

# საქართველოს თავდაცვის მინისტრის

ბრძანება №35  
2016 წლის 17 მაისი

ქ. თბილისი

**საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს ადმინისტრაციის დებულების დამტკიცების შესახებ**  
„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:  
*საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2018 წლის 12 დეკემბრის ბრძანება №103- ვებგვერდი, 13.12.2018წ.*

## მუხლი 1

დამტკიცდეს თანდართული საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს ადმინისტრაციის დებულება.

## მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს ადმინისტრაციის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2013 წლის 28 მარტის №221 ბრძანება.

## მუხლი 3

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

თავდაცვის მინისტრი

თინათინ ხიდაშელი

## საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს ადმინისტრაციის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

- საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს ადმინისტრაცია (შემდეგ – „ადმინისტრაცია“) წარმოადგენს საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს (შემდეგ – „სამინისტრო“) სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომელიც უზრუნველყოფს ამ დებულებით განსაზღვრული ამოცანებისა და კომპეტენციის შესრულებას საქართველოს კანონმდებლობით (შემდეგ – „კანონმდებლობა“) დადგენილი წესით.
- ადმინისტრაცია თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს კანონმდებლობით, საქართველოს თავდაცვის მინისტრის (შემდეგ – „მინისტრი“) სამართლებრივი აქტებით და სხვა კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.
- ადმინისტრაცია ამ დებულებით განსაზღვრულ ამოცანებს და კომპეტენციას ასრულებს კანონიერებისა და სამართლიანობის, მიუკერძოებლობის, ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლების, პატივისა და ღირსების პრინციპების დაცვით.
- ადმინისტრაცია, თავისი ამოცანებისა და კომპეტენციის განხორციელებისას, წარმოადგენს სამინისტროს.
- ადმინისტრაცია ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.

### მუხლი 2. ადმინისტრაციის ამოცანები

1. ადმინისტრაციის ამოცანებია:

- სამინისტროს სამოქალაქო ოფისის (შემდეგ – „სამოქალაქო ოფისი“) მუშაობის ორგანიზება;
- სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ურთიერთობის კოორდინაცია;



გ) მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ სამოქალაქო ოფისის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;

დ) მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების (საორგანიზაციო/არასაიდუმლო) ელექტრონულ პროგრამაში (შემდეგ – „ელექტრონული პროგრამა“) ასახვა და აღნიშნული აქტების კოდიფიცირება;

ე) საქართველოში ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციის (შემდეგ – „ნატო“) კლასიფიცირებული ინფორმაციის უსაფრთხოების საკითხებში საქართველოს მიერ აღებული საერთაშორისო ვალდებულებების უზრუნველყოფა;

ვ) ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის დასაცავად ნატოსთან თავსებადი უსაფრთხოების სისტემის ჩამოყალიბება და მართვა;

ზ) საპროტოკოლო ღონისძიებების დაგეგმა და უზრუნველყოფა, უცხოეთის ქვეყნებში სამინისტროს წარმომადგენლების სამსახურებრივი მივლინების ორგანიზება;

თ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება და ამ მიზნებით სამინისტროს დანაყოფებიდან შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვა და შესრულების მონიტორინგი, საუკეთესო საერთაშორისო გამოცდილების გათვალისწინებით, სისტემის გამჭვირვალობისა და საჯაროობის უზრუნველყოფა;

ი) (ამოღებულია - 23.09.2016, №68);

კ) (ამოღებულია - 23.09.2016, №68);

ლ) მინისტრისათვის ყოველდღიური საქმიანობის ორგანიზება/ხელშეწყობა.

2. თავისი ამოცანების და კომპეტენციის განსახორციელებლად, ადმინისტრაცია უფლებამოსილია მოითხოვოს და მიიღოს შესაბამისი ინფორმაცია და დოკუმენტაცია სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან, სამინისტროს კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისაგან, ასევე სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებიდან.

*საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2016 წლის 23 სექტემბრის ბრძანება №68 - ვებგვერდი, 23.09.2016წ.*

### **მუხლი 3. ადმინისტრაციის კომპეტენცია**

ადმინისტრაციის კომპეტენციაა:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, მინისტრისათვის ინფორმაციისა და წინადადებების წარდგენა მინისტრისა და მისი მონაწილეობით განსახილველი საკითხებისა და მისაღები გადაწყვეტილებების თაობაზე;

ბ) მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ სამოქალაქო ოფისის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში ერთიანი საქმისწარმოების (საიდუმლო (გარდა მინისტრის სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული შემთხვევებისა), არასაიდუმლო) უზრუნველყოფა და სამინისტროს არქივის მართვა;

გ) იარაღის ბრუნვასთან დაკავშირებით სამინისტროს მიერ გაცემული ლიცენზიებისა და ნებართვების აღრიცხვა;

დ) საქართველოში ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის ცენტრალური რეგისტრის ფუნქციონირების წარმართვა;

ე) ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

ვ) შესაბამის დაწესებულებებში/ორგანოებში არსებული ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის ქვერეგისტრების საქმიანობის კოორდინაცია და ქვერეგისტრებში ფიზიკური, ინფორმაციული,



პერსონალური (კადრების), საკომუნიკაციო სისტემებისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების უსაფრთხოების ნორმების კონტროლის უზრუნველყოფა;

ზ) ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის უსაფრთხოების საკითხებში საქართველოს მიერ აღებული საერთაშორისო ვალდებულებებისა და ნატოს უსაფრთხოების ოფისის რეკომენდაციების შესრულების უზრუნველყოფა;

თ) მინისტრის, მინისტრის შესაბამისი მოადგილის, აგრეთვე სამინისტროს სხვა თანამდებობის პირების მიერ, წინასწარი წერილობითი მიმართვის საფუძველზე, საპროტოკოლო ღონისძიებების გატარება;

ი) უცხოეთის ქვეყნების ოფიციალური დელეგაციების ვიზიტების, მათ შორის, პარტნიორ ქვეყნებთან გაფორმებული თანამშრომლობის გეგმებით (პროგრამებით) გათვალისწინებული ღონისძიებების პროგრამების, მოსამზადებელი ღონისძიებების (მათ შორის, განთავსება, ტრანსპორტირება, ოფიციალური სადილი, ოფიციალური დასაჩუქრება და სხვ.) ნუსხის, შესაბამისი ბრძანებების პროექტების შედგენა და მათში გაწერილი დავალებების შესრულების ორგანიზება და კონტროლი;

