

# საქართველოს თავდაცვის მინისტრის

ბრძანება №17  
2021 წლის 6 აპრილი

ქ. თბილისი

## საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს თავდაცვის ძალების გენერალური შტაბის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტის, „საქართველოს თავდაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-7 მუხლის მე-6 პუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 22-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტისა და „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილებით დამტკიცებული საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების მე-3 მუხლის მე-4 პუნქტის „ფ.ა“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს თავდაცვის ძალების გენერალური შტაბის დებულება.

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს თავდაცვის ძალების გენერალური შტაბის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2018 წლის 13 დეკემბრის №132 ბრძანება.

### მუხლი 3

ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2021 წლის 6 აპრილიდან.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის  
მოვალეობის შემსრულებელი

ზურაბ აზარაშვილი

## საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს თავდაცვის ძალების გენერალური შტაბის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

- საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს თავდაცვის ძალების გენერალური შტაბი (შემდგომში – გენერალური შტაბი) არის საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.
- გენერალური შტაბი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს კანონმდებლობით, საქართველოს თავდაცვის მინისტრისა (შემდგომში – მინისტრი) და საქართველოს თავდაცვის ძალების მეთაურის სამართლებრივი აქტებით.
- გენერალური შტაბი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და საქართველოს თავდაცვის ძალების მეთაურის (შემდგომში – თავდაცვის ძალების მეთაური) წინაშე.
- გენერალურ შტაბს და მასში შემავალ ქვედანაყოფებს შეიძლება ჰქონდეთ დროშა, ბეჭედი – საქართველოს სახელმწიფო გერბისა და თავისი სახელწოდების გამოსახულებით (ქართული-ინგლისური წარწერით), ბლანკი, ემბლემა, ინსიგნია და სხვა სიმბოლიკა, ხოლო ფინანსური ოპერაციების საწარმოებლად დადგენილი ნიმუშის ბეჭედი საიდენტიფიკაციო კოდით.

### მუხლი 2. გენერალური შტაბის ამოცანა და კომპეტენცია



1. საქართველოს ეროვნული თავდაცვის გეგმების შემუშავების კოორდინაცია, საქართველოს ეროვნული თავდაცვის გეგმების შემუშავების პროცესში სხვადასხვა სახელმწიფო უწყებიდან/ორგანიზაციიდან საჭირო ინფორმაციის გამოთხოვა, სპეციალისტების/წარმომადგენლების მიწვევა, აგრეთვე საქართველოს ეროვნული თავდაცვის გეგმების შემუშავების პროცესში მათი ჩართულობის უზრუნველყოფა.
2. საგანგებო და/ან საომარი მდგომარეობის, აგრეთვე სხვა განსაკუთრებული სიტუაციების პირობებში თავდაცვის ძალების მეთაურის დავალებით გაერთიანებული ძალების, ოპერატიული და ტაქტიკური დაჯგუფების სტრუქტურის განსაზღვრა და მათი მოქმედებების კონტროლში თავდაცვის ძალების მეთაურის მხარდაჭერა.
3. თავდაცვის ძალების მეთაურის ხელშეწყობა საქართველოს თავდაცვის ძალების ფუნქციების განხორციელებაში.
4. თავდაცვის პოლიტიკის დაგეგმვაში და სამხედრო საფრთხის შეფასებაში მონაწილეობა.
5. სტრატეგიულ-ოპერატიულ გეგმების მომზადება და სტრატეგიულ-ოპერატიული მიმართულებების განსაზღვრა; თავდაცვის ძალების წინაშე დასმული ამოცანებიდან გამომდინარე, სტრატეგიული გეგმების შემუშავებისა და თავდაცვის ძალების შესაძლებლობების განვითარების უზრუნველყოფა.
6. საგანგებო და/ან საომარი მდგომარეობის, აგრეთვე სხვა განსაკუთრებული სიტუაციების პირობებში გაერთიანებული ძალების, ოპერატიული და ტაქტიკური დაჯგუფებების სტრუქტურის შემუშავება.
7. სამხედრო პერსონალის პოლიტიკის შემუშავება და თავდაცვის ძალებში მის დანერგვა; სამხედრო პერსონალის დაგეგმვის, მზადყოფნისა და მართვის სისტემების ჩამოყალიბება/განვითარება და გამართული მუშაობა; თავდაცვის ძალების ქვედანაყოფების ოპტიმალური საშტატო ნუსხის, შეიარაღებისა და სამხედრო ტექნიკის ტაბელების მომზადება; სამინისტროს სისტემის სამხედრო მოსამსახურეებითა და შრომითი ხელშეკრულებით დასასაქმებელი (გარდა კერძო და საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა) სამოქალაქო პერსონალის დროული და ხარისხობრივი დაკომპლექტება.
8. თავდაცვის ძალების სტრატეგიული და ოპერატიული (საბრძოლო) გეგმების შემუშავებისა და აღსრულების პროცესში გენერალური შტაბის პერსონალის მხარდაჭერის საკითხებით უზრუნველყოფა; ოპერატიული (საბრძოლო) გეგმების აღსრულების პროცესში თავდაცვის ძალების ქვედანაყოფების რეზერვის სამხედრო მოსამსახურეებით შევსების კოორდინირება, ზედამხედველობა და თავდაცვის ძალების ქვედანაყოფების მორალურ-ფსიქოლოგიური მდგრადობის მხარდაჭერა და ხელშეწყობა.
9. სხვადასხვა საგანმანათლებლო/სასწავლო კურსებზე თავდაცვის ძალების სამხედრო პერსონალის რაოდენობრივი დაგეგმვა, საგანმანათლებლო/სასწავლო კურსებზე პერსონალის წარსაგზავნად შერჩევის წესის (პროცესის) ჩამოყალიბება, პრიორიტეტების განსაზღვრა, კრიტერიუმებისა და კვოტების დადგენა.
10. თავდაცვის ძალების სადაზვერვო ინფორმაციით უზრუნველყოფა, სადაზვერვო ღონისძიებების დაგეგმვაში მონაწილეობა; თავდაცვის ძალების სადაზვერვო ღონისძიებების კოორდინაცია და კომპეტენციის ფარგლებში თავდაცვის ძალების ქვედანაყოფებში უსაფრთხოების ღონისძიებების ორგანიზება.
11. სამხედრო ოპერაციების დაგეგმვა და ოპერატიული გეგმების შემუშავება; კომპეტენციის ფარგლებში, სამხედრო-საზღვაო ოპერაციების დაგეგმვასა და აღსრულების კოორდინაციაში მონაწილეობა.
12. საერთაშორისო და გაერთიანებული (ეროვნული) სწავლებების დაგეგმვა და ჩატარება.
13. თავდაცვის ძალების ლოჯისტიკური უზრუნველყოფისა და ინფრასტრუქტურის განვითარების გრძელვადიანი და სტრატეგიული გეგმების შემუშავება, ასევე ლოჯისტიკური მონაცემების მართვის ავტომატიზებული სისტემების ჩამოყალიბებისა და განვითარების პროცესში მონაწილეობა.



14. თავდაცვის პოლიტიკით განსაზღვრული პრიორიტეტების საფუძველზე, გრძელვადიანი ოპერატიული მოთხოვნების განსაზღვრა და ძალთა დაგეგმვა.

15. კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო სამხედრო თანამშრომლობის კოორდინაცია.

16. სამინისტროს მართვისა და კონტროლის სისტემის კავშირგაბმულობისა და ინფორმაციული სისტემებით მხარდაჭერის დაგეგმვა, ორგანიზება და კოორდინაცია; კავშირგაბმულობისა და ინფორმაციული სისტემების დანერგვა და მათი შემდგომი განვითარება, თავდაცვის ძალების მართვისა და კონტროლის სისტემის მხარდასაჭერად, სტრატეგიულ-ოპერატიული დონის კავშირგაბმულობისა და ინფორმაციული სისტემების დროული, უწყვეტი, საიმედო და უსაფრთხო ფუნქციონირება, სტრატეგიულ-ოპერატიული დონის კავშირგაბმულობისა და ინფორმაციული სისტემების ტაქტიკური დონის სისტემებთან ურთიერთქმედება.

17. სამხედრო განათლებისა და საბრძოლო მომზადების მიმართულებების განსაზღვრა, გამოცდილების გაზიარების სისტემის ფუნქციონირებისა და დოქტრინების შემუშავების/განვითარების პროცესის კოორდინაცია, მინისტრისათვის ან მის მიერ განსაზღვრული პირისათვის წინადადებების წარდგენა უცხოეთში მიღებული სამხედრო განათლების საქართველოში არსებული საკარიერო სამხედრო საგანმანათლებლო პროგრამებთან თავსებადობის შესახებ.

18. თავდაცვის ძალების მეთაურისა და მისი მოადგილეების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და სამართლებრივი ექსპერტიზა; თავდაცვის ძალების ყოველდღიური საქმიანობის ხელშეწყობა და მათი საპროტოკოლო დონისძიებების ორგანიზება.

19. გენერალური შტაბის ქვედანაყოფების საქმიანობის სამართლებრივი და საფინანსო უზრუნველყოფა.

20. განსაზღვრული გეგმის შესაბამისად, თავდაცვის ძალების ქვედანაყოფებში საიდუმლოების რეჟიმის დაცვისა და საიდუმლო საქმისწარმოების მონიტორინგი; კომპეტენციის ფარგლებში, საქმისწარმოების ორგანიზება და არქივის მართვა.

21. ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციის (ნატო) კლასიფიცირებული ინფორმაციის ქვერეგისტრის ფუნქციონირება.

22. თავდაცვის ძალების ქვედანაყოფებში სპორტული დონისძიებებისა და ცეცხლსასროლი (სამსახურებრივ-სამტატო) იარაღიდან სროლის კურსების ჩატარება.

23. თავდაცვის ძალების ქვედანაყოფებში საბრძოლო მზადყოფნის ინსპექტირება.

24. „ევროპაში ჩვეულებრივი შეიარაღებული ძალების“ შესახებ ხელშეკრულების, „ღია ცის“ შესახებ ხელშეკრულების, „სამხედრო ინფორმაციის გლობალური გაცვლისა“ და „ვენის 2011 წლის“ დოკუმენტებით გათვალისწინებული მოთხოვნების იმპლემენტაცია, ასევე ეუთო-ს, „ევროპაში ჩვეულებრივი შეიარაღებული ძალების“ შესახებ ხელშეკრულების „ერთობლივი საკონსულტაციო ჯგუფის“ (JCG) და „ღია ცის“ ხელშეკრულების „ღია ცის საკონსულტაციო კომისიის“ (OSCC) მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების აღსრულება.

25. სამედიცინო უზრუნველყოფის მიმდინარე და პერსპექტიული გეგმების შემუშავება და მათი განხორციელების მონიტორინგი, ასევე სანიტარიულ-ჰიგიენური და ეპიდემიოლოგიური მდგომარეობის შეფასება და გასატარებელ დონისძიებათა დაგეგმვა.

26. ფარმაცევტული პროდუქტით, ხარჯვადი სამედიცინო დანიშნულების საშუალებებითა და ინვენტარული სამედიცინო ქონებით მომარაგების დაგეგმვა, აღრიცხვა და მათ მიმოქცევაზე კონტროლი.

27. სამხედრო პერსონალის მართვის პოლიტიკიდან გამომდინარე, სამხედრო მოსამსახურეთა რეკრუტირების, შერჩევის, გადანაწილება-დანისვენის, სამხედრო-სააღრიცხვო სპეციალობათა



მინიჭების, მომზადება-გადამზადების, პროფესიული განვითარების, განათლების მიღებისა და შენარჩუნების უზრუნველყოფა; სამინისტროს სისტემის სამხედრო პერსონალის კარიერის დაგეგმვისა და მართვის უზრუნველყოფა; კომპეტენციის ფარგლებში, სამხედრო სამსახურიდან დათხოვნილ პირთა სამოქალაქო საზოგადოებაში რეინტეგრაციისა და სოციალური გარანტიების საკითხების უზრუნველყოფა.

28. საქართველოს ეროვნული თავდაცვის მზადყოფნის გეგმის შემუშავების კოორდინაცია, საქართველოს ეროვნული თავდაცვის მზადყოფნის გეგმის შემუშავების პროცესში სხვადასხვა სახელმწიფო უწყებიდან/ორგანიზაციიდან საჭირო ინფორმაციის გამოთხოვას და სპეციალისტების/წარმომადგენლების მიწვევა, აგრეთვე საქართველოს ეროვნული თავდაცვის მზადყოფნის გეგმის შემუშავების პროცესში მათი ჩართულობის უზრუნველყოფა.

29. კარტოგრაფიული, გეოდეზიური და გეოინფორმაციული სამუშაოების წარმოება, განახლებული ციფრული და ანალოგური ტოპოგრაფიული რუკების შექმნა, აერო და სატელიტური გადაღების მასალების დამუშავება, აღრიცხვა და შენახვა, სამხედრო დანიშნულების სპეციალური რუკების შექმნა, საველე გეოდეზიური სამუშაოების განხორციელება, ტერიტორიის ერთიანი სივრცითი კარტოგრაფიული მოდელის შექმნა, ციფრული რუკების მონაცემთა ბაზების შექმნა, მათ მუდმივ განახლებასა და GIS პორტალზე ატვირთვა, საზღვაო და საავიაციო რუკების შექმნა, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების პოლიგრაფიული მომსახურება, ასევე სამინისტროს ინტერესის სფეროს განკუთვნილი უძრავი ქონების საკადასტრო-აზომვითი სამუშაოების შესრულება და დოკუმენტირება, კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს ტერიტორიაზე განსახორციელებელ აეროგადაღებით სამუშაოებში მონაწილეობის მიღება და კონტროლი, საქართველოს სახელმწიფო საზღვრის სადელიმიტაციო-სადემარკაციო სამუშაოების წარმოება.

30. კანონმდებლობით და მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული უფლებამოსილებების განხორციელება.

### მუხლი 3. გენერალური შტაბის სტრუქტურული ქვედანაყოფები

1. J-1 პერსონალის დეპარტამენტი:

ა) დაგეგმვისა და პერსონალის მართვის სისტემების განვითარების სამმართველო:

ა.ა) საორგანიზაციო და პერსონალის დაგეგმვის განყოფილება;

ა.ბ) განათლების დაგეგმვის განყოფილება;

ა.გ) პერსონალის მართვის სისტემების განვითარების განყოფილება;

ბ) პერსონალის მზადყოფნის სამმართველო:

ბ.ა) ქვედანაყოფების პერსონალის აღრიცხვიანობისა და მზადყოფნის განყოფილება;

ბ.ბ) პერსონალის საბრძოლო და სამობილიზაციო დაგეგმვის განყოფილება;

ბ.გ) მორალურ-ფსიქოლოგიური მხარდაჭერის განყოფილება.

2. J-2 – დაზვერვის დეპარტამენტი.

3. J-3 – ოპერატიული დაგეგმვის დეპარტამენტი:



ა) ოპერაციების დაგეგმვის სამმართველო:

ა.ა) ოპერაციების დაგეგმვის განყოფილება;

ა.ბ) საბრძოლო მხარდაჭერის ოპერაციების დაგეგმვის განყოფილება;

ა.გ) საინფორმაციო და სამოქალაქო-სამხედრო ოპერაციების დაგეგმვის განყოფილება;

ა.დ) მზადყოფნის შეფასების განყოფილება;

ბ) სამხედრო მართვის ცენტრი (სამმართველო):

ბ.ა) მიმდინარე ოპერაციების განყოფილება;

ბ.ბ) საერთაშორისო ოპერაციების განყოფილება;

გ) გაერთიანებული სწავლებების სამმართველო:

გ.ა) ეროვნული სწავლებების დაგეგმვის განყოფილება;

გ.ბ) საერთაშორისო სწავლებების დაგეგმვის განყოფილება;

გ.გ) საზღვაო ოპერაციებისა და სწავლებების კოორდინაციისა და დაგეგმვის განყოფილება;

დ) საბრძოლო მხარდაჭერის გვარეობათა განვითარების და გამოყენების სამმართველო:

დ.ა) საარტილერიო მიმართულება;

დ.ბ) ჯავშანსატანკო და ჯავშანსაწინააღმდეგო მიმართულება;

დ.გ) საინჟინრო-ქიმიური მიმართულება.

