

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის

ბრძანება №215
2013 წლის 27 მარტი

ქ. თბილისი

საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სამხედრო-ტექნიკურ საკითხთა დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს მთვარობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტისა და საქართველოს პრეზიდენტის 2004 წლის 5 აპრილის N119 ბრძანებულებით დამტკიცებული საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტის „კ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სამხედრო-ტექნიკურ საკითხთა დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 2004 წლის 5 აპრილის N119 ბრძანებულებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე“ საქართველოს პრეზიდენტის 2013 წლის 15 თებერვლის N107 ბრძანებულების ამოქმედებისთანავე.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის
მოვალეობის შემსრულებელი

ლევან დოლიძე

საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სამხედრო-ტექნიკურ საკითხთა დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სამხედრო-ტექნიკურ საკითხთა დეპარტამენტი (შემდგომ - დეპარტამენტი) არის საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს (შემდგომ - სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.
2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობითა და საქართველოს თავდაცვის მინისტრის (შემდგომ - მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით.
3. დეპარტამენტი, კომპეტენციის ფარგლებში, თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს.
4. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ფუნქციები და ამოცანები

დეპარტამენტის ფუნქციები და ამოცანები:

- ა) შეიმუშავებს წინადადებებს იარაღის ბრუნვასთან დაკავშირებული, სამინისტროს კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების თაობაზე;
- ბ) ახორციელებს საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სამხედრო-ტექნიკურ საკითხთა მუდმივმოქმედი კომისიისა და ამ კომისიასთან არსებული უწყებათაშორისი ექსპერტთა ჯგუფის საქმიანობის ორგანიზაციულ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას;
- გ) ახორციელებს საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სამხედრო-ტექნიკურ საკითხთა მუდმივმოქმედი კომისიის მიერ მისაღები რეკომენდაციების პროექტების შემუშავებას;
- დ) ახორციელებს კანონმდებლობით დადგინილი წესით, იარაღის ბრუნვასთან დაკავშირებული,



სამინისტროს მიერ გასაცემი ლიცენზიებისა და ნებართვების მომზადებას;

ე) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობის თანახმად სალიცენზიო და სანებართვო პირობების შესრულების კონტროლს.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

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

2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტში მომუშავე მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

დ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის მოხელეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას;

ე) ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) შეიმუშავებს წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების შესახებ;

ზ) წარადგენს შუამდგომლობას დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

თ) ანგარიშს აბარებს შესაბამის მინისტრის მოადგილეს დეპარტამენტის საქმიანობის მიმდინარეობის შესახებ;

ი) წარმოადგენს სამხედრო-ტექნიკურ საკითხთა მუდმივმოქმედი კომისიის პასუხისმგებელ მდივანს.

კ) ახორციელებს საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სამხედრო-ტექნიკურ საკითხთა მუდმივმოქმედი კომისიისა და ამ კომისიასთან არსებული უწყებათაშორისი ექსპერტთა ჯგუფის სხდომების ჩატარების უზრუნველყოფას.

ლ) ახორციელებს საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა მოვალეობებს.

3. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს ერთი მოადგილე.

4. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის დროს მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე.

5. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

გ) აკონტროლებს და პასუხისმგებელია დეპარტამენტის საქმიანობის მიმდინარეობასა და შედეგებზე;

დ) ორგანიზაციას უწევს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული მომზადებისა და ატესტაციის საკითხებს სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან შეთანხმებით;

ე) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის ეფექტურ ფუნქციონირებას.