კ) საქართველოსა და უცხოეთის ქვეყნებში სამინისტროს, მათ შორის, თავდაცვის ძალების მიერ გასამართი ვიზიტებისა და ღონისძიებების (სემინარები, შეხვედრები, კონფერენციები, საერთაშორისო ხელშეკრულებების ხელმოწერის ცერემონიალი და სხვ.) ორგანიზაციული უზრუნველყოფა და, საჭიროებისამებრ, თანამშრომლების წინასწარ მივლინება;

ლ) უცხოეთის ქვეყნებში სამინისტროს, მათ შორის, თავდაცვის ძალების წარმომადგენლების სამსახურებრივი მივლინების ვიზიტების დაგეგმვა, ორგანიზება და ვიზებით უზრუნველყოფა;

მ) საპროტოკოლო ღონისძიებების გატარების უზრუნველსაყოფად, სხვადასხვა დაწესებულებებთან, საქართველოში უცხოეთის ქვეყნების დიპლომატიური მისიების შესაბამის სამსახურებსა და საერთაშორისო ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან თანამშრომლობა;

ნ) სამინისტროს, მათ შორის, თავდაცვის ძალების წარმომადგენლების უცხო ქვეყნის დელეგაციებთან შეხვედრების თარგმანი;

ო) საპროტოკოლო ღონისძიებების გატარების უზრუნველსაყოფად, სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან კოორდინირებით, სამინისტროს სატრანსპორტო და სხვა ტექნიკური საშუალებების მზადყოფნის ორგანიზება და მიზანმიმართული გამოყენების კონტროლი;

პ) (ამოღებულია - 23.09.2016, №68);

ჟ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება და ამ მიზნებით სამინისტროს დანაყოფებიდან შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვა და შესრულების მონიტორინგი, საუკეთესო საერთაშორისო გამოცდილების გათვალისწინებით, სისტემის გამჭვირვალობისა და საჯაროობის უზრუნველყოფა;

რ) (ამოღებულია - 23.09.2016, №68);

ს) (ამოღებულია - 23.09.2016, №68);

ტ) (ამოღებულია - 23.09.2016, №68);

უ) მინისტრისათვის სხვადასხვა საკითხზე მასალების, პრეზენტაციების მომზადება, წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება.

*საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2016 წლის 23 სექტემბრის ბრძანება №68 - ვებგვერდი, 23.09.2016წ.*

*საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2018 წლის 12 დეკემბრის ბრძანება №103- ვებგვერდი, 13.12.2018წ.*

#### **მუხლი 4. ადმინისტრაციის სტრუქტურა**

ადმინისტრაციაში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:



- ა) საქმისწარმოების სამსახური;
- ბ) ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის უსაფრთხოების სამსახური;
- გ) პროტოკოლის სამსახური;
- დ) (ამოღებულია - 23.09.2016,№68);
- ე) (ამოღებულია - 23.09.2016,№68);
- ვ) (ამოღებულია - 23.09.2016,№68);
- ზ) მრჩეველთა ჯგუფი (სამმართველო);
- თ) საჯარო ინფორმაციის სამმართველო.

*საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2016 წლის 23 სექტემბრის ბრძანება №68 - ვებგვერდი, 23.09.2016წ.*

## **მუხლი 5. საქმისწარმოების სამსახურის სტრუქტურა და კომპეტენცია**

### **1. საქმისწარმოების სამსახურის სტრუქტურული ერთეულებია:**

- ა) საერთო კანცელარიის სამმართველო;
- ბ) საიდუმლო წარმოების განყოფილება;
- გ) სამინისტროს არქივი.

### **2. საქმისწარმოების სამსახურის კომპეტენციებია:**

- ა) მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ სამოქალაქო ოფისის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში საიდუმლო (გარდა მინისტრის სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული შემთხვევებისა) და არასაიდუმლო ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა, მათ შორის სამხედრო-ტექნიკურ საკითხთა მუდმივმოქმედი კომისიის საქმიანობასთან დაკავშირებული საქმისწარმოება;
- ბ) სამინისტროს არქივის მართვა;
- გ) იარაღის ბრუნვასთან დაკავშირებით სამინისტროს მიერ გაცემული ლიცენზიებისა და ნებართვების აღრიცხვა;
- დ) სამოქალაქო ოფისის მუშაობის ეფექტურობის ამაღლების მიზნით, საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამკვიდრება;
- ე) საქმისწარმოების საკითხებზე შესაბამისი დოკუმენტების შემუშავება და დანერგვა;
- ვ) დოკუმენტებზე მუშაობისა და ფორმების მეთოდების სრულყოფა;
- ზ) მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების (საორგანიზაციო ბრძანებების (არასაიდუმლო)) ელექტრონულ პროგრამაში ასახვა და აღნიშნული აქტების კოდიფიცირება;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- ი) დადგენილი წესით სამინისტროს სახელზე შემოსული და სამინისტროდან გასული კორესპონდენციის (საიდუმლო, არასაიდუმლო) მიღება, დამუშავება, რეგისტრაცია, სისტემატიზაცია



და დროულად მიწოდება შესაბამისი ადრესატისათვის, მათ შორის იმ დოკუმენტებისა, რომლებიც დაკავშირებულია სამინისტროს სამხედრო-ტექნიკურ საკითხთა მუდმივმოქმედი კომისიის საქმიანობასთან;

კ) ხელმოსაწერად წარსადგენი/გასაგზავნი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი;

ლ) (ამოღებულია - 23.09.2016,№68);

მ) (ამოღებულია - 23.09.2016,№68);

ნ) სამოქალაქო ოფისის საქმეთა ნომენკლატურის (საიდუმლო/არასაიდუმლო) შემუშავება; საქმეთა შენახვისა და ჩამოწერის ორგანიზება, მათ შორის იმ დოკუმენტებისა, რომლებიც დაკავშირებულია საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სამხედრო-ტექნიკურ საკითხთა მუდმივმოქმედი კომისიის საქმიანობასთან;

ო) მინისტრის, მინისტრის მოადგილეებისა და სამინისტროს სხვა შესაბამისი თანამდებობის პირების მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტების რეგისტრაცია, დაგზავნა და შენახვა;

პ) მოთხოვნის შემთხვევაში დაცული დოკუმენტების მოძიება, გაცნობის უზრუნველყოფა. ასლის დამზადება და გაცემა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ჟ) დადგენილი წესის შესაბამისად წარმოებადამთავრებული საქმეების მიღება, აღრიცხვა და შენახვა;

რ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ არქივისათვის გადასაცემი წარმოებადამთავრებული საქმეების სათანადოდ გაფორმების სისწორის კონტროლის განხორციელება;

ს) საქმისწარმოების საკითხებზე შესაბამის კომისიებში მონაწილეობა;

ტ) სამინისტროს მოქალაქეთა მისაღების მუშაობაში მონაწილეობა.