4. J-4 – ლოჯისტიკის დაგეგმვის დეპარტამენტი:

ა) ლოჯისტიკის პოლიტიკისა და დაგეგმვის სამმართველო:

ა.ა) ლოჯისტიკის პოლიტიკისა და ოპერაციების ლოჯისტიკური მხარდაჭერის დაგეგმვის განყოფილება;

ა.ბ) საერთაშორისო სწავლებებისა და მასპინძელი ქვეყნის ლოჯისტიკური მხარდაჭერის განყოფილება;

ბ) ლოჯისტიკური მარაგების დაგეგმვის სამმართველო:

ბ.ა) მარაგების დაგეგმვის განყოფილება;

ბ.ბ) ინფორმაციების ანალიზისა და მართვის განყოფილება;

გ) შეიარაღების, ტექნიკისა და საბრძოლო მასალების დაგეგმვის სამმართველო:

გ.ა) შეიარაღებისა და ტექნიკის დაგეგმვის განყოფილება;

გ.ბ) საბრძოლო მასალების დაგეგმვის განყოფილება;

დ) გადაადგილების ეროვნული საკოორდინაციო ცენტრი;

ე) ინფრასტრუქტურის დაგეგმვის განყოფილება.



5. J-5 – სტრატეგიული დაგეგმვის დეპარტამენტი:

ა) სამხედრო სტრატეგიის და ძალთა დაგეგმვის სამმართველო:

ა.ა) სტრატეგიული დაგეგმვის განყოფილება;

ა.ბ) ძალთა დაგეგმვის განყოფილება;

ბ) საერთაშორისო სამხედრო თანამშრომლობის სამმართველო:

ბ.ა) ნატო-საქართველოს პროგრამების განყოფილება;

ბ.ბ) ორმხრივი თანამშრომლობის განყოფილება;

გ) რესურსების დაგეგმვისა და მართვის სამმართველო:

გ.ა) რესურსების დაგეგმვის განყოფილება;

გ.ბ) პროგრამების მართვის განყოფილება.

6. J-6 – კავშირგაბმულობის და ინფორმაციული სისტემების დეპარტამენტი:

ა) კავშირგაბმულობის სამმართველო:

ა.ა) რადიო და რადიოსარელო კავშირების განყოფილება;

ა.ბ) სიხშირული სპექტრის მართვისა და კრიპტოგრაფიული უსაფრთხოების განყოფილება;

ბ) ინფორმაციული სისტემების სამმართველო:

ბ.ა) კომპიუტერული და სატელეფონო ქსელების და სისტემების განყოფილება;

ბ.ბ) კომპიუტერული უსაფრთხოების განყოფილება;

გ) ტექნიკური მხარდაჭერის სამმართველო:

გ.ა) ტექნიკური კონტროლის განყოფილება;

გ.ბ) კავშირგაბმულობისა და ინფორმაციული სისტემების რესურსების მართვის განყოფილება.

7. J-7 – სამხედრო განათლებისა და საბრძოლო მომზადების დეპარტამენტი:

ა) სამხედრო განათლების სამმართველო:

ა.ა) დაგეგმვის განყოფილება;

ა.ბ) მონიტორინგისა და ანალიზის განყოფილება;

ბ) საბრძოლო მომზადების სამმართველო:

ბ.ა) დაგეგმვის განყოფილება;

ბ.ბ) მონიტორინგისა და ანალიზის განყოფილება;

გ) გამოცდილების გაზიარების განყოფილება;



დ) პოლიგონის, სასროლეთისა და სიმულაციური საშუალებების განვითარების განყოფილება.

8. ადმინისტრაციული დეპარტამენტი:

ა) საქმისწარმოების სამმართველო:

ა.ა) საიდუმლო საქმისწარმოების განყოფილება;

ა.ბ) არასაიდუმლო საქმისწარმოების განყოფილება;

ბ) საფინანსო უზრუნველყოფის სამმართველო;

გ) იურიდიული სამმართველო;

დ) საიდუმლოების რეჟიმის დაცვისა და ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის ქვერეგისტრის სამმართველო;

ე) თავდაცვის ძალების მმართველობის ადმინისტრაციული ჯგუფი;

ვ) საზოგადოებრივ საქმეთა და პროტოკოლის განყოფილება.

9. საბრძოლო მზადყოფნის მონიტორინგის სამმართველო:

ა) საბრძოლო მზადყოფნის მონიტორინგის განყოფილება;

ბ) ანალიზის განყოფილება;

გ) საჯარისო სამსახურის და ფიზიკური მომზადების ინსპექტირების განყოფილება.

10. შეიარაღების კონტროლისა და ვერიფიკაციის სამმართველო:

ა) ევროპაში ჩვეულებრივი შეიარაღებული ძალების შესახებ“ ხელშეკრულების და „ვენის 2011 წლის დოკუმენტის“ განყოფილება;

ბ) „ღია ცის“ ხელშეკრულების და ინფორმაციის ანალიზის განყოფილება.

11. სამედიცინო დეპარტამენტი:

ა) სამედიცინო უზრუნველყოფისა და დაგეგმვის სამმართველო:

ა.ა) სამკურნალო პროფილაქტიკური, სამედიცინო სტატისტიკის, პაციენტების ნაკადების მართვის და აღრიცხვის განყოფილება;

ა.ბ) სამედიცინო უზრუნველყოფის დაგეგმვისა და ანალიზის განყოფილება;

ბ) სამედიცინო მარაგების დაგეგმვისა და აღრიცხვის სამმართველო:

ბ.ა) სამედიცინო მარაგების დაგეგმვის განყოფილება;

ბ.ბ) სამედიცინო მარაგების აღრიცხვის განყოფილება;

ბ.გ) სამედიცინო პროგრამების მართვისა და საფინანსო განყოფილება;

გ) პრევენციული მედიცინის სამმართველო:

გ.ა) ეპიდემიოლოგიური განყოფილება;



გ.ბ) სანიტარიულ-ჰიგიენური განყოფილება.

12. სამხედრო პერსონალის მართვის ცენტრი:

ა) დაკომპლექტების სამმართველო:

ა.ა) დაკომპლექტების პირველი განყოფილება;

ა.ბ) დაკომპლექტების მეორე განყოფილება;

ა.გ) რეკრუტირებისა და სამხედრო სამსახურიდან დათხოვნილ პირთა მომსახურების განყოფილება;

ბ) სამხედრო პერსონალის კარიერული მართვისა და პროფესიული განვითარების სამმართველო:

ბ.ა) საბრძოლო გვარეობების განყოფილება;

ბ.ბ) საბრძოლო მხარდაჭერის და საბრძოლო უზრუნველყოფის გვარეობების განყოფილება;

ბ.გ) სამხედრო განათლებისა და პროფესიული განვითარების განყოფილება;

ბ.დ) შერჩევის საბჭოების უზრუნველყოფის განყოფილება;

გ) სოციალურ საკითხთა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამმართველო:

გ.ა) დაჯილდოების და სოციალურ საკითხთა უზრუნველყოფის განყოფილება;

გ.ბ) ადმინისტრაციული და საქმისწარმოების განყოფილება;

გ.გ) პირადი საქმეების აღრიცხვის და უზრუნველყოფის განყოფილება.

13. კარტოგრაფია-გეოდეზიის დეპარტამენტი:

ა) ტექნიკური მონიტორინგის სამმართველო:

ა.ა) სტერეოფოტოგრამმეტრიული განყოფილება;

ა.ბ) მონიტორინგის და უზრუნველყოფის განყოფილება;

ბ) კარტოგრაფიული უზრუნველყოფის სამმართველო:

ბ.ა) გეოინფორმაციული სისტემების ანალიტიკური განყოფილება;

ბ.ბ) დიზაინის და ციფრული დამუშავების განყოფილება;

ბ.გ) ციფრული ბეჭდვის განყოფილება;

გ) გეოდეზიური უზრუნველყოფის სამმართველო:

გ.ა) საინჟინრო გეოდეზიური განყოფილება;

გ.ბ) გარემოს სკანირებისა და მუდმივი მონიტორინგის განყოფილება.

14. კავშირგაბმულობისა და უზრუნველყოფის ცენტრი:

ა) ბუღალტრული აღრიცხვის სამსახური;





ბ) შტაბი;

გ) დისლოცირებადი კავშირგაბმულობის სამსახური;

დ) სტაციონარული კავშირგაბმულობის სამსახური;

ე) ინფორმაციული ტექნოლოგიების უზრუნველყოფის სამსახური;

ვ) სამედიცინო სამსახური;

ზ) სპორტული ღონისძიებების სამსახური;

თ) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის ოცეული.

#### მუხლი 4. J-1 პერსონალის დეპარტამენტი

1. J-1 პერსონალის დეპარტამენტის კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად საერთაშორისო სტანდარტებთან თავსებადი და ეფექტიანი სამხედრო პერსონალის პოლიტიკის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება, კერძოდ, პერსონალის მზადყოფნის მოთხოვნებიდან გამომდინარე, პერსონალის ეფექტიანი პოლიტიკის შემუშავების პროცესების ხელშეწყობა, წინადადებების, რეკომენდაციების მომზადება და გადაწყვეტილების მიღების პროცესში მონაწილეობა;

ბ) სამხედრო პერსონალის დაგეგმვისა და მართვის საკითხების განვითარების კუთხით, საუკეთესო საერთაშორისო პრაქტიკის შესწავლა, შესაბამისი ინიციატივების მომზადება და პერსონალის დაგეგმვისა და მზადყოფნის უზრუნველყოფის სახელმძღვანელოებისა და მარეგულირებელი დოკუმენტების მომზადება;

გ) თავდაცვის ძალებში პერსონალის სამსახურების გეგმაზომიერი, კოორდინირებული მუშაობის მხარდაჭერა და შესაბამის პროცესებზე ზედამხედველობის განხორციელება;

დ) თავდაცვის ძალების საშტატო ნუსხების მომზადება;

ე) თავდაცვის ძალებში შემავალი ქვედანაყოფებისათვის დისლოკაციის ადგილის განსაზღვრის, პირობითი დასახელებების მინიჭების და ბეჭდებით, შტამპებითა და ლუქებით უზრუნველყოფისთვის შესაბამისი ღონისძიებების გატარება;

ვ) თავდაცვის ძალების პერსონალის რაოდენობრივი და ხარისხობრივი ანალიზი, სამომავლო/პერსპექტიული რაოდენობების პროგნოზირება, ტენდენციების დადგენა და ოპტიმიზაციის წინადადებების მომზადება;

ზ) სხვადასხვა საგანმანათლებლო/სასწავლო კურსებზე თავდაცვის ძალების სამხედრო პერსონალის რაოდენობრივი დაგეგმვა, საგანმანათლებლო/სასწავლო კურსებზე პერსონალის წარსაგზავნად შერჩევის წესის (პროცესის) ჩამოყალიბება, პრიორიტეტების განსაზღვრა, კრიტერიუმებისა და კვოტების დადგენა;

თ) თავდაცვის ძალებში შემავალი ქვედანაყოფების პერსონალით დაკომპლექტების დონის და ხარისხობრივი (სპეციალისტები) მაჩვენებლის შესახებ (პერსონალის სტატუსი) ინფორმაციის მიღება, დამუშავება, პერსონალის სტატუსების განსაზღვრა, ანალიზი და დაკომპლექტების შესახებ სათანადო წინადადებების მომზადება;

ი) თავდაცვის ძალების სტრატეგიული და ოპერატიული (საბრძოლო) დაგეგმვის და აღსრულების პროცესებში მონაწილეობა და გეგმების შესაბამისი დანართების/დამატებების მომზადება;



კ) თავდაცვის ძალებში შემავალი ქვედანაყოფების მორალურ-ფსიქოლოგიური მდგომარეობის და დაკომპლექტების სოციოლოგიური ასპექტების ანალიზი, სათანადო რეკომენდაციების მომზადება, ქვედანაყოფების მორალური მხარდამჭერი პროგრამების შემუშავება და იმპლემენტაციის ზედამხედველობა;

ლ) საიდუმლო და არასაიდუმლო საქმისწარმოების განხორციელება.

2. დაგეგმვისა და პერსონალის მართვის სისტემების განვითარების სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) თავდაცვის ძალების საშტატო ნუსხების შემუშავება და მასში ცვლილებების განხორციელება;

ბ) ჩატარებული საშტატო-საორგანიზაციო ცვლილებების სტატისტიკური ინფორმაციის დამუშავება, ქვედანაყოფების სტრუქტურული და საშტატო მონაცემების შესახებ ინფორმაციის პერიოდული განახლება;

გ) თავდაცვის ძალებში შემავალი ქვედანაყოფებისათვის დისლოკაციების განსაზღვრის და პირობითი დასახელებების მინიჭების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება, მონაცემთა აღრიცხვა;

დ) თავდაცვის ძალებში შემავალი ქვედანაყოფების ბეჭდებით, შტამპებითა და ლუქებით უზრუნველყოფისთვის შესაბამისი ღონისძიებების გატარება, მათი რეგისტრაცია/აღრიცხვა;

ე) თავდაცვის ძალების საშტატო და ფაქტიური პერსონალის ანალიზი, პერსონალის დაკომლექტების რაოდენობრივი და ხარისხობრივი ტენდენციების დადგენა;

ვ) არსებული ტენდენციების გათვალისწინებით პერსონალის სამომავლო/პერსპექტიული რაოდენობის დადგენა/პროგნოზირება და პერსონალის ოპტიმალური რაოდენობის შენარჩუნების მიზნით სათანადო წინადადებების შემუშავება;

ზ) პერსონალის სხვადასხვა სახის სტატისტიკური მოხსენებების (რაპორტების) მომზადება და ანალიზი;

თ) სამხედრო პერსონალის განათლებისა და პროფესიული განვითარებისათვის საჭირო საგანმანათლებლო/სასწავლო პროგრამების/კურსების რაოდენობრივი დაგეგმვა;

ი) საგანმანათლებლო/სასწავლო პროგრამებზე/კურსებზე წარსაგზავნი პერსონალის რაოდენობრივი დაგეგმვა; მათ შორის, საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი წოდებრივი შემადგენლობის, გვარეობების ან/და სპეციალობების მიხედვით კვოტების დადგენა;

კ) საგანმანათლებლო/სასწავლო პროგრამებზე/კურსებზე პერსონალის წარსაგზავნად პრიორიტეტების დადგენა;

ლ) საჭიროების შემთხვევაში, საგანმანათლებლო/სასწავლო პროგრამებზე/კურსებზე კანდიდატთა შერჩევის წესების (პროცესების) ჩამოყალიბება;

მ) საჭიროების შემთხვევაში, საგანმანათლებლო/სასწავლო პროგრამებზე/კურსებზე წარსაგზავნი კანდიდატების შერჩევისათვის საჭირო კრიტერიუმების დადგენა;

ნ) სამხედრო პერსონალის დაგეგმვისა და მართვის კუთხით ნატოს, პარტნიორი ქვეყნების და სხვა საუკეთესო საერთაშორისო გამოცდილების შესწავლა/დამუშავება და განვითარება დახვეწის კუთხით სათანადო ინიციატივების მომზადება;

ო) სამხედრო პერსონალის დაგეგმვისა და მართვის პოლიტიკის ფარგლებში იმპლემენტაციისათვის საჭირო სახელმძღვანელოების და მარეგულირებელი დოკუმენტების მომზადება;

პ) სამხედრო პერსონალის დაგეგმვისა და მართვის საკითხებზე მუშაობის პროცესში, სამინისტროს ადამიანური რესურსების დეპარტამენტთან კოორდინირებული მუშაობა;



ჟ) საჭიროების შემთხვევაში თავდაცვის ძალებში შემავალ ქვედანაყოფებში არსებული პერსონალის მართვის სამსახურების მოსამსახურეებისათვის სათანადო სწავლებების დაგეგმვა/ჩატარება;

რ) დეპარტამენტის ანგარიშვალდებულებიდან გამომდინარე სათანადო გეგმების, ანგარიშებისა და მოხსენებების მომზადება.

