:

ა) განახორციელოს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ტერიტორიული ორგანოების, საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა და სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების საკადრო საქმიანობის სამსახურებრივი შემოწმება მოქმედი კანონმდებლობისა და სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით;

ბ) განახორციელოს გეგმური საკადრო ინსპექტირება მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის ბრძანების, ხოლო ცალკეულ შემთხვევებში დეპარტამენტის დირექტორის თანხმობის საფუძველზე;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოს მინისტრის ბრძანებებისა და მითითებების შესრულების



კონტროლი;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში განახორციელოს საკადრო საქმიანობასთან დაკავშირებით მოქმედ მოსამსახურეთა პატაკებისა და მოქალაქეთა საჩივრების ან/და განცხადებების განხილვა, გადაწყვეტილებათა პროექტების შემუშავება, პირად საქმეში აღმოჩენილი ხარვეზის ან/და შეცდომის გასწორების მიზნით შესაბამისი დასკვნებისა და ცნობების მომზადება;

ე) შეიმუშაოს წინადადებები სამინისტროს საკადრო დანაყოფებში შრომითი დისციპლინის ამაღლების მიზნით;

ვ) მოამზადოს შესაბამისი დასკვნები საკადრო საქმიანობის ინსპექტირების შედეგად გამოვლენილ დარღვევებზე, დაშვებული შეცდომების აღმოფხვრის ან/და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების მიზნით.

## **მუხლი 11. საქმისწარმოების ორგანიზების განყოფილების (კანცელარია) კომპეტენცია**

საქმისწარმოების ორგანიზების განყოფილება:

ა) უზრუნველყოფს სამინისტროს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში (eflow) შემოსული დოკუმენტების ადრესატებთან დაგზავნას;

ბ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტში მატერიალური სახით შემოსული ან ადგილზე მომზადებული დოკუმენტაციის დამუშავება-რეგისტრაციას და ადრესატებთან დაგზავნას;

გ) უზრუნველყოფს სამინისტროში ნამსახურობის შესახებ ცნობების, შემოვლის ფურცლისა და საჯარო მოხელის ქონებრივი დეკლარაციის რეგისტრაცია-დაგზავნას;

დ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტში შემოსული შიდაუწყებრივი, უწყებათშორისი და ადგილზე მომზადებული საიდუმლო დოკუმენტაციის დამუშავებას, რეგისტრაციას და შემსრულებლისათვის გადაცემას;

ე) უზრუნველყოფს საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას, ჟურნალებისა და კარტოთეკების ფორმირება-გაფორმებას, მათ შენახვას და მომზადებას არქივში გადასაცემად;

ვ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტში განსახილველად შემოსული დოკუმენტების შესრულების ვადების კონტროლს.