### **3. საერთო კანცელარიის სამმართველოს კომპეტენცია:**

ა) ერთიანი საქმისწარმოების (არასაიდუმლო) უზრუნველყოფა სამოქალაქო ოფისის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში;

ბ) სამინისტროს სახელზე შემოსული და სამინისტროდან გასული კორესპონდენციის (არასაიდუმლო) მიღება, დამუშავება, რეგისტრაცია, სისტემატიზაცია და დროულად მიწოდება შესაბამისი ადრესატისათვის;

გ) ხელმოსაწერად წარსადგენი/გასაგზავნი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, იარაღის ბრუნვასთან დაკავშირებით სამინისტროს მიერ გაცემული ლიცენზიებისა და ნებართვების აღრიცხვა;

ე) მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების (საორგანიზაციო ბრძანება (არასაიდუმლო)) ელექტრონულ პროგრამაში ასახვა და აღნიშნული აქტების კოდიფიცირება;

ვ) (ამოღებულია - 23.09.2016,№68);

ზ) (ამოღებულია - 23.09.2016,№68);

თ) სამოქალაქო ოფისის საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება, საქმეთა შენახვისა და ჩამოწერის ორგანიზება;

ი) სამინისტროს მოქალაქეთა მისაღების მუშაობაში მონაწილეობა;

კ) სამოქალაქო ოფისის უფლებამოსილი თანამდებობის პირების მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტების რეგისტრაცია, დაგზავნა შესაბამის ადრესატებზე და შენახვა დადგენილი წესით;



ლ) მოთხოვნის შემთხვევაში დაცული დოკუმენტების მოძიება, გაცნობის უზრუნველყოფა. ასლის დამზადება და გაცემა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

მ) სხვადასხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან ჩამოწერილი (წარმოებადამთავრებული) დოკუმენტების მიღება და შენახვა;

ნ) წარმოებადამთავრებული საქმეების ფორმირება (საარქივოდ გამზადება) და არქივში ჩაბარების უზრუნველყოფა.

#### **4. საიდუმლო წარმოების განყოფილების კომპეტენციაა:**

ა) საიდუმლო საქმისწარმოების განხორციელება სამოქალაქო ოფისის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში (გარდა მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებული შემთხვევებისა);

ბ) იარაღის ბრუნვასთან დაკავშირებით სამინისტროს მიერ გაცემული ლიცენზიებისა და ნებართვების აღრიცხვა;

გ) დადგენილი წესით სამინისტროს სახელზე შემოსული და სამინისტროდან გასული საიდუმლო გრიფის მქონე კორესპონდენციის მიღება, დამუშავება, რეგისტრაცია, სისტემატიზაცია და შესაბამის ადრესატზე დროულად მიწოდების უზრუნველყოფა;

დ) სამოქალაქო ოფისის უფლებამოსილი თანამდებობის პირების მიერ გამოცემული საიდუმლო გრიფის მქონე სამართლებრივი აქტების რეგისტრაცია, ადრესატისათვის მიწოდება და შენახვა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ვ) ხელმოსაწერად წარსადგენი/გასაგზავნი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი;

ზ) საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება;

თ) საქმეთა შენახვისა და ჩამოწერის ორგანიზება;

ი) მოთხოვნის შემთხვევაში დაცული დოკუმენტების მოძიება, გაცნობის უზრუნველყოფა, ასლის დამზადება და გაცემა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

კ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების მიზნით, საიდუმლო დოკუმენტებთან პირთა დაშვების უზრუნველსაყოფად, შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

ლ) საიდუმლო დოკუმენტებზე/სამუშაოებზე დასაშვებ პირთა გაფორმებაში მონაწილეობის მიღება, მასალების დროულად წარდგენა დაშვების გასაფორმებლად/ხელახლა გასაფორმებლად და მათი მოქმედების ვადის კონტროლის უზრუნველყოფა;

მ) სამინისტროს იმ მოსამსახურეთა თანამდებობრივი ნომენკლატურების მომზადება, რომლებიც ექვემდებარება განსაკუთრებული მნიშვნელობის, სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო ცნობებთან დაშვებას;

ნ) საიდუმლო სამუშაოებზე, დოკუმენტებსა და ნაკეთობებზე დაშვებულ პირთა ინსტრუქტაჟის გამართვა.

#### **5. სამინისტროს არქივის კომპეტენციაა:**

ა) არქივში არსებული და სამოქალაქო ოფისის სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან საარქივოდ გამზადებული დოკუმენტების (საიდუმლო/არასაიდუმლო) მიღება, დამუშავება, შენახვა და დაცვა;

ბ) საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;



გ) სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან წარმოებადამთავრებული საქმეების მიღებისას გაფორმების სისწორის კონტროლის განხორციელება;

დ) მოთხოვნის შემთხვევაში, არქივში დაცული დოკუმენტების (საიდუმლო/არასაიდუმლო) მოძიება, გაცნობის უზრუნველყოფა, ასლის დამზადება და გაცემა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ე) დოკუმენტების საძიებო კატალოგის შექმნა;

ვ) არქივის ელექტრონული ბაზის წარმოება/განახლება.

*საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2016 წლის 23 სექტემბრის ბრძანება №68 - ვებგვერდი, 23.09.2016წ.*

## **მუხლი 6. ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის უსაფრთხოების სამსახურის სტრუქტურა და კომპეტენცია**

**1. ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის უსაფრთხოების სამსახურის სტრუქტურული ერთეულებია:**

ა) უსაფრთხოების პოლიტიკის სამმართველო;

ბ) ცენტრალური რეგისტრის განყოფილება;

გ) საკომუნიკაციო სისტემებისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების უსაფრთხოების განყოფილება.