### 3. პერსონალის მზადყოფნის სამმართველოს კომპეტენცია:

ა) პერსონალის სტატუსის და მზადყოფნის მოხსენების სისტემის სტანდარტული ოპერატიული პროცედურების ჩამოყალიბება/განვითარება;

ბ) პერსონალის აღრიცხვიანობის სისტემების განვითარება, შესაბამისი სახელმძღვანელო და მარეგულირებელი დოკუმენტების განახლება, ქვედანაყოფებში პერსონალის აღრიცხვიანობის მდგომარეობის მონიტორინგი;

გ) პერსონალის დაკომპლექტების დონის და ხარისხობრივი (სპეციალისტები) მაჩვენებლის შესახებ ინფორმაციის მიღება/დამუშავება, პერსონალის სტატუსების განსაზღვრა და ანალიზი;

დ) სპეციალისტებით დაკომპლექტების შესახებ სათანადო წინადადებების მომზადება;

ე) ოპერატიული (საბრძოლო) დაგეგმვის პროცესში მონაწილეობა, შესაბამისი დანართების და დამატებების მომზადება;

ვ) მომზადებული რეზერვის პერსონალის შესახებ ინფორმაციის მიღება, დახარისხება, საბრძოლო დანაკარგების შევსების დაგეგმვა და აღსრულების ზედამხედველობა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში სამობილიზაციო გეგმების, სამობილიზაციო დოკუმენტაციის ფორმების, სახელმძღვანელო ინსტრუქციებისა და ბრძანებების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

თ) პერსონალის მხარდაჭერის კუთხით, სამეთაურო-საშტაბო და სხვა სწავლებების დაგეგმვის და აღსრულების პროცესებში მონაწილეობა;

ი) დეპარტამენტის პერსონალის საბრძოლო მზადყოფნის უზრუნველსაყოფად სათანადო სქემისა და ევაკუაციის გეგმის შემუშავება და დაზუსტება;

კ) თავდაცვის ძალებში შემავალი ქვედანაყოფების მორალური მხარდაჭერის პროგრამების/ინიციატივების შემუშავება და იმპლემენტაციის ზედამხედველობა;

ლ) თავდაცვის ძალებში შემავალი ქვედანაყოფების მორალურ-ფსიქოლოგიური მდგომარეობის მონაცემების მიღება, ანალიზი და კონკრეტული აქტუალური საკითხების შესწავლის მიზნით შესაბამისი კვლევების, გამოკითხვების ჩატარება და სათანადო წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

მ) თავდაცვის ძალების დაკომპლექტების სოციოლოგიური ასპექტების გაანალიზება და სათანადო წინადადებების მომზადება.

4. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს ერთი მოადგილე, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მინისტრი.

### მუხლი 5. J-2 დაზვერვის დეპარტამენტი

J-2 დაზვერვის დეპარტამენტის კომპეტენცია: სამხედრო დაზვერვის სტრატეგიისა და პოლიტიკის განსაზღვრაში მონაწილეობა, თავდაცვის ძალების სადაზვერვო ინფორმაციით უზრუნველყოფა, სადაზვერვო ღონისძიებების დაგეგმვაში მონაწილეობა, თავდაცვის ძალებში სადაზვერვო ღონისძიებების კოორდინაცია და კომპეტენციის ფარგლებში, თავდაცვის ძალებში შემავალ ქვედანაყოფებში უსაფრთხოების ღონისძიებების ორგანიზება.



## მუხლი 6. J-3 ოპერატიული დაგეგმვის დეპარტამენტი

1. J-3 ოპერატიული დაგეგმვის დეპარტამენტის კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს სისტემაში შემავალ ქვედანაყოფებთან და საჭიროების შემთხვევაში სხვა სახელმწიფო უწყებებთან კოორდინირებულად სამხედრო ოპერაციების (საბრძოლო, არასაომარი და საერთაშორისო სამშვიდობო მისიები) დაგეგმვა და ოპერატიული გეგმების შემუშავება;

ბ) თავდაცვის ძალების მეთაურის გადაწყვეტილებების და/ან მითითებების მომზადება ოპერატიული გეგმების, ბრძანებების, დირექტივების, განკარგულებების სახით;

გ) ოპერატიული გეგმების შედგენისას და სწავლებების დაგეგმარებისას, კომპეტენციის ფარგლებში, საცეცხლე, ჯავშანსატანკო და საინჟინრო საბრძოლო შესაძლებლობების გამოყენებასთან დაკავშირებით, ასევე მათ შეზღუდვებზე და რისკფაქტორებზე, წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

დ) თავდაცვის ძალებში შემავალი ქვედანაყოფებიდან საბრძოლო მზადყოფნის სტატუსის შეფასებისა და ოპერატიული კრებსითი მონაცემების მიღება და თავდაცვის ძალების საბრძოლო მზადყოფნის დონის საერთო სტატუსის თავდაცვის ძალების ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

ე) თავდაცვის ძალების საბრძოლო მზადყოფნაში მოყვანის სტანდარტული ოპერატიული პროცედურების გეგმისა და შესაბამისი სახელმძღვანელო დოკუმენტების შემუშავება;

ვ) საინფორმაციო ოპერაციების დაგეგმვა და სამხედრო-სამოქალაქო თანამშრომლობის გეგმების შემუშავება სამინისტროს სისტემაში შემავალ ქვედანაყოფებთან და საჭიროების შემთხვევაში, სხვა სახელმწიფო უწყებებთან ურთიერთქმედებაში;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, ძალთა ორგანიზაციისა და მათი გამოყენების საკითხებში წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება და თავდაცვის ძალების ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

თ) გაერთიანებული (ეროვნული) და საერთაშორისო სწავლებების დაგეგმვა, ჩატარების ორგანიზება, კოორდინაცია, საორგანიზაციო მითითებების და სხვა დოკუმენტაციის შემუშავება;

ი) თავდაცვის ძალებში შემავალი ქვედანაყოფებში ჩასატარებელი ერთობლივი შიდა სწავლებების დაგეგმვისა და ორგანიზების პროცესში სათანადო დახმარების გაწევა;

კ) სამინისტროს სისტემაში შემავალ ქვედანაყოფებთან და საჭიროების შემთხვევაში სხვა სახელმწიფო უწყებებთან ურთიერთქმედებაში, საერთაშორისო სამშვიდობო მისიების დაგეგმვა, ასევე საერთაშორისო სამშვიდობო მისიების მომზადების, როტაციის და შესრულების დროს საორგანიზაციო ღონისძიებების კოორდინაცია, კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო სამშვიდობო მისიებში მყოფი ქვედანაყოფების მართვასა და კონტროლში მონაწილეობა;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამხედრო-საზღვაო ოპერაციების დაგეგმვაში და აღსრულების კოორდინაციაში მონაწილეობა, ასევე საზღვაო მიმართულებაზე ძალთა ორგანიზაციისა და მათი გამოყენების საკითხებში წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება და თავდაცვის ძალების ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

მ) საქართველოს საზღვაო სივრცეში სუვერენული უფლებების დაცვისა და შავ ზღვაზე ნაოსნობის უსაფრთხოების უზრუნველყოფ შესაბამის სახელმწიფო უწყებებთან კოორდინაცია და თანამშრომლობა, საერთაშორისო სამხედრო-საზღვაო თანამშრომლობის მხარდაჭერის განხორციელება;

ნ) მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე, საზღვაო მიმართულებაზე ვითარების შეფასება, ანალიზი, საფრთხეებისა და რისკების პროგნოზირება და თავდაცვის ძალების ხელმძღვანელობისათვის



წინადადებებსა და რეკომენდაციების წარდგენა;

ო) თავდაცვის ძალებში განსახორციელებელი ძირითადი ღონისძიებების გეგმა-კალენდრის შემუშავება;

პ) სამინისტროს სისტემაში შემავალი ქვედანაყოფებიდან და სხვა სახელმწიფო უწყებებიდან შემოსული ინფორმაციებით საერთო მონაცემთა ბაზის შექმნა და შეფასება, სამინისტროსა და თავდაცვის ძალების ხელმძღვანელი პირებისათვის ინფორმაციის დროული მიწოდება;

ჟ) კრიზისული ვითარებისას, მისი ხასიათიდან და განვითარებიდან გამომდინარე, სამხედრო მართვის ცენტრის გაძლიერება ან ინტეგრირება ძირითადი მართვის პუნქტში და თავდაცვის ძალების მართვისა და კონტროლის მხარდაჭერა;

რ) ინფორმაციების ურთიერთგაცვლა სახელმწიფოს სხვა სტრუქტურებთან;

ს) კრიზისული სიტუაციების წარმოქმნისას, მიღებული ოპერატიული მონაცემების საფუძველზე, ვითარების შეფასება, კომპეტენციის ფარგლებში, წინადადებების მომზადება/წარდგენა თავდაცვის ძალების ხელმძღვანელობისათვის გადაწყვეტილების მისაღებად;

ტ) სამინისტროს და თავდაცვის ძალების ხელმძღვანელი პირების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების, განკარგულებების დაყვანა სამინისტროსა და თავდაცვის ძალებში შემავალ ქვედანაყოფებამდე და შესაბამის თანამდებობის პირებამდე;

უ) თავდაცვის ძალების ძირითადი ღონისძიებების გეგმებით გათვალისწინებული ღონისძიებების მიმდინარეობის მონიტორინგი და ვითარების შესახებ ინფორმაციის დროული მიწოდება შესაბამის თანამდებობის პირებსა და სათანადო სამსახურებზე;

ფ) კომპეტენციის ფარგლებში, ნატოში ინტეგრაციისათვის აუცილებელი დოკუმენტაციის მომზადებაში მონაწილეობის მიღება და წინადადებების შემუშავება;

ქ) კომპეტენციის ფარგლებში, კონცეფციების, დოქტრინების, სტანდარტული ოპერატიული პროცედურების შემუშავებაში და თავდაცვის ძალების განვითარების პროგრამებში მონაწილეობის მიღება;

ღ) გვარეობათა მიმართულებების განვითარების გეგმებისა და პროგრამების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება, აღსრულების კოორდინაცია და კონტროლი.

2. ოპერაციების დაგეგმვის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს სისტემაში შემავალ ქვედანაყოფებთან და საჭიროების შემთხვევაში სხვა სახელმწიფო უწყებებთან კოორდინირებულად სამხედრო ოპერაციების (საბრძოლო, არასაომარი და საერთაშორისო სამშვიდობო მისიები) დაგეგმვა და ოპერატიული გეგმების შემუშავება;

ბ) ოპერატიული გეგმების შედგენისას და სწავლებების დაგეგმარებისას, კომპეტენციის ფარგლებში, საცეცხლე, ჯავშანსატანკო და საინჟინრო საბრძოლო შესაძლებლობების გამოყენებასთან დაკავშირებით, ასევე მათ შეზღუდვებზე და რისკ-ფაქტორებზე, წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

გ) თავდაცვის ძალებში შემავალი ქვედანაყოფებიდან საბრძოლო მზადყოფნის სტატუსის შეფასებისა და ოპერატიული კრებისთი მონაცემების მიღებას და თავდაცვის ძალების საბრძოლო მზადყოფნის ღონის საერთო სტატუსის შედგენა;

დ) თავდაცვის ძალების საბრძოლო მზადყოფნაში მოყვანის სტანდარტული ოპერატიული პროცედურების გეგმისა და შესაბამისი სახელმძღვანელო დოკუმენტების შემუშავება;

ე) საინფორმაციო ოპერაციების დაგეგმვას და სამხედრო-სამოქალაქო თანამშრომლობის გეგმების შემუშავება სამინისტროს სისტემაში შემავალ ქვედანაყოფებთან და საჭიროების შემთხვევაში სხვა



სახელმწიფო უწყებებთან ურთიერთქმედებაში;

ვ) კრიზისულ ან საგანგებო მდგომარეობაში თავდაცვის ძალებში შემავალი ქვედანაყოფების მონაწილეობის დაგეგმვა სხვა სახელმწიფო უწყებებთან კოორდინაციით;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, ძალთა ორგანიზაციისა და მათი გამოყენების საკითხებში წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება და წარდგენა დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისათვის;

თ) თავდაცვის ძალების საბრძოლო მზადყოფნაში მოყვანის სტანდარტული ოპერატიული პროცედურების გეგმისა და შესაბამისი სახელმძღვანელო დოკუმენტების შემუშავება;

ი) გაერთიანებული და საერთაშორისო სწავლებების დაგეგმვის პროცესში მონაწილეობა;

კ) საინფორმაციო ოპერაციების და სამხედრო-სამოქალაქო თანამშრომლობის გეგმების შედგენა სამინისტროს სისტემაში შემავალ ქვედანაყოფებთან და საჭიროების შემთხვევაში, სხვა სახელმწიფო უწყებებთან ურთიერთქმედებაში;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, ნატოში ინტეგრაციისათვის აუცილებელი დოკუმენტაციის მომზადებაში და წინადადებების შემუშავებაში მონაწილეობა;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში, კონცეფციების, დოქტრინების, სტანდარტული ოპერატიული პროცედურების შემუშავებაში და თავდაცვის ძალების განვითარების პროგრამებში მონაწილეობა.

### 3. სამხედრო მართვის ცენტრის (სამმართველო) კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს სისტემაში შემავალი ქვედანაყოფებიდან და სხვა სახელმწიფო უწყებებიდან შემოსული ინფორმაციებით საერთო მონაცემთა ბაზის შექმნა და შეფასება, ასევე სამინისტროსა და თავდაცვის ძალების ხელმძღვანელ პირებზე ინფორმაციის დროული მიწოდება;

ბ) კრიზისული ვითარებისას, მისი ხასიათიდან და განვითარებიდან გამომდინარე, სამხედრო მართვის ცენტრის გაძლიერება ან ინტეგრირება დადგენილი წესით ფორმირებულ გენერალურ შტაბში, ასევე თავდაცვის ძალების მართვისა და კონტროლის აღსრულების მხარდაჭერა;

გ) სახელმწიფოს სხვა სტრუქტურებთან ინფორმაციების ურთიერთგაცვლა;

დ) კრიზისული სიტუაციების წარმოქმნისას, მიღებული ოპერატიული მონაცემების საფუძველზე, ვითარების შეფასება, კომპეტენციის ფარგლებში, წინადადებების მომზადება/წარდგენა თავდაცვის ძალების ხელმძღვანელობისათვის გადაწყვეტილების მისაღებად;

ე) სამინისტროს და თავდაცვის ძალების ხელმძღვანელი პირების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების და განკარგულებების დაყვანა სამინისტროსა და ქვედანაყოფებამდე და შესაბამის თანამდებობის პირებამდე;

ვ) სამხედრო ოპერაციების, გაერთიანებული და საერთაშორისო სწავლებების დაგეგმვის პროცესში მონაწილეობა;

ზ) თავდაცვის ძალების ძირითადი ღონისძიებების გეგმებით გათვალისწინებული ღონისძიებების მიმდინარეობის მონიტორინგი და ვითარების შესახებ ინფორმაციის დროულ მიწოდება შესაბამის თანამდებობის პირებსა და სათანადო სამსახურებზე;

თ) ძირითადი ღონისძიებებითა და ოპერატიული მომზადების გეგმებით გათვალისწინებულ სწავლებებში მონაწილეობა;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, ნატოში ინტეგრაციისათვის აუცილებელი დოკუმენტაციის მომზადებაში და წინადადებების შემუშავებაში მონაწილეობა;



კ) საერთაშორისო მისიებისათვის თავდაცვის ძალებში შემავალი ქვედანაყოფების მომზადების, როტაციის და მისიის შესრულების დროს საორგანიზაციო ღონისძიებების კოორდინაცია;

ლ) სამინისტროს სისტემაში შემავალ ქვედანაყოფებთან და საჭიროების შემთხვევაში სხვა სახელმწიფო უწყებებთან ურთიერთქმედებაში, საერთაშორისო სამშვიდობო მისიების დაგეგმვა, ასევე საერთაშორისო სამშვიდობო მისიების მომზადების, როტაციის და შესრულების დროს საორგანიზაციო ღონისძიებების კოორდინაცია, კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო სამშვიდობო მისიებში მყოფი ქვედანაყოფების მართვასა და კონტროლში მონაწილეობა;

მ) საქართველოს თავდაცვის ძალებში ყოველი სასწავლო წლის საჯარისო სამსახურის ძირითადი ღონისძიებების, საორგანიზაციო მეთოდური მითითებების შემუშავება.