**2. ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის უსაფრთხოების სამსახურის კომპეტენციაა**

ა) ნატოსა და საქართველოს თანამშრომლობის ფარგლებში არსებული ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის დასაცავად ნატოს უსაფრთხოების მოთხოვნებთან თავსებადი საკანონმდებლო ბაზის შემუშავება, ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის უსაფრთხოების სისტემის ჩამოყალიბება და მართვა;

ბ) საქართველოში ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით, საქართველოს მიერ აღებული საერთაშორისო ვალდებულებებისა და ნატოს უსაფრთხოების ოფისის (NATO Office of Security (NOS)) რეკომენდაციების განხორციელება;

გ) ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის ცენტრალური რეგისტრის ფუნქციონირების წარმართვა და სხვადასხვა დაწესებულებებში/ორგანოებში მოქმედი ქვერეგისტრების საქმიანობის კოორდინაცია და კონტროლი;

დ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ნატოს კლასიფიცირებულ ინფორმაციასთან ინდივიდუალურ (Personnel Security Clearance (PSC)) და იურიდიულ (Facility Security Clearance (FSC)) პირებზე დამკვირვების გაცემის უზრუნველყოფა;

ე) ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის საკომუნიკაციო სისტემების და ინფორმაციული ტექნოლოგიების უსაფრთხოების სისტემის ჩამოყალიბება და მონიტორინგი;

ვ) ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის კრიპტოგრაფიული ტექნიკური საშუალებებით დაცვის უზრუნველყოფა, კრიპტოგრაფიული სისტემის ეფექტიანი და რაციონალური შერჩევა და მომსახურება.

**3. უსაფრთხოების პოლიტიკის სამმართველოს კომპეტენციაა:**

ა) საქართველოში ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის დაცვის სფეროში ნატოს უსაფრთხოების მოთხოვნებთან თავსებადი საკანონმდებლო ბაზის, პროცედურებისა და ინსტრუქციების შემუშავება;

ბ) საქართველოში ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის უსაფრთხოების სფეროში საქართველოს მიერ აღებული საერთაშორისო ვალდებულებების განხორციელება და ნატოს უსაფრთხოების ოფისის რეკომენდაციების შესრულების უზრუნველყოფა;



გ) ერთიანი კოორდინირებული რეგისტრების სისტემის საქმიანობისა და ქვერეგისტრებში ფიზიკური უსაფრთხოების, ინფორმაციული უსაფრთხოებისა და პერსონალის უსაფრთხოების ნორმების უზრუნველყოფის კონტროლი;

დ) ნატოს კლასიფიცირებულ ინფორმაციასთან იურიდიული პირის დაშვების (Facility Security Clearance (FSC)) გაცემა;

ე) ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის უსაფრთხოების ზომებთან დაკავშირებული რისკების იდენტიფიცირების განხორციელება და წინადადებების შემუშავება ინფორმაციის არასანქცირებული გამოყენებისა და წვდომისაგან, აგრეთვე განადგურებისა და ცვლილებისაგან დაცვის მიზნით;

ვ) ქვერეგისტრების რეგულარული ინსპექტირების ჩატარება და მინისტრისა და ნატოს უსაფრთხოების ოფისის (NOS) ინფორმირება ინსპექტირების შედეგების თაობაზე, ქვერეგისტრებში გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ რეკომენდაციების მომზადება და მათი განხორციელების კოორდინაცია;

ზ) კანონმდებლობითა და ნატოს უსაფრთხოების პოლიტიკით განსაზღვრული ღონისძიებების გატარება ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის გამჟღავნების ან უსაფრთხოების ნორმების დარღვევის შემთხვევებში და მინისტრისა და ნატოს უსაფრთხოების ოფისის ინფორმირება შესაბამისი სამსახურების მიერ ჩატარებული მოკვლევის შედეგების თაობაზე;

თ) საგანგებო და/ან საომარი მდგომარეობის დროს სამინისტროს სისტემაში არსებული ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის ევაკუაციის გეგმებისა და სამოქმედო ინსტრუქციების შემუშავება;

ი) საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება და რეგულარული ტრენინგების ჩატარება კლასიფიცირებულ ინფორმაციასთან დაშვებული პირებისათვის ინფორმაციის უსაფრთხოების ნორმებისა და მათზე დაკისრებული ვალდებულებების შესახებ;

კ) ნატოს წევრ ქვეყნებში კლასიფიცირებულ ინფორმაციაზე პასუხისმგებელ ორგანოებთან (National Security Authority(NSA)) თანამშრომლობის განვითარება;

ლ) ნატოს უსაფრთხოების ოფისის ინფორმირება საქართველოს ერთიანი კოორდინირებული რეგისტრების სისტემაში განხორციელებული ნებისმიერი ორგანიზაციული ცვლილებების შესახებ;

მ) ნატოს უსაფრთხოების ოფისისათვის ანგარიშის წარდგენა კლასიფიცირებული ინფორმაციის უსაფრთხოების სფეროში საქართველოში არსებული მდგომარეობის შესახებ და ნატოს უსაფრთხოების ოფისის ინსპექტირების ანგარიშში ასახული რეკომენდაციების შესრულება.

#### 4. ცენტრალური რეგისტრის განყოფილების კომპეტენციაა:

ა) ნატოსა და საქართველოს თანამშრომლობის ფარგლებში არსებული ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციისა და მასთან დაშვებულ ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა ცენტრალიზებული აღრიცხვის წარმოება;

ბ) სამინისტროს ნატოს კლასიფიცირებულ ინფორმაციასთან დასაშვებ თანამდებობათა ნომენკლატურის მომზადება და დაწესებულებების/ორგანოების ხელმძღვანელთა წარდგინებით მინისტრისათვის იმ თანამდებობების წარდგენა, რომელთა საქმიანობის სფერო მოიცავს ნატოსთან თანამშრომლობის საკითხებს და საჭიროებს დაშვებას ნატოს კლასიფიცირებულ ინფორმაციასთან;

გ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ნატოს კლასიფიცირებულ ინფორმაციასთან ინდივიდუალური დაშვების გაცემის უზრუნველყოფა, სახელმწიფო დაწესებულებებიდან/ ორგანოებიდან საჭირო დოკუმენტაციის მოძიება/გამოთხოვა წარმოდგენილი კანდიდატურების შესახებ, განაცხადში არსებული ინფორმაციის შესაბამისობების დადგენა, ნატოს კლასიფიცირებულ ინფორმაციათან ინდივიდუალური დაშვების სერტიფიკატების (Personnel Security Clearance) მომზადება, რომელიც სათანადო გადაწყვეტილების მისაღებად წარედგინება მინისტრს;

დ) ქვერეგისტრების საქმიანობის კოორდინაცია და ცენტრალურ რეგისტრსა და ქვერეგისტრებში არსებული ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის „სიცოცხლის ციკლის“ (Lifecycle) მიმდინარე





მდგომარეობის კონტროლი, რაც მოიცავს მიღებული, გავრცელებული, გაგზავნილი, ნათარგმნი, გამრავლებული ან განადგურებული კლასიფიცირებული დოკუმენტებისა და მათთან დაშვებული პერსონალის აღრიცხვას;

ე) კლასიფიცირებული ინფორმაციის ნატოს მიერ აკრედიტებული კრიპტოგრაფიული საშუალებით ინფორმაციის დადგენილი წესით მიღება, გადაცემა და დამუშავება;

ვ) ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის ქვერეგისტრებზე პასუხისმგებელი პირებისათვის ტრენინგების ჩატარება.

## 5. საკომუნიკაციო სისტემებისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების უსაფრთხოების განყოფილების კომპეტენცია:

ა) ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის საკომუნიკაციო და საინფორმაციო საშუალებებით დაცვაზე პასუხისმგებელი ორგანოს (National Communications Security Authority (NCSA)) უფლებამოსილებით, ნატოს საკომუნიკაციო სისტემებისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების (Communication and Information Systems (CIS)) სტრუქტურებთან საკონტაქტო ორგანოს როლის შესრულება და შესაბამისი სახელმწიფო სტრუქტურებისთვის ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის დაცვის საკომუნიკაციო სისტემების და საინფორმაციო საშუალებების შერჩევის განხორციელება, ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის უსაფრთხოებისათვის საჭირო კრიპტოგრაფიული ტექნიკური ინფორმაციის კონტროლი, ინფორმაციის დაცვის ტექნიკური საშუალებებისა და სისტემების გამოყენების მიზანშეწონილობის განსაზღვრა, სათანადო რეკომენდაციების გაცემა კლასიფიცირებული ინფორმაციის დაცვის ტექნიკურ და ორგანიზაციულ ღონისძიებათა განხორციელების უზრუნველსაყოფად და მათი შესრულების კონტროლი;

ბ) ნატოს კრიპტოგრაფიული მასალის დისტრიბუციაზე პასუხისმგებელი ორგანოს (National Distribution Authority (NDA)) უფლებამოსილებით ნატოს კრიპტოგრაფიული მასალის დისტრიბუციის უზრუნველყოფა, ინფორმაციის დასაცავად გამოყენებული კრიპტოგრაფიული საშუალებებისა და კრიპტოგრაფიული მასალის მართვა, სრული აღრიცხვა, უსაფრთხო მოხმარება, შენახვა, დისტრიბუციისა და განადგურებისათვის საჭირო პროცედურების განხორციელება;

გ) უსაფრთხოების აკრედიტაციის ორგანოს (Security Approval/Accreditation Authority (SAA)) უფლებამოსილებით, ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის დამუშავებისა და დაცვისათვის გამოყენებული საკომუნიკაციო სისტემებისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აკრედიტაცია მინისტრის მიერ შექმნილი სამუშაო ჯგუფის რეკომენდაციის საფუძველზე, აგრეთვე აღნიშნული სისტემებისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი, რისკების მართვა და იმ ეროვნული საკომუნიკაციო სისტემების და ინფორმაციული ტექნოლოგიების სანქციონირება და კონტროლი, რომლებიც ინახავენ, ამუშავებენ ან გადასცემენ ნატოს კლასიფიცირებულ ინფორმაციას;

დ) ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის საკომუნიკაციო სისტემების და ინფორმაციული ტექნოლოგიების უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად ტრენინგების ჩატარება და ცნობიერების ამაღლება;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის ცენტრალურ რეგისტრსა და ქვერეგისტრებში საკომუნიკაციო სისტემების და ინფორმაციული ტექნოლოგიების რეგულარული ინსპექტირების ჩატარება.

*საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2019 წლის 16 იანვრის ბრძანება №1- ვებგვერდი, 17.01.2019წ.*

## მუხლი 7. პროტოკოლის სამსახურის სტრუქტურა და კომპეტენცია

### 1. პროტოკოლის სამსახურის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) უზრუნველყოფის სამმართველო;

ბ) დაგეგმარების სამმართველო.



## 2. პროტოკოლის სამსახურის კომპეტენციებია:

ა) უცხოეთის ქვეყნების ოფიციალური დელეგაციების ვიზიტების, მათ შორის, პარტნიორ ქვეყნებთან გაფორმებული თანამშრომლობის გეგმებით (პროგრამებით) გათვალისწინებული ღონისძიებების პროგრამების, მოსამზადებელი ღონისძიებების (მათ შორის, განთავსება, ტრანსპორტირება, ოფიციალური სადილი, ოფიციალური დასაჩუქრება და სხვ.) ნუსხის, შესაბამისი ბრძანებების პროექტების შედგენა და მათში გაწერილი დავალებების შესრულების ორგანიზება და კონტროლი;

ბ) საქართველოსა და უცხოეთის ქვეყნებში სამინისტროს, მათ შორის, თავდაცვის ძალების მიერ გასამართი ვიზიტებისა და ღონისძიებების (სემინარები, შეხვედრები, კონფერენციები, საერთაშორისო ხელშეკრულებების ხელმოწერის ცერემონიალი და სხვ.) ორგანიზაციული უზრუნველყოფა და საჭიროებისამებრ, თანამშრომლების წინასწარ მივლინება;

გ) უცხოეთის ქვეყნებში სამინისტროს, მათ შორის, თავდაცვის ძალების წარმომადგენლების სამსახურებრივი მივლინების ვიზიტების დაგეგმვა, ორგანიზება და ვიზებით უზრუნველყოფა;

დ) საპროტოკოლო ღონისძიებების გატარების უზრუნველსაყოფად, სხვადასხვა დაწესებულებასთან, საქართველოში უცხოეთის ქვეყნების დიპლომატიური მისიების შესაბამის სამსახურებსა და საერთაშორისო ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან თანამშრომლობა;

ე) საპროტოკოლო ღონისძიებების გატარების უზრუნველსაყოფად, სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან კოორდინირებით, სამინისტროს სატრანსპორტო და სხვა ტექნიკური საშუალებების მზადყოფნის ორგანიზება და მიზანმიმართული გამოყენების კონტროლი;

ვ) სამინისტროს მოსამსახურეთა (გარდა სამინისტროს სისტემის საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მოსამსახურეებისა) საზღვარგარეთ მივლინებისას, მათთვის ავიაბილეთების დაჯავშნა/შეძენა;

ზ) სამინისტროს, მათ შორის, თავდაცვის ძალების წარმომადგენლების უცხო ქვეყნის დელეგაციებთან შეხვედრების თარგმანი;

თ) საპროტოკოლო ღონისძიებების გატარების უზრუნველსაყოფად, სხვადასხვა დაწესებულებასთან, საქართველოში უცხო ქვეყნების დიპლომატიური მისიების შესაბამის სამსახურებსა და საერთაშორისო ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან თანამშრომლობა;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა ღონისძიების (სემინარები, საერთაშორისო ხელშეკრულებების ხელმოწერის ცერემონიალი, შეხვედრები, კონფერენციები, სამხედრო ცერემონიალი) დაგეგმვა და ჩატარების უზრუნველყოფა.