#### 4. გაერთიანებული სწავლებების სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) გაერთიანებული (ეროვნული) და საერთაშორისო სწავლებების დაგეგმვას, ჩატარების ორგანიზებას, კოორდინაციას, საორგანიზაციო მითითებების და სხვა დოკუმენტაციის შემუშავება;

ბ) თავდაცვის ძალებში შემავალ ქვედანაყოფებში ჩასატარებელი შიდა სწავლებების დაგეგმვისა და ორგანიზების პროცესის სათანადო დახმარება;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამხედრო-საზღვაო ოპერაციების დაგეგმვაში და აღსრულების კოორდინაციაში მონაწილეობა, ასევე თავდაცვის ძალების ხელმძღვანელობისათვის წინადადებებსა და რეკომენდაციების მომზადება საზღვაო მიმართულებაზე ძალთა ორგანიზაციისა და მათი გამოყენების საკითხებში;

დ) საქართველოს საზღვაო სივრცეში სუვერენული უფლებების დაცვისა და შავ ზღვაზე ნაოსნობის უსაფრთხოების უზრუნველყოფ შესაბამის სახელმწიფო უწყებებთან კოორდინაცია და თანამშრომლობა, საერთაშორისო სამხედრო-საზღვაო თანამშრომლობის მხარდაჭერის განხორციელება;

ე) მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე, საზღვაო მიმართულებაზე ვითარების შეფასება, ანალიზი, საფრთხეებისა და რისკების პროგნოზირება და თავდაცვის ძალების ხელმძღვანელობისათვის წინადადებებსა და რეკომენდაციების მომზადება;

ვ) თავდაცვის ძალებში განსახორციელებელი ძირითადი ღონისძიებების გეგმა-კალენდარის შემუშავება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, ნატოში ინტეგრაციისათვის აუცილებელი დოკუმენტაციის მომზადებაში და წინადადებების შემუშავებაში მონაწილეობა;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, კონცეფციების, დოქტრინების, სტანდარტული ოპერატიული პროცედურების შემუშავებაში და თავდაცვის ძალების განვითარების პროგრამებში მონაწილეობა.

#### 5. საბრძოლო მხარდაჭერის გვარეობათა განვითარების და გამოყენების სამმართველო კომპეტენციაა:

ა) გვარეობათა მიმართულებების შესაბამისად ქვედანაყოფების განვითარების კოორდინაცია;

ბ) გვარეობათა მიმართულებების შესაბამისად ქვედანაყოფების ფუნქციონირების ეფექტიანად წარმართვისათვის წინადადებებისა და განვითარების გეგმების შემუშავება;

გ) გვარეობათა მიმართულებების შესაბამისი ქვედანაყოფების საბრძოლო გამოყენების რეკომენდაციების, საბრძოლო მომზადების გეგმებისა შემუშავებასა და მათი აღსრულების მონიტორინგში მონაწილეობა;

დ) გვარეობათა მიმართულების შესაბამისად ქვედანაყოფების საბრძოლო მზადყოფნის მონიტორინგში მონაწილეობა;



ე) სამხედრო ოპერაციების დაგეგმვის პროცესში მონაწილეობა;

ვ) გვარეობათა შესაბამისი დოქტრინებისა და სახელმძღვანელოების შემუშავება/განახლებაში მონაწილეობა და პრიორიტეტული დოქტრინებისა და სახელმძღვანელოების ჩამონათვალის განსაზღვრა;

ზ) გვარეობათა მიხედვით სწავლებების დაგეგმვისა და აღსრულების პროცესში მონაწილეობა;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში ნატოში ინტეგრაციის აუცილებელი დოკუმენტების მომზადებასა და წინადადებების შემუშავებაში მონაწილეობა.

6. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს ერთი მოადგილე, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

## მუხლი 7. J-4 ლოჯისტიკის დაგეგმვის დეპარტამენტი

1. J-4 ლოჯისტიკის დაგეგმვის დეპარტამენტის კომპეტენციაა:

ა) თავდაცვის ძალების ლოჯისტიკური შესაძლებლობების ანალიზი და შეფასება;

ბ) თავდაცვის ძალების ლოჯისტიკური უზრუნველყოფისა და ინფრასტრუქტურის განვითარების გრძელვადიანი და სტრატეგიული გეგმების შემუშავება, ასევე ლოჯისტიკური მონაცემების მართვის ავტომატიზებული სისტემების ჩამოყალიბებისა და განვითარების პროცესში მონაწილეობა;

გ) საბრძოლო ოპერაციებში, საერთაშორისო სამშვიდობო მისიებსა და საერთაშორისო სწავლებებში მონაწილე თავდაცვის ძალებში შემავალი ქვედანაყოფების, ასევე სამხედრო ტექნიკის, შეიარაღების, საბრძოლო მასალის, აღჭურვილობის და სხვა მატერიალური ქონების გადაადგილების დაგეგმვა და კოორდინაცია;

დ) თავდაცვის ძალების სამხედრო ტექნიკით, შეიარაღებით, საბრძოლო მასალებით, აღჭურვილობითა და სხვა მატერიალური ქონებით უზრუნველყოფის სტრატეგიული გეგმების შემუშავება;

ე) სამხედრო ტექნიკის, შეიარაღების, დანადგარების, საავიაციო, სპეციალური ტექნიკის, მოწყობილობების, სამხედრო-ტექნიკური და სხვა მატერიალური ქონების სარემონტო-აღდგენითი სამუშაოების გრძელვადიანი გეგმების განსაზღვრა;

ვ) მასპინძელი ქვეყნის მხარდაჭერის პროცესის ფარგლებში, ნატოს წევრი და პარტნიორი ქვეყნების ლოჯისტიკური მხარდაჭერის, ასევე მათი პირადი შემადგენლობის, ქვედანაყოფების, სამხედრო და სპეციალური ტექნიკის, შეიარაღების, აღჭურვილობისა და სხვა მატერიალურ-ტექნიკური ქონების საქართველოს ტერიტორიაზე მიღების, განთავსების, გადაადგილების ან/და ტრანზიტის დაგეგმვა და კოორდინაცია;

ზ) თავდაცვის ძალების ლოჯისტიკური განვითარებისა და ტრანსფორმაციის მიზნით რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება;

თ) თავდაცვის ძალების სტრატეგიული განვითარების გეგმის მხარდასაჭერად ინფრასტრუქტურის განვითარების ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრა და გრძელვადიანი გეგმების შემუშავება.

2. ლოჯისტიკის პოლიტიკისა და დაგეგმვის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, საბრძოლო ოპერაციების, საერთაშორისო სამშვიდობო მისიებისა და საერთაშორისო სწავლებების, ლოჯისტიკური უზრუნველყოფის გეგმების შემუშავება;

ბ) „მასპინძელი ქვეყნის მხარდაჭერის“ პროცესის ლოჯისტიკური მხარდაჭერის დაგეგმვა და კოორდინაცია.





3. ლოჯისტიკური მარაგების დაგეგმვის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) თავდაცვის ძალების ლოჯისტიკური მარაგებით (მომარაგების კლასების მიხედვით), აღჭურვილობითა და სხვა მატერიალურ-ტექნიკური ქონებით უზრუნველყოფის სტრატეგიული გეგმების შემუშავება;

ბ) ლოჯისტიკური მონაცემების მართვის ავტომატიზებული სისტემების ჩამოყალიბებისა და განვითარების პროცესში მონაწილეობა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში შეიარაღებისა და სამხედრო ტექნიკის ტაბელების მომზადება და მათი მომზადებისთვის არსებული რეგულაციების ოპტიმიზაცია/განვითარება.

4. შეიარაღების, ტექნიკისა და საბრძოლო მასალების დაგეგმვის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) თავდაცვის ძალების ტექნიკით, შეიარაღების სისტემებითა და საბრძოლო მასალებით დაკომპლექტების სტრატეგიული ლოჯისტიკური გეგმების შემუშავება;

ბ) სამხედრო ტექნიკის, შეიარაღების, დანადგარების, საავიაციო, სპეციალური ტექნიკის, მოწყობილობების, სამხედრო-ტექნიკური და სხვა მატერიალური ქონების სარემონტო-აღდგენითი სამუშაოების გრძელვადიანი გეგმების განსაზღვრა.

5. გადაადგილების ეროვნული საკოორდინაციო ცენტრის კომპეტენციაა:

ა) თავდაცვის ძალებში შემავალი ქვედანაყოფების საერთაშორისო სამშვიდობო მისიებსა და სწავლებებში მონაწილეობის მისაღებად გადაადგილების დაგეგმვა და კოორდინაცია;

ბ) ნატოს წევრი და პარტნიორი ქვეყნების ლოჯისტიკური მხარდაჭერის, ასევე მათი პირადი შემადგენლობის, ქვედანაყოფების, სამხედრო და სპეციალური ტექნიკის, შეიარაღების, აღჭურვილობისა და სხვა მატერიალურ-ტექნიკური ქონების საქართველოს ტერიტორიაზე მიღების, განთავსების, გადაადგილების ან/და ტრანზიტის დაგეგმვა და კოორდინაცია.

6. ინფრასტრუქტურის დაგეგმვის განყოფილების კომპეტენციაა:

ა) თავდაცვის ძალების სტრატეგიული განვითარების გეგმის მხარდასაჭერად ინფრასტრუქტურის განვითარების ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრა და გრძელვადიანი გეგმების შემუშავება;

ბ) თავდაცვის ძალების ინფრასტრუქტურის ობიექტების სამშენებლო, საპროექტო და სარემონტო სამუშაოების ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრა და სათანადო რეკომენდაციების მომზადება, ასევე ამ ობიექტების სათბობ-ენერგეტიკული რესურსებით უზრუნველყოფის თაობაზე გრძელვადიანი გეგმების შემუშავება.

7. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

## მუხლი 8. J-5 სტრატეგიული დაგეგმვის დეპარტამენტი

1. J-5 სტრატეგიული დაგეგმვის დეპარტამენტის კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან ერთად თავდაცვის პოლიტიკისა და სტრატეგიული დაგეგმვის დოკუმენტების შემუშავების პროცესში მონაწილეობა/კოორდინაცია;

ბ) შესაბამის უწყებებთან/სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან მჭიდრო თანამშრომლობით, უსაფრთხოების გარემოს შეფასების საფუძველზე თავდაცვისათვის საჭირო შესაძლებლობების დადგენა/განსაზღვრა, საშუალო და გრძელვადიანი სამხედრო გეგმებისა და სტრატეგიული დირექტივების შემუშავება;



გ) სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან ერთად რესურსების მართვის პოლიტიკის განსაზღვრაში მონაწილეობა;

დ) თავდაცვის შესაძლებლობების განვითარებისათვის ძირითადი და ალტერნატიული პროექტების შემუშავება, თავდაცვითი სისტემების განვითარების მიმართულებების განსაზღვრა;

ე) თავდაცვის შესაძლებლობების განვითარებისათვის საჭირო მოთხოვნების შესაბამისად თავდაცვის ძალების რეფორმებისათვის რეკომენდაციების შემუშავება და აუცილებელი ღონისძიებების გატარება;

ვ) თავდაცვის შესაძლებლობების განვითარებისათვის ძირითადი და ალტერნატიული პროექტების შემუშავება, თავდაცვითი სისტემების განვითარების მიმართულებების განსაზღვრა;

ზ) თავდაცვის ძალებში შემავალ ქვედანაყოფებთან ერთად, ნატოსთან და სხვა საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ფარგლებში, თავდაცვის ძალებისთვის განკუთვნილი საკითხების შემუშავება, ღონისძიებების დაგეგმვა, ამ ღონისძიებების განხორციელების კოორდინირება და კონტროლი;

თ) სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან ერთად პარტნიორ ქვეყნებთან ორმხრივი და მრავალმხრივი სამხედრო თანამშრომლობის პროგრამებისა და გეგმების მომზადება, განხორციელების კოორდინირება და მონიტორინგი;

ი) თავდაცვის სფეროში თანამშრომლობის საკითხებზე ურთიერთგაგების მემორანდუმების, სამოქმედო გეგმების და შეთანხმებების პროექტების მომზადებაში, შეხვედრებსა და მოლაპარაკებებში მონაწილეობა;

კ) სამინისტროს გეგმებით გათვალისწინებულ ღონისძიებებში მონაწილეობა;

ლ) თავდაცვის ძალების პროგრამების შესრულების მონიტორინგი, კომპლექსური ანალიზი, შეფასება და რესურსების ეფექტურად გამოყენების რეკომენდაციების გაცემა;

მ) დაგეგმვის, პროგრამირების, ბიუჯეტირების და აღსრულების სისტემის ერთიან პროცესში ფინანსური რესურსების ეფექტური და რაციონალური დაგეგმვის ფორმალიზებული პროცედურების გატარება;

ნ) თავდაცვის ძალების მოკლე, საშუალოვადიანი და გრძელვადიანი გეგმებისთვის საჭირო პროგრამების შემუშავებისა და პროგრამული ბიუჯეტირების ფინანსური რესურსების ანალიზი, შეფასება და დაგეგმვის პროცესში მონაწილეობა.

2. სამხედრო სტრატეგიის და ძალთა დაგეგმვის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან ერთად თავდაცვის პოლიტიკისა და სტრატეგიული დაგეგმვის დოკუმენტების შემუშავების პროცესში მონაწილეობა/კოორდინაცია;

ბ) შესაბამის უწყებებთან/სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან მჭიდრო თანამშრომლობით, უსაფრთხოების გარემოს შეფასების საფუძველზე თავდაცვისათვის საჭირო შესაძლებლობების დადგენა/განსაზღვრა, გრძელვადიანი სამხედრო გეგმებისა და სტრატეგიული დირექტივების შემუშავება;

გ) თავდაცვის შესაძლებლობების განვითარებისათვის საჭირო მოთხოვნების შესაბამისად თავდაცვის ძალების რეფორმებისათვის რეკომენდაციების შემუშავება და აუცილებელი ღონისძიებების გატარება;

დ) ძალთა დაგეგმვა და თავდაცვის ძალებში შემავალ ქვედანაყოფებთან კოორდინაციით განვითარების გეგმებისა და კონცეფციების შემუშავება;

ე) თავდაცვის ძალებში შემავალ ქვედანაყოფებში ძალთა მართვის პროცესის წარმართვა და გვარეობათა კონცეპტუალური განვითარების კოორდინირება;



ვ) საბრძოლო შესაძლებლობებისა და სტრუქტურული შესაბამისობის ანალიზის საფუძველზე გენერალური შტაბისა და დაქვემდებარებული დანაყოფების სტრუქტურებისა და მათი ფუნქციების ცვლილებებთან დაკავშირებული რეკომენდაციების შემუშავება;

ზ) სამინისტროს და გენერალური შტაბის გეგმებით გათვალისწინებულ ღონისძიებებში მონაწილეობა;

თ) სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან ერთად რესურსების მართვის პოლიტიკის განსაზღვრაში მონაწილეობა;

ი) თავდაცვის შესაძლებლობების განვითარებისათვის ძირითადი და ალტერნატიული პროგრამების შემუშავება, ინტეგრირებული პრიორიტეტული მიმართულებების განსაზღვრა;

კ) თავდაცვის შესაძლებლობების განვითარების პროგრამების ფარგლებში რეკომენდაციების შემუშავება და თავდაცვის პროგრამების აღსრულების მონიტორინგში მონაწილეობა;

ლ) თავდაცვის შესაძლებლობების ნაკლოვანებების ანალიზიდან გამომდინარე, შესყიდვებისა და თავდაცვითი სისტემების განვითარების გრძელვადიანი გეგმების განსაზღვრა;

მ) კანონმდებლობით და მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული უფლებამოსილებების განხორციელება.

### 3. საერთაშორისო სამხედრო თანამშრომლობის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან ერთად ნატოსთან და სხვა საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის პროგრამებისა და გეგმების მომზადება, მათი განხორციელების კოორდინირება და კონტროლი;

ბ) თავდაცვის ძალებში შემაჯალ ქვედანაყოფებთან ერთად, ნატოსთან და სხვა საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ფარგლებში, თავდაცვის ძალებისთვის განკუთვნილი საკითხების შემუშავება, ღონისძიებების დაგეგმვა, ამ ღონისძიებების განხორციელების კოორდინირება და კონტროლი;

გ) სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან ერთად პარტნიორ ქვეყნებთან ორმხრივი და მრავალმხრივი სამხედრო თანამშრომლობის პროგრამებისა და გეგმების მომზადება და განხორციელების კოორდინირება და მონიტორინგი;

დ) თავდაცვის სფეროში თანამშრომლობის საკითხებზე ურთიერთგაგების მემორანდუმების, სამოქმედო გეგმების და შეთანხმებების პროექტების მომზადებაში, შეხვედრებსა და მოლაპარაკებებში მონაწილეობა;

ე) სამინისტროს და გენერალური შტაბის გეგმებით გათვალისწინებულ ღონისძიებებში მონაწილეობა;

ვ) კანონმდებლობით და მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული უფლებამოსილებების განხორციელება.