## 3. უზრუნველყოფის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) უცხოეთის ოფიციალური დელეგაციების საქართველოს ტერიტორიაზე ღონისძიებების ნუსხით (პირის სახელით გამართული, აგრეთვე საექსკურსიო და კულტურულ-სანახაობითი ღონისძიებები, სუვენირების შეძენა, სტუმრების მომსახურება: აეროპორტში დახვედრა/გაცილება, VIP დარბაზით, ტრანსპორტით და სასტუმროს მომსახურება, ოფიციალური სადილი/ვახშამი, მიღება და ბანკეტი) გათვალისწინებული ღონისძიებების ორგანიზება და უზრუნველყოფა;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა ღონისძიებების ჩატარების (სემინარები, საერთაშორისო ხელშეკრულებების ხელმოწერის ცერემონიალი, შეხვედრები, კონფერენციები, სამხედრო ცერემონიალი) უზრუნველყოფა;

გ) სემინარებისათვის და ოფიციალური ცერემონიებისათვის საჭირო მატერიალური ინვენტარით უზრუნველყოფის ორგანიზება;

დ) სამოქალაქო ოფისის და სამინისტროს თავდაცვის ძალების თანამდებობის პირების საზღვარგარეთ ვიზიტების უზრუნველყოფა;



ე) სამინისტროს მოსამსახურეთა (გარდა სამინისტროს სისტემის საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მოსამსახურეებისა) საზღვარგარეთ მივლინებისას, მათთვის ავიაბილეთების დაჯავშნა/შეძენა;

ვ) სამინისტროს, მათ შორის, თავდაცვის ძალების წარმომადგენლების უცხო ქვეყნის დელეგაციებთან შეხვედრების თარგმანი;

ზ) საპროტოკოლო ღონისძიებების გატარების უზრუნველსაყოფად, სხვადასხვა დაწესებულებასთან, საქართველოში უცხო ქვეყნების დიპლომატიური მისიების შესაბამის სამსახურებსა და საერთაშორისო ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან თანამშრომლობა.

#### **4. დაგეგმარების სამმართველოს კომპეტენცია:**

ა) უცხოეთის ქვეყნების უმაღლესი და მაღალი რანგის ოფიციალური დელეგაციების ვიზიტების ორგანიზაციული დაგეგმვა;

ბ) სხვადასხვა ღონისძიების (სემინარები, საერთაშორისო ხელშეკრულებების ხელმოწერის ცერემონიალი, შეხვედრები, კონფერენციები, სამხედრო ცერემონიალები) ორგანიზაციული დაგეგმვა;

გ) სამოქალაქო ოფისისა და სამინისტროს თავდაცვის ძალების თანამდებობის პირების საზღვარგარეთ ვიზიტების ორგანიზაციული დაგეგმვა;

დ) საქართველოში აკრედიტებული უცხო ქვეყნების დიპლომატიურ წარმომადგენლებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან კოორდინაცია და თანამშრომლობა;

ე) სამოქალაქო ოფისის და სამინისტროს თავდაცვის ძალების წარმომადგენლების ვიზიტით უზრუნველყოფა.

*საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2018 წლის 12 დეკემბრის ბრძანება №103- ვებგვერდი, 13.12.2018წ.*

#### **მუხლი 8. (ამოღებულია)**

*საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2016 წლის 23 სექტემბრის ბრძანება №68 - ვებგვერდი, 23.09.2016წ.*

#### **მუხლი 9. (ამოღებულია)**

*საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2016 წლის 23 სექტემბრის ბრძანება №68 - ვებგვერდი, 23.09.2016წ.*

#### **მუხლი 10. (ამოღებულია)**

*საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2016 წლის 23 სექტემბრის ბრძანება №68 - ვებგვერდი, 23.09.2016წ.*

#### **მუხლი 11. მრჩველთა ჯგუფის (სამმართველო) კომპეტენცია**

**1. მრჩველთა ჯგუფში (სამმართველოში) შედიან მინისტრის მრჩველები.**

**2. მრჩველთა ჯგუფის (სამმართველოს) კომპეტენციაა:**

ა) მინისტრისათვის სხვადასხვა საკითხებზე მასალების/პრეზენტაციების მომზადება; წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;

ბ) მინისტრის შესაბამისი შეხვედრების ანგარიშების მომზადება;

გ) მინისტრის ოფიციალური ვიზიტების დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს სისტემის ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი ცვლილებებისა და რეფორმების ინიცირებასა და განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;



ე) მინისტრის დავალების შემთხვევაში მის მიერ განაწილებული კორესპონდენციის განხილვა და პროცესის მონიტორინგი;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს სახელით ღონისძიებების დაგეგმვაში მონაწილეობის მიღება;

ზ) მინისტრის და ადმინისტრაციის უფროსის მიერ დაკისრებული სხვა დავალებების შესრულების ხელმძღვანელობა და კონტროლი.

## მუხლი 11<sup>1</sup>. საჯარო ინფორმაციის სამმართველოს სტრუქტურა და კომპეტენცია

1. საჯარო ინფორმაციის სამმართველოს სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) საჯარო ინფორმაციის განყოფილება;

ბ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის განყოფილება.

2. საჯარო ინფორმაციის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;

ბ) საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება და კვარტალურად შესაბამისი სტატისტიკის მომზადება;

გ) საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფისა და პროაქტიულად გამოქვეყნებისათვის სამინისტროს დანაყოფებიდან შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვა და მათი შესრულების მონიტორინგი;

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

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

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

ზ) საქართველოს სახალხო დამცველთან სამინისტროს კომუნიკაცია და ამ მიზნით სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის კოორდინაცია;

თ) ფიზიკური და იურიდიული პირების მოთხოვნის საფუძველზე, სამინისტროს სტრუქტურული დანაყოფებიდან საჯარო ინფორმაციის გამოთხოვა და კანონმდებლობით დადგენილი წესით მისი დაინტერესებული პირებისათვის მიწოდება;

ი) სამინისტროში პერსონალური მონაცემების დაცვის მდგომარეობის, არსებული სისუსტეებისა და რისკების შესწავლა;

კ) პერსონალური მონაცემების დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე რეკომენდაციების შემუშავება, გასატარებელი ღონისძიებების დაგეგმვა და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

ლ) პერსონალური მონაცემების დაცვის/დამუშავების საკითხებზე სამინისტროს თანამშრომელთა



ტრენინგის ინიცირება და მის ორგანიზებაში მონაწილეობა;

მ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორთან თანამშრომლობა;

ნ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 49-ე მუხლით განსაზღვრული ყოველწლიური ანგარიშის შედგენის/წარდგენის/გამოქვეყნების უზრუნველყოფა;

ო) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

3. საჯარო ინფორმაციის განყოფილების კომპეტენციაა:

ა) საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;

ბ) საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება და კვარტალურად შესაბამისი სტატისტიკის მომზადება;

გ) საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფისა და პროაქტიულად გამოქვეყნებისათვის სამინისტროს დანაყოფებიდან შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვა და მათი შესრულების მონიტორინგი;

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

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

ვ) ფიზიკური და იურიდიული პირების მოთხოვნის საფუძველზე, სამინისტროს სტრუქტურული დანაყოფებიდან საჯარო ინფორმაციის გამოთხოვა და კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მისი დაინტერესებული პირებისათვის მიწოდება;

ზ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

4. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის განყოფილების კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროში პერსონალური მონაცემების დაცვის მდგომარეობის, არსებული სისუსტეებისა და რისკების შესწავლა;

ბ) პერსონალური მონაცემების დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე რეკომენდაციების შემუშავება, გასატარებელი ღონისძიებების დაგეგმვა და ხელმძღვანელობასთან წარდგენა;

გ) პერსონალური მონაცემების დაცვის/დამუშავების საკითხებზე სამინისტროს თანამშრომლებისათვის რეკომენდაციების მიცემა;

დ) პერსონალური მონაცემების დაცვის/დამუშავების საკითხებზე სამინისტროს თანამშრომელთა ტრენინგის ინიცირება და მის ორგანიზებაში მონაწილეობა;

ე) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორთან თანამშრომლობა;

ვ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 49-ე მუხლით განსაზღვრული ყოველწლიური ანგარიშის შედგენის/წარდგენის/გამოქვეყნების უზრუნველყოფა;

ზ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.



## მუხლი 12. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები

1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციის უფროსი.

2. ადმინისტრაციის უფროსს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. ადმინისტრაციის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ადმინისტრაციის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს ადმინისტრაციას განსაზღვრული ამოცანებისა და კომპეტენციის განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს/ამტკიცებს მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებულ საჯარო მოსამსახურეთა შორის და ამღევს მათ მითითებებს;

დ) ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს ადმინისტრაციაში მომზადებულ დოკუმენტებს, ასევე სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში მომზადებულ დოკუმენტებს კომპეტენციის ფარგლებში;

ე) ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის მუშაობის წარმართვისათვის;

ვ) აკონტროლებს ადმინისტრაციის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;

ზ) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს ადმინისტრაციის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეების წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების დაკისრების, ასევე მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

თ) პერიოდულად იბარებს ადმინისტრაციაში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფების უფროსების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა ადმინისტრაციის ამოცანების შესასრულებლად;

კ) მინისტრის მიერ განსაზღვრულ შემთხვევებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

ლ) ასრულებს მინისტრის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა დავალებებს.

4. ადმინისტრაციის უფროსს ჰყავს სამი მოადგილე, რომლებსაც ადმინისტრაციის უფროსის წარდგინებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

5. ადმინისტრაციის უფროსი, საჭიროების შემთხვევაში, უფლებამოსილია განსაზღვროს მოადგილეების საკურატორო სფერო.

5<sup>1</sup>. ადმინისტრაციის უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში, მის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე განსაზღვრული ადმინისტრაციის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე, ხოლო ასეთი აქტის არარსებობის შემთხვევაში ადმინისტრაციის მოხელე ამ მუხლის მე-6 პუნქტში განსაზღვრული წესის დაცვით.

6. ადმინისტრაციის უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში, მის უფლება-მოვალეობებს, ამ პუნქტში მოცემული წესის დაცვით, ახორციელებს ადმინისტრაციის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე:

ა) კალენდარული წლის პირველი ოთხი თვის განმავლობაში უფრო ადრე დანიშნული ადმინისტრაციის უფროსის მოადგილე, ხოლო მეორე და შემდგომი ოთხი თვის განმავლობაში,



შესაბამისი რიგითობით, უფრო გვიან დანიშნული ადმინისტრაციის უფროსის მოადგილე;

ბ) ამ პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტში მოცემულ პერიოდში:

ბ.ა) ადმინისტრაციის უფროსის შესაბამისი მოადგილის დროებით არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურში მყოფი, უფრო გვიან დანიშნული ადმინისტრაციის უფროსის მოადგილე;

ბ.ბ) ყველაზე გვიან დანიშნული ადმინისტრაციის უფროსის მოადგილის დროებით არყოფნის შემთხვევაში, წინა პერიოდში ადმინისტრაციის უფროსის მოვალეობის შემსრულებელი;

ბ.გ) ნებისმიერი ორი ადმინისტრაციის უფროსის მოადგილის დროებით არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურში მყოფი ადმინისტრაციის უფროსის მოადგილე;

ბ.დ) ადმინისტრაციის უფროსის სამივე მოადგილის დროებით არყოფნის შემთხვევაში, მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე განსაზღვრული ადმინისტრაციის მოხელე.”.

7. ადმინისტრაციის უფროსის მოადგილე:

ა) ხელს უწყობს ადმინისტრაციის უფროსს მასზე დაკისრებული უფლებამოსილების განხორციელებაში;

ბ) ადმინისტრაციის უფროსის დავალების შესაბამისად, განიხილავს ადმინისტრაციაში შესულ კორესპონდენციას და ანაწილებს დავალებებს ადმინისტრაციის მოსამსახურეთა შორის;

გ) ზედამხედველობს ადმინისტრაციის მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

დ) საჭიროების შემთხვევაში ახდენს ადმინისტრაციაში მომზადებული დოკუმენტების ვიზირებას, ხელს აწერს სამინისტროს, მათ შორის, თავდაცვის ძალების სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში გასაგზავნ კორესპონდენციას;

ე) ასრულებს მინისტრის და ადმინისტრაციის უფროსის ცალკეულ დავალებებსა და მითითებებს.