### 4. რესურსების დაგეგმვისა და მართვის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) თავდაცვის ძალების პროგრამების შესრულების მონიტორინგი, კომპლექსური ანალიზი, შეფასება და რესურსების ეფექტური გამოყენების მიზნით რეკომენდაციების გაცემა;

ბ) ფინანსური რესურსების ეფექტური და რაციონალური დაგეგმვის მიზნით, დაგეგმვის, პროგრამირების, ბიუჯეტირების და აღსრულების სისტემის ერთიან პროცესში ფორმალიზებული პროცედურების გატარება;

გ) თავდაცვის ძალების მოკლე, საშუალოვადიანი და გრძელვადიანი გეგმებისთვის საჭირო პროგრამებისა და პროგრამული ბიუჯეტირების შემუშავების მიზნით, ფინანსური რესურსების



ანალიზი, შეფასება და დაგეგმვის პროცესში მონაწილეობა;

დ) სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან ერთად რესურსების მართვის პოლიტიკის განსაზღვრაში მონაწილეობა.

5. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს ერთი მოადგილე, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

## **მუხლი 9. J-6 კავშირგაბმულობისა და ინფორმაციული სისტემების დეპარტამენტი**

1. J-6 კავშირგაბმულობისა და ინფორმაციული სისტემების დეპარტამენტის კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს სამოქალაქო ოფისის და თავდაცვის ძალების მართვისა და კონტროლის კავშირგაბმულობითა და ინფორმაციული სისტემებით მხარდაჭერის დაგეგმვა და აღსრულებაზე კონტროლი;

ბ) სტრატეგიულ-ოპერატიულ დონეზე, ოპერაციების და სწავლებების კავშირგაბმულობისა და ინფორმაციული სისტემებით მხარდაჭერის დაგეგმვა და აღსრულებაზე კონტროლი;

გ) სამინისტროს მიერ განსაზღვრული ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის გატარება;

დ) სამინისტროს სამოქალაქო ოფისის და თავდაცვის ძალების მართვისა და კონტროლის მხარდაჭერი ინფორმაციული სისტემების შესაძლებლობების ანალიზი;

ე) ნატოსთან თავსებადი სამხედრო კავშირგაბმულობისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების თანამედროვე მიღწევების შესწავლა და ანალიზი თავდაცვის ძალებში მათი შესაძლო დანერგვისათვის;

ვ) ნატოსთან თავსებადი კავშირგაბმულობისა და ინფორმაციული სისტემების დოქტრინული დოკუმენტების შემუშავებაში მონაწილეობა და მათი დანერგვა თავდაცვის ძალებში შესაბამის სამსახურებთან კოორდინაციაში;

ზ) თავდაცვის ძალების მართვისა და კონტროლის კავშირგაბმულობისა და ინფორმაციული სისტემების ტექნიკური მომსახურებისა და რემონტის საორგანიზაციო ღონისძიებების დაგეგმვა შესაბამის სამსახურებთან კოორდინაციაში და აღსრულებაზე კონტროლი;

თ) თავდაცვის ძალების მართვისა და კონტროლის მხარდაჭერის მიზნით, კომპეტენციის ფარგლებში, სახელმწიფო სტრუქტურებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან თანამშრომლობა კავშირგაბმულობისა და ინფორმაციული სისტემების სფეროში;

ი) თავდაცვის ძალების კავშირგაბმულობისა და ინფორმაციული სისტემების სპეციალისტთა სწავლება/გადამზადების მიზნით, კომპლექსური მოთხოვნების განსაზღვრა შესაბამის სამსახურებთან კოორდინაციაში;

კ) კიბერუსაფრთხოების ბიუროსთან კოორდინაციით, თავდაცვის ძალებისთვის ინფორმაციული უსაფრთხოების სტანდარტული სამოქმედო პროცედურებისა და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება არსებულ კანონმდებლობასა და რეგულაციებზე დაყრდნობით;

ლ) სამინისტროს სამოქალაქო ოფისის და თავდაცვის ძალების კომპიუტერული და სატელეფონო ქსელების აგებისათვის ტექნიკური მოთხოვნების განსაზღვრა და არსებული ქსელების შესაძლებლობების ანალიზის განხორციელება;

მ) სამოქალაქო ინფორმაციული ტექნოლოგიების განვითარების მიზნით, სამინისტროს საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტთან და სსიპ – კიბერუსაფრთხოების ბიუროსთან თანამშრომლობა;

ნ) თავდაცვის ძალების კავშირგაბმულობისა და ინფორმაციული სისტემების ტექნიკური კონტროლის დაგეგმვა და აღსრულებაზე კონტროლი;



ო) შესაბამის სამსახურებთან კოორდინაციაში, თავდაცვის ძალებში კავშირგაბმულობისა და ინფორმაციული სისტემების სწავლებების დაგეგმვა და ორგანიზება;

პ) კავშირგაბმულობის და ინფორმაციული სისტემების რესურსების მართვა და განაწილების კონტროლი;

ჟ) კავშირგაბმულობისა და ინფორმაციული სისტემების ინფრასტრუქტურის განვითარების პროექტებში მონაწილეობა;

რ) თავდაცვის ძალების მართვისა და კონტროლის მხარდაჭერის მიზნით ძირითადი და ფუნქციონალური სერვისების დაგეგმვა და მის აღსრულებაზე კონტროლი;

ს) სტრატეგიულ-ოპერატიულ დონეზე, თავდაცვის ძალების რადიოქსელების კრიპტოგრაფიული უსაფრთხოების ღონისძიებების დაგეგმვა;

ტ) თავდაცვის ძალების რადიოსიხშირული სპექტრის მართვა;

უ) საგანგებო სიტუაციების, ბუნებრივი და ტექნოგენური კატასტროფების დროს სამოქალაქო ხელისუფლების მხარდაჭერა, თავდაცვის ძალების კავშირგაბმულობის ქვედანაყოფების გამოყენებით, მწყობრიდან გამოსული საერთო სარგებლობის კავშირგაბმულობის ქსელების აღდგენის მიზნით.

2. კავშირგაბმულობის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) თავდაცვის ძალების მართვისა და კონტროლის მხარდაჭერის მიზნით, სტრატეგიულ-ოპერატიულ დონეზე რადიო, რადიოსარელეო და საფელდეგერო-საფოსტო კავშირების დაგეგმვა;

ბ) სტრატეგიულ-ოპერატიულ დონეზე ოპერაციების და სწავლებების კავშირგაბმულობის სისტემებით მხარდაჭერის დაგეგმვა და აღსრულებაზე კონტროლი;

გ) ნატოსთან თავსებადი სამხედრო კავშირგაბმულობის სისტემების თანამედროვე ტექნოლოგიების შესწავლა და ანალიზი, თავდაცვის ძალებში მათი შესაძლო დანერგვისათვის;

დ) თავდაცვის ძალების რადიოსიხშირული სპექტრის მართვა;

ე) თავდაცვის ძალებში არსებული რადიო და რადიოსარელეო კავშირების შესაძლებლობების პერიოდულ ანალიზი;

ვ) ნატოსთან თავსებადი რადიო, რადიოსარელეო და საფელდეგერო კავშირების დოქტრინული დოკუმენტების შემუშავებაში მონაწილეობა, შესაბამის სამსახურებთან კოორდინაციაში;

ზ) თავდაცვის ძალების მართვისა და კონტროლის მხარდაჭერის მიზნით, კომპეტენციის ფარგლებში, სახელმწიფო სტრუქტურებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან თანამშრომლობა კავშირგაბმულობისა და ინფორმაციული სისტემების სფეროში;

თ) შესაბამის სამსახურებთან კოორდინაციაში თავდაცვის ძალებში კავშირგაბმულობისა და ინფორმაციული სისტემების სწავლებების დაგეგმვა და ორგანიზება;

ი) თავდაცვის ძალების კავშირგაბმულობის სისტემების სპეციალისტთა სწავლება/გადამზადების მიზნით, კომპლექსური მოთხოვნების განსაზღვრა შესაბამის სამსახურებთან კოორდინაციაში;

კ) დეპარტამენტის საბრძოლო მზადყოფნის გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება.

3. ინფორმაციული სისტემების სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს სამოქალაქო ოფისის და თავდაცვის ძალების მართვისა და კონტროლის მხარდაჭერის მიზნით ინფორმაციული სისტემების, კომპიუტერული და სატელეფონო ქსელების დაგეგმვა და მათ



აღსრულებაზე კონტროლი;

ბ) სტრატეგიულ-ოპერატიულ დონეზე ოპერაციების და სწავლებების ინფორმაციული სისტემებით მხარდაჭერის დაგეგმვა და მათ აღსრულებაზე კონტროლი;

გ) თავდაცვის ძალების მართვისა და კონტროლის მხარდაჭერის მიზნით, ძირითადი და ფუნქციონალური სერვისების დაგეგმვა და აღსრულებაზე კონტროლი;

დ) სამინისტროს კომპიუტერული და სატელეფონო ქსელების აგებისათვის ტექნიკურ მოთხოვნების განსაზღვრა და არსებული ქსელების შესაძლებლობების ანალიზი;

ე) თავდაცვის ძალების მართვისა და კონტროლის მხარდაჭერის მიზნით, კომპეტენციის ფარგლებში, სახელმწიფო სტრუქტურებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან თანამშრომლობა კავშირგაბმულობისა და ინფორმაციული სისტემების სფეროში;

ვ) სამოქალაქო ინფორმაციული ტექნოლოგიების განვითარების მიზნით, სამინისტროს საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტთან და სსიპ კიბერუსაფრთხოების ბიუროსთან თანამშრომლობა;

ზ) თავდაცვის ძალების ინფორმაციული სისტემების სპეციალისტთა სწავლება/გადამზადების მიზნით, კომპლექსური მოთხოვნების განსაზღვრა შესაბამის სამსახურებთან კოორდინაციაში;

თ) სსიპ – კიბერუსაფრთხოების ბიუროსთან კოორდინაციით თავდაცვის ძალების კომპიუტერული ქსელების უსაფრთხოების სტანდარტული სამოქმედო პროცედურებისა და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;

ი) ნატოსთან თავსებადი სამხედრო ინფორმაციული და სატელეფონო სისტემების თანამედროვე ტექნოლოგიების შესწავლა და ანალიზი, თავდაცვის მათი შესაძლო დანერგვისათვის;

კ) სამინისტროს კავშირის უსაფრთხოების პროცედურების განსაზღვრა და კონტროლი;

ლ) დეპარტამენტის საბრძოლო მზადყოფნის გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობა.

#### 4. ტექნიკური მხარდაჭერის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) თავდაცვის ძალების კავშირგაბმულობისა და ინფორმაციული სისტემების ტექნიკური კონტროლის დაგეგმვა და აღსრულებაზე კონტროლი;

ბ) თავდაცვის ძალების მართვისა და კონტროლის კავშირგაბმულობისა და ინფორმაციული სისტემების ტექნიკური მომსახურებისა და რემონტის საორგანიზაციო ღონისძიებების დაგეგმვა და აღსრულებაზე კონტროლი შესაბამის სამსახურებთან კოორდინაციაში;

გ) კავშირგაბმულობისა და ინფორმაციული სისტემების ინფრასტრუქტურის განვითარების პროექტებში მონაწილეობა;

დ) კავშირგაბმულობისა და ინფორმაციული სისტემების რესურსების მართვა და გადანაწილების კონტროლი;

ე) სახელმწიფო უწყებებიდან, იურიდიული და ფიზიკური პირებიდან სამინისტროსთვის მოწოდებული მომსახურების დამადასტურებელი საფინანსო დოკუმენტაციის დროული წარდგენა შესაბამის სამსახურებში;

ვ) ნატოსთან თავსებადი სამხედრო კავშირგაბმულობისა და ინფორმაციული სისტემების თანამედროვე ტექნოლოგიების შესწავლა და ანალიზი, თავდაცვის ძალებში მათი შესაძლო დანერგვისათვის;

ზ) თავდაცვის ძალების მართვისა და კონტროლის მხარდაჭერის მიზნით, კომპეტენციის ფარგლებში, სახელმწიფო სტრუქტურებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, იურიდიულ და ფიზიკურ



პირებთან თანამშრომლობა კავშირგაბმულობისა და ინფორმაციული სისტემების სფეროში;

თ) დეპარტამენტის საბრძოლო მზადყოფნის გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობა;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში შეიარაღებისა და სამხედრო ტექნიკის ტაბელების მომზადება და მათი მომზადებისთვის არსებული რეგულაციების ოპტიმიზაცია/განვითარება.

5. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს ერთი მოადგილე, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

## **მუხლი 10. J-7 სამხედრო განათლებისა და საბრძოლო მომზადების დეპარტამენტი**

1. J-7 სამხედრო განათლებისა და საბრძოლო მომზადების დეპარტამენტის კომპეტენციაა:

ა) თავდაცვის ძალებში სამხედრო განათლებისა და საბრძოლო მომზადების სისტემის განვითარებისათვის შესაბამისი კონცეპტუალური და საორგანიზაციო დოკუმენტების შემუშავება და პრიორიტეტების განსაზღვრა;

ბ) თავდაცვის ძალებში სამხედრო განათლების გეგმების შემუშავება;

გ) თავდაცვის ძალების გვარეობების მიხედვით სამხედრო საგანმანათლებლო სტანდარტების განსაზღვრა;

დ) სამხედრო საგანმანათლებლო პროგრამების ამ პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ სტანდარტებთან, აგრეთვე საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების დადგენილ წესებთან თავსებადობის განსაზღვრა;

ე) სამხედრო საგანმანათლებლო სისტემის სტრუქტურების განვითარება შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციაში;

ვ) სამხედრო საგანმანათლებლო დაწესებულებებში სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის მონიტორინგი, არსებული მდგომარეობის შესახებ პერიოდული ანალიზის მომზადება და რეკომენდაციების შემუშავება;

ზ) საზღვარგარეთ სამხედრო განათლების პრიორიტეტული მიმართულების განსაზღვრაში მონაწილეობა;

თ) თავდაცვის ძალების ამოცანებიდან გამომდინარე, საბრძოლო მომზადების დაგეგმვის სტრატეგიისა და საორგანიზაციო მეთოდური მითითების შემუშავება;

ი) თავდაცვის ძალებში საბრძოლო მომზადების ღონისძიებების დაგეგმვაში მონაწილეობის მიღება, აგრეთვე კომპეტენციის ფარგლებში მისი კოორდინირება და მონიტორინგი;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში სწავლებების დაგეგმვაში მონაწილეობა, კოორდინაცია და მონიტორინგი;

ლ) თავდაცვის ძალებში პოლიგონის/სასროლეთის/ტირის, საწვრთნელი ველის და სასწავლო-საწვრთნელი საშუალებების (სიმულატორები, ტრენაჟორები, სიმულაციური კლასები, სასწავლო სასროლი ხელსაწყოები) სტანდარტების განსაზღვრა, მათი განვითარების გეგმების შემუშავება, მოწყობისა და ფუნქციონირების ორგანიზებისათვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;

მ) ვადადაწესებული მოხსენებების ტაბელით და საბრძოლო მომზადების სახელმძღვანელო და საადრიცხო დოკუმენტების წარმოების წესით განსაზღვრულ ვადებში, თავდაცვის ძალებში შემავალი ქვედანაყოფებიდან მიღებული დოკუმენტების ანალიზის საფუძველზე, თავდაცვის ძალების მეთაურისათვის მოხსენების მომზადება;

ნ) თავდაცვის ძალებში ეფექტური სამხედრო განათლებისა და საბრძოლო მომზადების სისტემის



განვითარებისთვის გამოცდილების (მათ შორის – პარტნიორი ქვეყნების) განზოგადება და გაზიარება;

ო) თავდაცვის ძალებში დოქტრინების შემუშავების/განვითარების პროცესის კოორდინაცია, აგრეთვე პუბლიკაციების კოდირება და გამოცემისათვის საჭირო ღონისძიებების გატარება;

პ) უცხოეთში მიღებული სამხედრო განათლების კანონმდებლობის შესაბამისად აღიარებასთან დაკავშირებით დოკუმენტაციის შესწავლა და მინისტრის მიერ განსაზღვრული პირისთვის წინადადებების წარდგენა;

ჟ) სამინისტროსა და თავდაცვის ძალების პრიორიტეტების გათვალისწინებით გამოცდილების გაზიარების მიმართულებების განსაზღვრა;

რ) გამოცდილების გაზიარების სისტემის ფუნქციონირების საერთო კოორდინაცია, მონიტორინგი, გამოცდილების გაზიარების მონაცემთა აღრიცხვის ბაზის შექმნა, გამოცდილების გაზიარების პორტალზე (შიდა სერვერზე) ინფორმაციის განთავსება და ადმინისტრირება;

ს) გამოცდილების გაზიარებიდან მიღებული შედეგის მონიტორინგი აღსრულების პროცესში და გამოცდილების გაზიარების პრიორიტეტებზე რეკომენდაციების შემუშავება;

ტ) გამოცდილების გაზიარების კონცეპტუალური და სახელმძღვანელო დოკუმენტების შემუშავება.