8. ადმინისტრაციის სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ქვედანაყოფის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს ქვედანაყოფს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;

გ) იღებს გადაწყვეტილებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

დ) ანაწილებს მოვალეობებს/უფლებამოსილებებს ქვედანაყოფის მოსამსახურეებს შორის;

ე) ქვედანაყოფის მოსამსახურეებს აძლევს მითითებებს და დავალებებს;

ვ) ზედამხედველობს ქვედანაყოფის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას;

ზ) ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს, საჭიროების შემთხვევაში, კომპეტენციის შესაბამისად, ახდენს დოკუმენტების ვიზირებას;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში გამოითხოვს საჭირო ინფორმაციას სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან;

ი) შეიმუშავებს წინადადებებს ქვედანაყოფის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების შესახებ;



კ) წარადგენს შუამდგომლობას ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ლ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რომელიც საჭიროა ქვედანაყოფის ამოცანებისა და ფუნქციების შესასრულებლად;

მ) ადმინისტრაციის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს ქვედანაყოფის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ.

**9.** ადმინისტრაციის სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს (შემდგომ – ქვედანაყოფის უფროსი) სამინისტროს სამტატო განრიგით გათვალისწინებულ შემთხვევებში შეიძლება ჰყავდეს ერთი ან მეტი მოადგილე.

**10.** ადმინისტრაციის სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში მისი უფლება-მოვალეობები ხორციელდება შემდეგი წესის დაცვით:

ა) ქვედანაყოფის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის უფლება-მოვალეობას ასრულებს ქვედანაყოფის უფროსისი მოადგილე;

ბ) ქვედანაყოფის უფროსის ორი მოადგილის ყოლის შემთხვევაში:

ბ.ა) კალენდარული წლის პირველი ექვსი თვის განმავლობაში – უფრო ადრე დანიშნული ქვედანაყოფის უფროსის მოადგილე, ხოლო მეორე ექვსი თვის განმავლობაში – უფრო გვიან დანიშნული ქვედანაყოფის უფროსის მოადგილე;

ბ.ბ) ამ პუნქტის „ბ.ა“ ქვეპუნქტში მოცემულ პერიოდში, ქვედანაყოფის უფროსის შესაბამისი მოადგილის არყოფნის დროს – სამსახურში მყოფი ქვედანაყოფის უფროსის მოადგილე;

ბ.გ) ამ პუნქტის „ბ.ა“ ქვეპუნქტში მოცემულ პერიოდში, ქვედანაყოფის უფროსის ორივე მოადგილის არყოფნის დროს – მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე განსაზღვრული ქვედანაყოფის მოხელე;

გ) თუ სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს არ ჰყავს მოადგილე – მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე განსაზღვრული ქვედანაყოფის მოხელე;

**11.** ადმინისტრაციის:

ა) სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის მოადგილე:

ა.ა) ხელს უწყობს ადმინისტრაციის სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში;

ა.ბ) ასრულებს ადმინისტრაციის სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის მიერ განსაზღვრულ მოვალეობებს;

ა.გ) ზედამხედველობს ადმინისტრაციის სტრუქტურული ქვედანაყოფის/შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციების და მასზე გაცემული დავალებების შესრულებას;

ა.დ) მონაწილეობს ადმინისტრაციის სტრუქტურული ქვედანაყოფში შემოსული დოკუმენტაციის კორექტიონის განაწილებაში და ზედამხედველობს მათ შესრულებას;

ა.ე) ვიზირებას უკეთებს ადმინისტრაციის ქვედანაყოფის/შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მომზადებულ დოკუმენტებს;

ბ) (ამოღებულია - 23.09.2016, №68);

**12.** მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ შემთხვევაში, ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს შეიძლება გააჩნდეს სამმართველოები





ან/და განყოფილებები, ხოლო სამმართველოს – განყოფილებები, რომლებსაც ხელმძღვანელობს სამმართველოს/განყოფილების უფროსი, რომელიც:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს/განყოფილების საქმიანობას;

ბ) პასუხისმგებელია სამმართველოს/განყოფილების საქმიანობის მიმდინარეობასა და შედეგებზე;

გ) განიხილავს და ანაწილებს სამმართველოში/განყოფილებაში შესულ დავალებებს;

დ) ახორციელებს სამმართველოს/განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების კონტროლს, აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს;

ე) შესაბამისი ქვედანაყოფის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს/განყოფილების მიერ გაწეული მუშაობის თაობაზე.

**13.** ადმინისტრაციის სტრუქტურული ქვედანაყოფების სტრუქტურული ერთეულების უფროსებს, სამინისტროს სამტატო განრიგით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, შეიძლება ჰყავდეს ერთი ან მეტი მოადგილე, რომელიც:

ა) ხელს უწყობს უფროსს დაკისრებული მოვალეობების განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზაციაში;

ბ) მონაწილეობს სამმართველოში/განყოფილებაში შემოსული მასალების განაწილებაში;

გ) ზედამხედველობს სამმართველოში/განყოფილებაში მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას.

**14.** ადმინისტრაციის სტრუქტურული ქვედანაყოფის სტრუქტურული ერთეულის უფროსის (შემდგომ – ერთეულის უფროსი) დროებით არყოფნის შემთხვევაში მისი უფლება-მოვალეობები ხორციელდება შემდეგი წესის დაცვით:

ა) ერთეულის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის უფლება-მოვალეობას ასრულებს ერთეულის უფროსისი მოადგილე;

ბ) ერთეულის უფროსის ორი მოადგილის ყოლის შემთხვევაში:

ბ.ა) კალენდარული წლის პირველი ექვსი თვის განმავლობაში – უფრო ადრე დანიშნული ერთეულის უფროსის მოადგილე, ხოლო მეორე ექვსი თვის განმავლობაში – უფრო გვიან დანიშნული ერთეულის უფროსის მოადგილე;

ბ.ბ) ამ პუნქტის „ბ.ა“ ქვეპუნქტში მოცემულ პერიოდში, ერთეულის უფროსის შესაბამისი მოადგილის არყოფნის დროს – სამსახურში მყოფი ერთეულის უფროსის მოადგილე;

ბ.გ) ამ პუნქტის „ბ.ა“ ქვეპუნქტში მოცემულ პერიოდში, ერთეულის უფროსის ორივე მოადგილის არყოფნის დროს – მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე განსაზღვრული ერთეულის მოხელე;

გ) თუ ერთეულის უფროსს არ ჰყავს მოადგილე – მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, განსაზღვრული ერთეულის მოხელე.

**15.** ადმინისტრაციას შეიძლება ჰქონდეს მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული სამტატო ნუსხით გათვალისწინებული სხვა თანამდებობები.

*საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2016 წლის 23 სექტემბრის ბრძანება №68 - ვებგვერდი, 23.09.2016წ.*

*საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2018 წლის 12 დეკემბრის ბრძანება №103- ვებგვერდი, 13.12.2018წ.*