2. სამხედრო განათლების სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) თავდაცვის ძალებში სამხედრო განათლების სისტემის განვითარებისათვის შესაბამისი კონცეპტუალური და საორგანიზაციო დოკუმენტების შემუშავება და პრიორიტეტების განსაზღვრა;

ბ) თავდაცვის ძალებში სამხედრო განათლების გეგმების შემუშავება;

გ) თავდაცვის ძალების გვარეობების მიხედვით სამხედრო საგანათლებლო სტანდარტების განსაზღვრა;

დ) სამხედრო საგანმანათლებლო პროგრამების ამ პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ სტანდარტებთან, აგრეთვე საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების დადგენილ წესებთან თავსებადობის განსაზღვრა;

ე) სამხედრო საგანმანათლებლო სისტემის სტრუქტურების განვითარება შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციაში;

ვ) სამხედრო საგანმანათლებლო დაწესებულებებში სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის მონიტორინგი, არსებული მდგომარეობის შესახებ პერიოდული ანალიზის მომზადება და რეკომენდაციების შემუშავება;

ზ) საზღვარგარეთ სამხედრო განათლების პრიორიტეტული მიმართულების განსაზღვრაში მონაწილეობა;

თ) თავდაცვის ძალებში ეფექტური სამხედრო განათლების სისტემის განვითარებისთვის გამოცდილების (მათ შორის – პარტნიორი ქვეყნების) განზოგადება და გაზიარება;

ი) თავდაცვის ძალებში დოქტრინების შემუშავების/განვითარების პროცესის კოორდინაცია, აგრეთვე პუბლიკაციების კოდირება და გამოცემისათვის საჭირო ღონისძიებების გატარება;

კ) კანონმდებლობით და მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული უფლებამოსილებების განხორციელება.

3. საბრძოლო მომზადების სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) თავდაცვის ძალებში საბრძოლო მომზადების სისტემის განვითარებისათვის შესაბამისი კონცეპტუალური და საორგანიზაციო დოკუმენტების შემუშავება და პრიორიტეტების განსაზღვრა;





ბ) თავდაცვის ძალების ამოცანებიდან გამომდინარე, საბრძოლო მომზადების დაგეგმვის სტრატეგიისა და საორგანიზაციო მეთოდური მითითების შეიმუშავება;

გ) თავდაცვის ძალებში საბრძოლო მომზადების ღონისძიებების დაგეგმვაში მონაწილეობის მიღება, აგრეთვე კომპეტენციის ფარგლებში მისი კოორდინირება და მონიტორინგი;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში სწავლებების დაგეგმვაში მონაწილეობა, კოორდინაცია და მონიტორინგი;

ე) ვადადაწესებული მოხსენებების ტაბელით და საბრძოლო მომზადების სახელმძღვანელო და სააღრიცხვო დოკუმენტების წარმოების წესით განსაზღვრულ ვადებში, თავდაცვის ძალებში ქვედანაყოფებიდან მიღებული დოკუმენტების ანალიზის საფუძველზე თავდაცვის ძალების მეთაურისთვის უფროსისათვის მოხსენების მომზადება;

ვ) კანონმდებლობით და მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული უფლებამოსილებების განხორციელება.

4. გამოცდილების გაზიარების განყოფილების კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროსა და თავდაცვის ძალების პრიორიტეტების გათვალისწინებით გამოცდილების გაზიარების მიმართულებების განსაზღვრა;

ბ) გამოცდილების გაზიარების სისტემის ფუნქციონირების საერთო კოორდინაცია და მონიტორინგი;

გ) საჭიროების შემთხვევაში, სამუშაო ჯგუფების ჩამოყალიბების მიზნით, შესაბამისი სპეციალისტების/ექსპერტების მოწვევა კომპეტენციის ფარგლებში;

დ) გამოცდილების გაზიარების მონაცემთა აღრიცხვის ბაზის შექმნა, გამოცდილების გაზიარების პორტალზე (შიდა სერვერზე) ინფორმაციის განთავსება და ადმინისტრირება;

ე) გამოცდილების გაზიარებიდან მიღებული შედეგის მონიტორინგი აღსრულების პროცესში;

ვ) გამოცდილების გაზიარების პრიორიტეტებზე რეკომენდაციების შემუშავება;

ზ) გამოცდილების გაზიარების კონცეპტუალური და სახელმძღვანელო დოკუმენტების შემუშავება.

5. პოლიგონის, სასროლეთის და სიმულაციური საშუალებების განვითარების განყოფილების კომპეტენციაა:

ა) თავდაცვის ძალებში პოლიგონის/სასროლეთის/ტირის, საწვრთნელი ველის (ტერიტორია/ობიექტი) და სასწავლო-საწვრთნელი საშუალებების (სიმულატორები, ტრენაჟორები, სიმულაციური კლასები, სასწავლო სასროლი ხელსაწყოები) სტანდარტების განსაზღვრა, მათი პერიოდული მონიტორინგი, შეფასება და განვითარების გეგმების შემუშავება;

ბ) თავდაცვის ძალებში პოლიგონის/სასროლეთის/ტირის, საწვრთნელი ველის (ტერიტორია/ობიექტი) და სასწავლო-საწვრთნელი საშუალებების (სიმულატორები, ტრენაჟორები, სიმულაციური კლასები, სასწავლო სასროლი ხელსაწყოები) მოწყობისა და ფუნქციონირების ორგანიზებისათვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;

გ) პოლიგონის/სასროლეთის და სიმულაციური საშუალებების სახელმძღვანელოების შემუშავებისათვის საჭირო ღონისძიებების გატარება.

6. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს ერთი მოადგილე, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.



## მუხლი 11. ადმინისტრაციული დეპარტამენტი

1. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის კომპეტენციაა:

ა) თავდაცვის ძალების ხელმძღვანელობის სამსახურებრივი თათბირების ორგანიზება, გაცემული დავალებების დროულად და ხარისხიანად შესრულებაზე ზედამხედველობა;

ბ) განსახილველი საკითხებისა და მისაღები გადაწყვეტილებების თაობაზე, თავდაცვის ძალების ხელმძღვანელობისათვის ინფორმაციისა და წინადადებების წარდგენა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, თავდაცვის ძალების მეთაურისა და მისი მოადგილეების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების, ანგარიშების, წერილების, მოხსენებებისა და სხვა დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება და ვიზირება;

დ) საიდუმლო და არასაიდუმლო საქმისწარმოების ორგანიზება, დადგენილი წესით თავდაცვის ძალების მეთაურისა და მისი მოადგილეების სახელზე შემოსული და გასული კორესპონდენციის (საიდუმლო, არასაიდუმლო) მიღება, დამუშავება, რეგისტრაცია, სისტემატიზაცია და დროულად მიწოდება შესაბამისი ადრესატისათვის, ასევე დოკუმენტების შესრულების კონტროლი (ვადების შესაბამისად);

ე) თავდაცვის ძალების ხელმძღვანელობის მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტების დადგენილი წესით რეგისტრაცია, დაგზავნა და შენახვა;

ვ) თავდაცვის ძალების მეთაურის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების (საორგანიზაციო ბრძანებების (არასაიდუმლო)) ელექტრონულ პროგრამაში ასახვა და აღნიშნული აქტების კოდიფიცირება;

ზ) თავდაცვის ძალების ხელმძღვანელობისათვის ხელმოსაწერად წარსადგენი/გასაგზავნი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი;

თ) საქმეთა ნომენკლატურის (საიდუმლო/არასაიდუმლო) შემუშავება, საქმეთა შენახვისა და ჩამოწერის ორგანიზება;

ი) საიდუმლო და არასაიდუმლო არქივის წარმოება, წარმოებადამთავრებული საქმეების სათანადოდ გაფორმების სისწორის შემოწმება, მათი მიღება, აღრიცხვა და შენახვა;

კ) თავდაცვის ძალების მეთაურის მიერ განსაზღვრული გეგმის შესაბამისად, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თავდაცვის ძალებში შემავალ ქვედანაყოფებში საიდუმლოების რეჟიმის დაცვისა და საიდუმლო საქმისწარმოების მონიტორინგი, სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის მდგომარეობის შემოწმება და მისი გამჟღავნების აღმოფხვრის მიზნით, შესაბამისი რეკომენდაციების/წინადადებების მომზადება და მათი შესრულების კონტროლი;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, თავდაცვის ძალების ხელმძღვანელობისა და გენერალური შტაბის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საფინანსო უზრუნველყოფა;

მ) თავდაცვის ძალებში შემავალი ქვედანაყოფებიდან შემოსული თავდაცვის ძალების მეთაურის სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა, ვიზირება და კომპეტენციის ფარგლებში მათი მიღების/გამოცემის უზრუნველყოფა;

ნ) შემოსული სამართლებრივი აქტების პროექტების თავდაცვის ძალების დანაყოფებთან შეთანხმების უზრუნველყოფა და მათი სამართლებრივი ექსპერტიზა კომპეტენციის ფარგლებში;

ო) საჭიროების შემთხვევაში, თავდაცვის ძალებში შემავალი ქვედანაყოფებიდან, სადავო საქმეებთან დაკავშირებული მასალებისა და სათანადო ინფორმაციის გამოთხოვა;

პ) თავდაცვის ძალების თანამშრომელთა/მოსამსახურეთა მიმართ დისციპლინური წარმოების სამართლებრივი უზრუნველყოფა, კომპეტენციის ფარგლებში;



ჟ) თავდაცვის ძალებში შემავალ ქვედანაყოფებში, სამართლებრივ უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირების მეთოდოლოგიური ხელმძღვანელობა და მათი საქმიანობის საერთო კოორდინაცია;

რ) თავდაცვის ძალების ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის ქვერეგისტრის ფუნქციონირება და შესაბამისი საქმისწარმოების განხორციელება;

ს) ნატოს კლასიფიცირებულ ინფორმაციასთან მუშაობის წესებისა და უსაფრთხოების ნორმების დაცვის კონტროლი, ასევე აღნიშნულ ინფორმაციასთან მუშაობის ნებართვის გაცემისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება და წარდგენა.

## 2. საქმისწარმოების სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) საიდუმლო და არასაიდუმლო საქმისწარმოების ორგანიზებას და კოორდინაცია, თავდაცვის ძალების ხელმძღვანელობის სახელზე შემოსული და გასული კორესპონდენციის (საიდუმლო, არასაიდუმლო) მიღება, დამუშავება, რეგისტრაცია, სისტემატიზაცია და დროულად მიწოდება შესაბამისი ადრესატისათვის, ასევე დოკუმენტების შესრულების კონტროლი (ვადების შესაბამისად);

ბ) თავდაცვის ძალების ხელმძღვანელობის არასაიდუმლო ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების (საორგანიზაციო ბრძანებების (არასაიდუმლო)) ელექტრონულ პროგრამაში ასახვა და აღნიშნული აქტების კოდიფიცირება;

გ) ხელმოსაწერად წარსადგენი/გასაგზავნი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი;

დ) ადმინისტრაციული დეპარტამენტის საქმეთა ნომენკლატურის (არასაიდუმლო) შემუშავება, საქმეთა შენახვისა და ჩამოწერის ორგანიზება;

ე) თავდაცვის ძალების ხელმძღვანელობის მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტების დადგენილი წესით რეგისტრაცია, დაგზავნა და შენახვა;

ვ) დეპარტამენტის პირადი შემადგენლობის შვებულებების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება;

ზ) მის დაქვემდებარებაში არსებულ საიდუმლო და არასაიდუმლო არქივის წარმოება, არქივისათვის გადასაცემი წარმოებადამთავრებული საქმეების სათანადოდ გაფორმების სისწორის, საქმეების მიღების, აღრიცხვის და შენახვის კონტროლი;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს მოქალაქეთა მისაღების მუშაობაში მონაწილეობა.

3. საფინანსო უზრუნველყოფის სამმართველოს კომპეტენციაა – კომპეტენციის ფარგლებში, თავდაცვის ძალების ხელმძღვანელობისა და გენერალური შტაბის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საფინანსო უზრუნველყოფა. სამინისტროს ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებაში და განხილვაში, ასევე პროგრამების, წვრთნებისა და სხვა ღონისძიებების ფინანსურ დაგეგმვაში მონაწილეობა.

## 4. იურიდიული სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, თავდაცვის ძალების მეთაურის, მისი პირველი მოადგილისა და მოადგილეების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, ვიზირება და უფლებამოსილი პირისთვის ხელმოსაწერად წარდგენა;

ბ) თავდაცვის ძალებში შემავალი ქვედანაყოფებიდან შემოსული თავდაცვის ძალების მეთაურის სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზა, ვიზირება და კომპეტენციის ფარგლებში მათი მიღების/გამოცემის უზრუნველყოფა;

გ) სამართლებრივი აქტების პროექტების თავდაცვის ძალებში შემავალ ქვედანაყოფებთან შეთანხმების უზრუნველყოფა, მათ სამართლებრივ ექსპერტიზა კომპეტენციის ფარგლებში;



დ) საჭიროების შემთხვევაში, თავდაცვის ძალებში შემავალი ქვედანაყოფებიდან, სადავო საქმეებთან დაკავშირებული მასალებისა და სათანადო ინფორმაციის გამოთხოვა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, შემოსული კორესპონდენციების განხილვა და შესაბამის რეაგირება;

ვ) თავდაცვის ძალების თანამშრომელთა/მოსამსახურეთა მიმართ დისციპლინური წარმოების სამართლებრივ უზრუნველყოფა, კომპეტენციის ფარგლებში;

ზ) თავდაცვის ძალებში შემავალ ქვედანაყოფებში, სამართლებრივ უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირების მეთოდოლოგიური ხელმძღვანელობა და მათი საქმიანობის საერთო კოორდინაცია.

5. საიდუმლოების რეჟიმის დაცვისა და ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის ქვერეგისტრის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) თავდაცვის ძალების მეთაურის მიერ განსაზღვრული გეგმის შესაბამისად, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თავდაცვის ძალებში შემავალ ქვედანაყოფებში საიდუმლოების რეჟიმის დაცვისა და საიდუმლო საქმისწარმოების მონიტორინგი, სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის მდგომარეობის შემოწმება და მისი გამჟღავნების აღმოფხვრის მიზნით შესაბამის რეკომენდაციები/წინადადებები მომზადება და მათ შესრულების კონტროლი;

ბ) სახელმწიფო საიდუმლოების რეჟიმის დაცვის უზრუნველსაყოფად, კომპეტენციის ფარგლებში, „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონის ამოქმედებასთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 24 სექტემბრის №507 დადგენილებით განსაზღვრულ მოთხოვნების განხორციელება;

გ) ნატოს კლასიფიცირებულ ინფორმაციასთან მუშაობის წესებისა და უსაფრთხოების ნორმების დაცვის კონტროლი და შესაბამის საქმისწარმოება, ნატოს კლასიფიცირებულ ინფორმაციასთან მუშაობის ნებართვის გაცემისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება და წარდგენა.

6. თავდაცვის ძალების მმართველობის ადმინისტრაციული ჯგუფი – აერთიანებს ცალკეულ სამტატო ერთეულებს, რომელთა ძირითადი ფუნქციაა, თავდაცვის ძალების ხელმძღვანელობის ყოველდღიური საქმიანობის ხელშეწყობა, თავდაცვის ძალებში სამედიცინო საკითხებისა და სამხედრო მოძღვრების (კაპელანების) საქმიანობის კოორდინაცია.

7. საზოგადოებრივ საქმეთა და პროტოკოლის განყოფილება, სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან კოორდინირებით უზრუნველყოფს, თავდაცვის ძალების ხელმძღვანელობის საპროტოკოლო ღონისძიებების ორგანიზებას, საზოგადოებასა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობას.

8. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს ერთი მოადგილე, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

## **მუხლი 12. საბრძოლო მზადყოფნის მონიტორინგის სამმართველო**

1. საბრძოლო მზადყოფნის მონიტორინგის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) საბრძოლო მზადყოფნის ინსპექტირების შედეგების საფუძველზე, შეფასებისა და ანალიზის განხორციელება, წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება თავდაცვის ძალების ხელმძღვანელობისათვის გადაწყვეტილების მისაღებად;

ბ) საბრძოლო მზადყოფნის ინსპექტირების, შეფასებისა და ანალიზის ერთიანი მონაცემთა ბაზის შექმნა და პერიოდული განახლება;

გ) სამხედრო მოსამსახურეთა ფიზიკური ნორმატივების ჩატარების შედეგების სისტემატიზაცია და თავდაცვის ძალების მეთაურისთვის წარდგენა;



დ) საბრძოლო მზადყოფნისათვის საჭირო მოთხოვნების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება.

2. საბრძოლო მზადყოფნის მონიტორინგის განყოფილების კომპეტენციაა – სამმართველოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მეშვეობით, თავდაცვის ძალებში შემავალ ქვედანაყოფებში საბრძოლო მზადყოფნის ინსპექტირების განხორციელება, ინსპექტირების გეგმების შემუშავება და საბრძოლო მზადყოფნის ინსპექტირების მონაცემთა ბაზის შექმნა.

3. ანალიზის განყოფილების კომპეტენციაა - საბრძოლო მზადყოფნის, საჯარისო სამსახურისა და ფიზიკური მომზადების ინსპექტირებისა და მონიტორინგის შედეგების საფუძველზე, თავდაცვის ძალების ქვედანაყოფების საბრძოლო მზადყოფნის, საჯარისო სამსახურისა და ფიზიკური მომზადების ანალიზი და ერთიანი მონაცემთა ბაზის შექმნა.

4. საჯარისო სამსახურის და ფიზიკური მომზადების ინსპექტირების განყოფილების კომპეტენციაა – თავდაცვის ძალების მეთაურის დავალების საფუძველზე, თავდაცვის ძალებში შემავალ ქვედანაყოფებში საჯარისო სამსახურის ინსპექტირება, თავდაცვის ძალებში შემავალ ქვედანაყოფებში სამხედრო მოსამსახურეთა ფიზიკური მომზადების დონის დასადგენი ტესტირების ჩატარების მონიტორინგი, ფიზიკური მომზადების დონის შემოწმება, შედეგების სისტემატიზაცია და მონაცემთა ბაზის შექმნა.

### **მუხლი 13. შეიარაღების კონტროლისა და ვერიფიკაციის სამმართველო**

1. შეიარაღების კონტროლისა და ვერიფიკაციის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) შეიარაღების კონტროლისა და ვერიფიკაციის სისტემის ფუნქციონირების პროცესის ხელმძღვანელობა, წარმართვა და კოორდინირება;

ბ) შეიარაღების კონტროლისა და ვერიფიკაციის სფეროში, „ევროპაში ჩვეულებრივი შეიარაღებული ძალების“ შესახებ და „ღია ცის“ ხელშეკრულებებით, ასევე, „ვენის 2011 წლის“ და „სამხედრო ინფორმაციის გლობალური გაცვლის“ დოკუმენტებით განსაზღვრული აქტივობების, მათ შორის სხვადასხვა ტიპის სავალდებულო/სასწავლო ინსპექციების, ვიზიტებისა და სადამკვირვებლო ფრენების განხორციელება (აქტიური/პასიური კვოტა), როგორც საქართველოში, აგრეთვე აღნიშნული ხელშეკრულებებისა და დოკუმენტის წევრ/მონაწილე სახელმწიფო(ები)ს ტერიტორიაზე, აგრეთვე დადგენილი ინფორმაციის, მათ შორის „სამხედრო გაცვლითი ინფორმაციების“ შესაბამის ფორმატში მომზადება და შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებით და დიპლომატიური არხების მეშვეობით მიღება-გავრცელება;

გ) ეუთო-ში (OSCE), „ევროპაში ჩვეულებრივი შეიარაღებული ძალების შესახებ“ ხელშეკრულების „ერთობლივი საკონსულტაციო ჯგუფის“ (JCG) და „ღია ცის“ ხელშეკრულების „ღია ცის საკონსულტაციო კომისიის“ (OSCC) მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების აღსრულება;

დ) ტექნიკური საშუალებებით მიღებული/გასაგზავნი დოკუმენტების ანალიზი და შესაბამისი ინფორმაციის დროული მომზადება, ასევე, შემოსული ინფორმაციის მონაცემთა ბაზების შექმნა და ფორმალიზებულ ცხრილებში ასახვა;

ე) ეუთო-ს/ნატოს და პარტნიორ ქვეყნებში, შეიარაღების კონტროლისა და ვერიფიკაციის საკითხებზე გამართულ შეხვედრებში/მოლაპარაკებებში მონაწილეობის მიღება, მათ შორის ექსპერტთა სტატუსით;

ვ) მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში, „ევროპაში ჩვეულებრივი შეიარაღებული ძალების“ შესახებ და „ღია ცის“ ხელშეკრულებების მონაწილე, ასევე, „ვენის 2011 წლის“ დოკუმენტის წევრი/პარტნიორი სახელმწიფოების შეიარაღების კონტროლის სააგენტოებსა და სავერიფიკაციო ცენტრებთან ურთიერთანამშრომლობის შესახებ დოკუმენტების გაფორმება;

ზ) შეიარაღების კონტროლისა და ვერიფიკაციის ღონისძიებების (მათ შორის, სხვადასხვა სახის ტრენინგების/ლექცია-სემინარების ჩატარება) დაგეგმვა, აღსრულება, კოორდინირება და მონიტორინგი.



2. „ევროპაში ჩვეულებრივი შეიარაღებული ძალების შესახებ“ ხელშეკრულების და „ვენის 2011 წლის დოკუმენტის“ განყოფილების კომპეტენციაა:

ა) შეიარაღების კონტროლისა და ვერიფიკაციის პრიორიტეტების განსაზღვრაში მონაწილეობა, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;

ბ) საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და დოკუმენტებით გათვალისწინებულ სავერიფიკაციო აქტივობების, მათ შორის, სხვადასხვა ტიპის სავალდებულო/სასწავლო ინსპექციების და ვიზიტების განხორციელება (აქტიური/პასიური კვოტა), როგორც საქართველოში, აგრეთვე აღნიშნული ხელშეკრულებებისა და დოკუმენტის წევრ/მონაწილე სახელმწიფო(ები)ს ტერიტორიაზე, აგრეთვე დადგენილი ინფორმაციის, მათ შორის „სამხედრო გაცვლითი ინფორმაციების“ შესაბამის ფორმატში მომზადება და შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებით და დიპლომატიური არხების მეშვეობით მიღება-გავრცელებისათვის საჭირო ღონისძიებების გატარება;

გ) შეიარაღების კონტროლისა და ვერიფიკაციის ღონისძიებების (მათ შორის, სხვადასხვა სახის ტრენინგების/ლექცია-სემინარების ჩატარება) დაგეგმვა და აღსრულება;

დ) სხვადასხვა სახელმწიფო უწყებებთან, ეუთო-სთან და „ევროპაში ჩვეულებრივი შეიარაღებული ძალების“ შესახებ ხელშეკრულების „ერთობლივ საკონსულტაციო ჯგუფთან“ (JCG) თანამშრომლობის პროცესში მონაწილეობა;

ე) სამინისტროსა და თავდაცვის ძალების, ასევე შეიარაღების კონტროლისა და ვერიფიკაციის სამმართველოს გეგმების შემუშავების პროცესში მონაწილეობა;

ვ) „ვადადაწესებული მოხსენებების ტაბელით“ და ძირითადი სახელმძღვანელო დოკუმენტების მიხედვით, შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებით მიღებული/გასაგზავნი (მათ შორის, ეუთო-ს დოკუმენტების აღრიცხვისა და მართვის ვებ-გვერდზე ასახული, საერთაშორისო ხელშეკრულებების და დოკუმენტების მოთხოვნების შესაბამისად მიღებული/გასაგზავნი) დოკუმენტების ანალიზი და შესაბამისი ინფორმაციის დროული მომზადება, ასევე ტექნიკური საშუალებებით შემოსული ინფორმაციის დამუშავება და ფორმალიზებულ ცხრილებში ასახვა, მონაცემთა ბაზებში შეტანის მიზნით;

ზ) „ევროპაში ჩვეულებრივი შეიარაღებული ძალების“ შესახებ ხელშეკრულების, „ვენის დოკუმენტი“-ს და „სამხედრო ინფორმაციის გლობალური გაცვლის დოკუმენტი“-ს მოთხოვნებით დადგენილი ინფორმაციის შესაბამის ფორმატში მომზადება და შემდგომში დადგენილი წესით, მისი გავრცელება ტექნიკური საშუალებებით და დიპლომატიური არხების მეშვეობით.

3. „ღია ცის“ ხელშეკრულების და ინფორმაციის ანალიზის განყოფილების კომპეტენციაა:

ა) შეიარაღების კონტროლისა და ვერიფიკაციის პრიორიტეტების განსაზღვრაში მონაწილეობა, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;

ბ) საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და დოკუმენტებით გათვალისწინებულ სავერიფიკაციო აქტივობების, მათ შორის, სხვადასხვა ტიპის სავალდებულო/სასწავლო ინსპექციების და ვიზიტების განხორციელება (აქტიური/პასიური კვოტა), როგორც საქართველოში, აგრეთვე აღნიშნული ხელშეკრულებებისა და დოკუმენტის წევრ/მონაწილე სახელმწიფო(ები)ს ტერიტორიაზე, აგრეთვე დადგენილი ინფორმაციის, მათ შორის „სამხედრო გაცვლითი ინფორმაციების“ შესაბამის ფორმატში მომზადება და შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებით და დიპლომატიური არხების მეშვეობით მიღება-გავრცელებისათვის საჭირო ღონისძიებების გატარება;

გ) შეიარაღების კონტროლისა და ვერიფიკაციის ღონისძიებების (მათ შორის, სხვადასხვა სახის ტრენინგების/ლექცია-სემინარების ჩატარება) დაგეგმვა და აღსრულება;

დ) სხვადასხვა სახელმწიფო უწყებებთან და „ღია ცის“ ხელშეკრულების, „ღია ცის საკონსულტაციო კომისიასთან“ (OSCC) თანამშრომლობის პროცესში მონაწილეობა;

ე) სამინისტროსა და თავდაცვის ძალების, ასევე შეიარაღების კონტროლისა და ვერიფიკაციის



სამმართველოს გეგმების შემუშავების პროცესში მონაწილეობა;

ვ) „ვადადაწესებული მოხსენებების ტაბელით“ და ძირითადი სახელმძღვანელო დოკუმენტების მიხედვით, შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებით მიღებული/გასაგზავნი (მათ შორის, ეუთო-ს დოკუმენტების აღრიცხვისა და მართვის ვებ-გვერდზე ასახული, საერთაშორისო ხელშეკრულებების და დოკუმენტების მოთხოვნების შესაბამისად მიღებული/გასაგზავნი) დოკუმენტების ანალიზი და შესაბამისი ინფორმაციის დროული მომზადება, აგრეთვე, ტექნიკური საშუალებებით შემოსული ინფორმაციის დამუშავება, ფორმალიზებულ ცხრილებში ასახვა და მონაცემთა ბაზებში შეტანა;

ზ) „ღია ცის“ ხელშეკრულების მოთხოვნებით დადგენილი ინფორმაციის შესაბამის ფორმატში მომზადება და შემდგომში მისი გავრცელება ტექნიკური საშუალებებით და დიპლომატიური არხების მეშვეობით;

თ) სამმართველოს საერთო ანალიზის მომზადება.

## მუხლი 14. სამედიცინო დეპარტამენტი

### 1. სამედიცინო დეპარტამენტის კომპეტენცია:

ა) სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეების მიმართ ჯანმრთელობის დაცვის პოლიტიკის გატარება და კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი პროგრამების შემუშავება, ასევე მოქმედი პროგრამების ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ დადგენილი სტანდარტების მიხედვით განახლება;

ბ) დასახული ამოცანების შესრულებისათვის თავდაცვის ძალებში შემავალ ქვედანაყოფებში სამედიცინო უზრუნველყოფის კოორდინაცია და კონტროლი, სამედიცინო საქმიანობის საერთო ზედამხედველობა, სამედიცინო ქვედანაყოფებისათვის სამედიცინო მიმართულებით მითითებების, ინსტრუქციების, სტანდარტული სამედიცინო პროცედურების და რეკომენდაციების გაცემა;

გ) საგანგებო და/ან საომარი მდგომარეობის, აგრეთვე სხვა განსაკუთრებული სიტუაციების დროს, სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეებისათვის განსაზღვრული სამედიცინო დახმარების მოცულობისა და ხარისხის მაქსიმალური თანხვედრა მშვიდობიანობის დროის სტანდარტებთან;

დ) სამინისტროს პრიორიტეტების საფუძველზე, თავდაცვის ძალების სამედიცინო უზრუნველყოფის გაუმჯობესების სამოქმედო გეგმების შემუშავება, ასევე თავდაცვის ძალების სამედიცინო ქონებით და სამკურნალწამლო საშუალებებით უზრუნველყოფის გაუმჯობესებისათვის წინადადებების მომზადება და თავდაცვის ძალების მეთაურისათვის წარდგენა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო სამხედრო თანამშრომლობის ღონისძიებების დაგეგმვაში მონაწილეობა და მათი შესრულების მონიტორინგი, განხორციელებული ღონისძიებების შესახებ შესაბამისი ანგარიშების მომზადება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამხედრო-სამედიცინო საქმიანობის მარეგულირებელი სახელმძღვანელოების შემუშავება და მათი დანერგვის ხელშეწყობა თავდაცვის ძალებში;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამხედრო ოპერაციების და სამხედრო-საველე სწავლებების სამედიცინო უზრუნველყოფის დაგეგმვა და მისი აღსრულების კონტროლი;

თ) დაჭრილთა და დაავადებულთა სამედიცინო ევაკუაციის დაგეგმვა და კოორდინაცია;

ი) სამინისტროს ერთიანი ფინანსური პოლიტიკის ძირითადი მიმართულებების განხორციელების უზრუნველყოფა, სახელმწიფო ბიუჯეტის წინაშე ვალდებულებათა დროულად შესრულება, ბუღალტრული აღრიცხვის ორგანიზება, ფინანსური და არაფინანსური აქტივების და ვალდებულებების ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების სწორი წარმართვა კომპეტენციის ფარგლებში;



კ) თავდაცვის ძალებში სამედიცინო ქონების და სამკურნალწამლო საშუალებების სტრატეგიული, ოპერატიული და საჯარისო მარაგების გათვლა და სამედიცინო მომარაგების დაგეგმვა;

ლ) ქვედანაყოფებში მოსამსახურეთა ავადობისა და ტრამვატიზმის აღრიცხვიანობის კონტროლი, ანალიზი, პრევენციისათვის წინადადებების შემუშავება და სამკურნალო პროცესების მონიტორინგი და სამედიცინო პროგრამების მართვა;

მ) დადგენილი ნორმების შესაბამისად, თავდაცვის ძალებში სანიტარიულ-ჰიგიენური და ეპიდემიოლოგიური მდგომარეობის შეფასება, დაავადების საწინააღმდეგო პრევენციული ღონისძიებების დაგეგმვა, აღმოჩენილი დარღვევებისას რეკომენდაციების გაცემა და მათ შესრულებასა და გატარებაზე მონიტორინგი;

ნ) სამედიცინო ქონების სააღრიცხვო ფორმების სრულყოფისათვის რეკომენდაციების მომზადება, ხარჯვადი სამედიცინო საშუალებების ვარგისიანობის ვადების მონიტორინგი და მათი მოთხოვნების შესაბამისად გადანაწილება;

## 2. სამედიცინო უზრუნველყოფისა და დაგეგმვის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეების მიმართ ჯანმრთელობის დაცვის პოლიტიკის გატარება და კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი პროგრამების შემუშავება. მოქმედი პროგრამების ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ დადგენილი სტანდარტების მიხედვით განახლება;

ბ) თავდაცვის ძალებში შემავალი სამედიცინო ქვედანაყოფებისათვის სამედიცინო მიმართულებით მითითებების, ინსტრუქციების, სტანდარტული სამედიცინო პროცედურების და რეკომენდაციების შემუშავება;

გ) საგანგებო და/ან საომარი მდგომარეობის, აგრეთვე სხვა განსაკუთრებული სიტუაციების დროს, სამინისტროს მოსამსახურეებისათვის განსაზღვრული სამედიცინო დახმარების მოცულობისა და ხარისხის მაქსიმალური თანხვედრა მშვიდობიანობის დროის სტანდარტებთან;

დ) სამინისტროს პრიორიტეტების საფუძველზე, თავდაცვის ძალების სამედიცინო უზრუნველყოფის გაუმჯობესების სამოქმედო გეგმების შემუშავება;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო სამხედრო თანამშრომლობის ღონისძიებების დაგეგმვაში მონაწილეობა და მათი შესრულების მონიტორინგი; განხორციელებული ღონისძიებების შესახებ შესაბამისი ანგარიშების მომზადება;

ვ) სამხედრო-სამედიცინო საქმიანობის მარეგულირებელი სახელმძღვანელოების შემუშავება და მათი თავდაცვის ძალებში დანერგვის ხელშეწყობა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამხედრო ოპერაციების და სამხედრო-საველე სწავლებების სამედიცინო უზრუნველყოფის დაგეგმვა და მისი აღსრულების კონტროლი;

თ) სამხედრო-სამედიცინო განათლების, სამხედრო მედიცინის მეცნიერების განვითარებისათვის შესაფერისი გარემოს შექმნის ხელშეწყობა. ასევე სამხედრო-სამედიცინო კადრების მომზადების დონის ამაღლების, კვალიფიკაციისა და უწყვეტი სამედიცინო განათლების პროცესის ორგანიზებაში მონაწილეობა;

ი) ქვედანაყოფებში მოსამსახურეთა ავადობისა და ტრამვატიზმის აღრიცხვიანობის კონტროლი, ანალიზი და პრევენციისათვის წინადადებების შემუშავება;

კ) დაჭრილთა და დაავადებულთა სამედიცინო ევაკუაციის დაგეგმვა და კოორდინაცია;

ლ) სამედიცინო ქვედანაყოფებში პაციენტთა გამოკვლევის, მკურნალობისა და სამედიცინო შემოწმების ჩატარების კონტროლი;





მ) კომპეტენციის ფარგლებში შეიარაღებისა და სამხედრო ტექნიკის ტაბელების მომზადება და მათი მომზადებისთვის არსებული რეგულაციების ოპტიმიზაცია/განვითარება.

3. სამედიცინო მარაგების დაგეგმვისა და აღრიცხვის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) სამედიცინო ქონების შესყიდვების შესახებ რეკომენდაციების მომზადება;

ბ) თავდაცვის ძალებში სამედიცინო პროგრამების მართვა, სამედიცინო ქონების სტრატეგიული, ოპერატიული და საჯარისო მარაგების გათვლა და სამედიცინო მომარაგების დაგეგმვა;

გ) თავდაცვის ძალების სამედიცინო ქონებით უზრუნველსაყოფის გაუმჯობესებისათვის წინადადებების მომზადება და თავდაცვის ძალების მეთაურისათვის წარდგენა;

დ) თავდაცვის ძალებში შემავალი ქვედანაყოფების მედიკამენტებითა და ხარჯვადი სამედიცინო ქონებით მომარაგების კოორდინაცია;

ე) სამედიცინო ქონების სააღრიცხვო ფორმების სრულყოფისათვის რეკომენდაციების მომზადება, ხარჯვადი სამედიცინო საშუალებების ვარგისიანობის ვადების მონიტორინგი და მათი მოთხოვნების შესაბამისად გადანაწილება;

ვ) სამინისტროს ერთიანი ფინანსური პოლიტიკის ძირითადი მიმართულებების განხორციელება;

ზ) სახელმწიფო ბიუჯეტის წინაშე ვალდებულებათა დროულად შესრულება;

თ) ბუღალტრული აღრიცხვის ორგანიზება;

ი) ფინანსური და არაფინანსური აქტივების და ვალდებულებების ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების სწორად წარმართვა;

კ) სასაქონლო მატერიალური ფასეულობებისა და დაფინანსების შესაბამის პირველად დოკუმენტებში სწორი და დროული ასახვა;

ლ) ხარჯების გაწევის მარეგულირებელი კანონმდებლობის მოთხოვნების შესრულება;

მ) კანონმდებლობით ნებადართული სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების მომზადება და შესაბამისი ფინანსური ოპერაციების წარმოება;

ნ) ბიუჯეტის დაგეგმვის პროცესში მონაწილეობა და შესაბამისი გათვლების წარმოება;

ო) ქვედანაყოფის შესაბამისი ფულადი უზრუნველყოფა და სალარო ოპერაციების წარმოება;

პ) ანგარიშგების (რეპორტის) მომზადების და დადგენილ ვადებში სამინისტროს ფინანსების მართვის დეპარტამენტში წარდგენის უზრუნველყოფა;

ჟ) ამ პუნქტის „ვ“ – „პ“ ქვეპუნქტების განმახორციელებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფი ანგარიშვალდებულია სამინისტროს ფინანსების მართვის დეპარტამენტის წინაშე.

4. პრევენციული მედიცინის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) თავდაცვის ძალებში ეპიდსაწინააღმდეგო ღონისძიებების მონიტორინგი, ეპიდ-დაზვერვა, ინფექციურ დაავადებათა კერებში ეპიდ-მეთვალყურეობა;

ბ) პირადი შემადგენლობის ვაქცინაცია-იმუნიზაციის კოორდინაცია;

გ) თავდაცვის ძალებში ინფექციურ და არაინფექციურ დაავადებათა მონიტორინგი, სტატისტიკური ინფორმაციის ანალიზი, ნაკლოვანების აღმოსაფხვრელად საჭირო რეკომენდაციების შემუშავება;



დ) თავდაცვის ძალებში პრევენციული და სანიტარიულ - ჰიგიენური ღონისძიებების მონიტორინგი;

ე) თავდაცვის ძალებში გარემოსდაცვითი ზედამხედველობა, ჯანმრთელობისა და შრომის ჰიგიენის მონიტორინგი;

ვ) თავდაცვის ძალების ქვედანაყოფებში ატმოსფერული ჰაერის, სასმელი წყლის, ნიადაგის დაბინძურებისაგან დაცვისა და ნარჩენების მართვის მონიტორინგი;

ზ) თავდაცვის ძალების ქვედანაყოფების ინსპექტირების პროცესში, საჭიროების შემთხვევაში ლაბორატორიული კონტროლის ორგანიზება.

5. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს ერთი მოადგილე, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

## მუხლი 15. სამხედრო პერსონალის მართვის ცენტრი

1. სამხედრო პერსონალის მართვის ცენტრის კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს სისტემის ქვედანაყოფების სამხედრო მოსამსახურეებითა და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქირავებელი (გარდა კერძო და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების) სამოქალაქო პერსონალით დაკომპლექტება;

ბ) რეკრუტების, საკონტრაქტო (პროფესიული) და კადრის სამხედრო მოსამსახურეთა, თავდაცვის ძალებში სხვა უწყებიდან გადმოსულ სამხედრო მოსამსახურეთა, თავდაცვის ძალების სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვეულ პირთა დანიშვნა-გადანაწილება და შენარჩუნება;

გ) სამხედრო მოსამსახურეთა განათლების, პიროვნული, პროფესიული თვისებების და შესაძლებლობების შესწავლის საფუძველზე, ასევე სამინისტროში დადგენილი სამხედრო პერსონალის პოლიტიკისა და მართვის პროცედურების ფარგლებში, ოფიცერთა და სერჟანტთა კარიერული განვითარებისა და მართვის ღონისძიებების განხორციელება;

დ) სამხედრო პერსონალის მართვის (გაწვევა, თანამდებობაზე დანიშვნა, გადაადგილება, მორიგი სამხედრო წოდების მინიჭება, დათხოვნა და ა.შ.) და ადმინისტრირების (მივლინება, შვებულება და ა.შ.) საკითხებთან დაკავშირებით პერსონალის ბრძანების პროექტების მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;

ე) სამხედრო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება და მათი აღრიცხვა;

ვ) სამხედრო სამსახურის გავლასთან დაკავშირებით სამხედრო მოსამსახურეებთან და ხელშეკრულებით დასაქირავებელ სამოქალაქო პირებთან შესაბამისი კონტრაქტების (ხელშეკრულებების) გაფორმების უზრუნველყოფა, სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა სამსახურებრივი პირადობის (პლასტიკური) მოწმობების და ჟეტონების დამზადება, აღრიცხვიანობა და გაცემის ორგანიზება;

ზ) შესაბამისი წარდგინებების საფუძველზე სამხედრო მოსამსახურეების და/ან უცხო ქვეყნების წარმომადგენელთა სახელმწიფო და უწყებრივ ჯილდოებზე დასაჯილდოებლად წარდგენისთვის დოკუმენტაციის მომზადება;

თ) თავდაცვის ძალების პერსონალის შესახებ სხვადასხვა სახის რაოდენობრივი და თემატური მოხსენებების და აღნიშნულიდან გამომდინარე, საჭიროების შემთხვევაში, ოპტიმიზაციის შესახებ წინადადებების მომზადება და წარდგენა;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში სამხედრო მოსამსახურეთა მიერ სახელმწიფო კომპენსაციის მიღების უფლების მისაღებად საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება;

კ) კანონმდებლობის თანახმად, თავდაცვის ძალების მოქმედ სამხედრო მოსამსახურეთა, თავდაცვის



ძალეების რიგებიდან დათხოვნილ პირთა, საქართველოს ტერიტორიული მთლიანობისთვის მებრძოლთა, სამხედრო სამსახურის გავლის დროს, საომარი მოქმედებების შედეგად და სამშვიდობო მისიებში დაღუპულთა, დასახიჩრებულთა, უგზო-უკვლოდ დაკარგულთა და მათი ოჯახის წევრთა სოციალურ-სამართლებრივი გარანტიების უზრუნველსაყოფად, საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვა, კომპეტენციის ფარგლებში, და ამ მიზნით სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან იმ დოკუმენტების დამოწმებული ასლებისა და სხვა მტკიცებულებების გამოთხოვა, რომლებიც შეიცავენ პერსონალურ მონაცემებს.

## 2. დაკომპლექტების სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს სისტემაში კადრის ოფიცრებით, საკონტრაქტო (პროფესიული) და სავალდებულო სამხედრო სამსახურის სამხედრო მოსამსახურეებით დაკომპლექტება;

ბ) სამინისტროს საკონტრაქტო (პროფესიული) სამხედრო სამსახურის რიგითთა და კაპრალთა შემადგენლობის საკადრო საკითხებთან (გაწვევა, დანიშვნა, კონტრაქტის გაფორმება, პარალელური გადაადგილება, მოვალეობის დაკისრება, წოდების მინიჭება, უფლებამოსილების შეჩერება, კადრების განკარგულებაში გადაყვანა, დათხოვნა და ა.შ.) დაკავშირებით, სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

გ) სამხედრო პერსონალის კარიერული მართვის სამმართველოსთან კოორდინაციით, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება ოფიცრთა და სერჟანტთა შემადგენლობასთან მიმართებაში, რომელიც განპირობებულია: ქვედანაყოფების დაკომპლექტების მოთხოვნებიდან გამომდინარე, მათი გაწვევის, თანამდებობაზე დანიშვნის, შტატების რეორგანიზაციის შედეგად იმავე ან იდენტურ თანამდებობაზე გადაადგილების, იმავე რანგის (დონის) თანამდებობაზე პარალელური გადაადგილების, კადრების განკარგულებაში გადაყვანის, კადრების განკარგულებიდან დანიშვნის, ასევე სამხედრო სამსახურიდან დათხოვნის შესახებ;

დ) სამხედრო სამსახურის გავლასთან დაკავშირებით შესაბამისი კონტრაქტების (ხელშეკრულებების) გაფორმება;

ე) სავალდებულო სამხედრო სამსახურის სამხედრო მოსამსახურეებით თავდაცვის ძალებში შემავალი ქვედანაყოფების დაკომპლექტების საკითხების ორგანიზება, აღრიცხვა და კონტროლი;

ვ) კადრების განკარგულებაში მყოფი პერსონალის შემდგომი სამსახურის გაგრძელებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების უზრუნველყოფა;

ზ) რიგითთა, კაპრალ-სერჟანტთა, ოფიცრთა და სამოქალაქო პირთათვის პირველადი, მორიგი (მათ შორის, ვადამდე) სამხედრო წოდებების კანონმდებლობის შესაბამისად მისანიჭებლად სათანადო მასალებისა და ბრძანების პროექტების მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;

თ) პერსონალის შენარჩუნების ღონისძიებების შესახებ სამინისტროს პოლიტიკის განხორციელების უზრუნველსაყოფად, სათანადო მოხსენებებისა და წინადადების მომზადება-წარდგენა;

ი) მოსამსახურეთა სამშვიდობო მისიებში წარსაგზავნად ბრძანებების პროექტების მომზადება და სათანადო სამივლინებო პროცედურების უზრუნველყოფა;

კ) სამხედრო სამსახურიდან დათხოვნილ პირთა სამსახურის გავლასთან დაკავშირებული დოკუმენტების მოწესრიგების უზრუნველყოფა;

ლ) სამინისტროს სისტემის შრომითი ხელშეკრულებით დასაქირავებელი (გარდა კერძო და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების) სამოქალაქო პერსონალის მიღების ღონისძიებების უზრუნველყოფა.

## 3. სამხედრო პერსონალის კარიერული მართვისა და პროფესიული განვითარების სამმართველოს კომპეტენციაა:



ა) სამინისტროს სისტემაში კარიერული განვითარების საჭიროების მქონე სამხედრო მოსამსახურეთა (ოფიცერთა და სერჟანტთა შემადგენლობა) პერსონალური სამხედრო კარიერის დაგეგმვა და მართვა;

ბ) ოფიცერთა და სერჟანტთა ცოდნის, უნარებისა და შესაძლებლობების შესწავლა;

გ) ოფიცერთა და სერჟანტთა როტაციული წესით გადაადგილების, დაწინაურების, შემდგომი საკარიერო საფეხურების (სამეთაურო, საშტაბო, სპეციალისტთა) და პროფესიული და სამხედრო განათლების მიღების საჭიროების შესახებ სათანადო წინადადებების მომზადება;

დ) ოფიცრებისა და სერჟანტებისათვის დადგენილი წესისა და პროცედურების დაცვით რჩევების მიცემა მათი საკარიერო განვითარების შესაძლებლობების შესახებ;

ე) სამხედრო მოსამსახურეთა სამხედრო სამსახურიდან დათხოვნის შემდეგ სამოქალაქო საზოგადოებაში რეინტეგრაციის პროცესების განხორციელების უზრუნველყოფა;

ვ) სამხედრო პერსონალის დაკომპლექტების სამმართველოსთან კოორდინაციით ოფიცერთა და სერჟანტთა დაგეგმილი როტაციების, მაღალი თანამდებობის დაკავების და მორიგი სამხედრო წოდების მინიჭების (დაწინაურების) ბრძანების პროექტების მომზადება;

ზ) სამინისტროს მიერ შემუშავებული შესაბამისი პოლიტიკის მიხედვით, სამხედრო მოსამსახურეთა შეფასების პროცესებისა და პროცედურების განხორციელების ზედამხედველობა;

თ) სასწავლო კურსებზე და კვალიფიკაციის ასამაღლებლად შესაბამისი კანდიდატების მოძიების, შერჩევის ღონისძიებების უზრუნველყოფა, გადაწყვეტილების მისაღებად წარდგენა და შესაბამისი ბრძანებების პროექტების მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;

ი) სასწავლო კურსების დასრულების შემდგომ სამხედრო მოსამსახურეთა განაწილებაში მონაწილეობა;

კ) სამხედრო მოსამსახურეებისათვის მათი განათლებისა და პროფესიული გამოცდილებიდან გამომდინარე, შესაბამისი სამხედრო-სააღრიცხვო სპეციალობის კოდების განსაზღვრა, მათი მინიჭებისა და აღრიცხვისათვის საჭირო პროცედურების მომზადება;

ლ) საზღვარგარეთ სასწავლო მივლინებით წარგზავნილი პერსონალის შესახებ სტატისტიკური ინფორმაციის წარმოება;

მ) სამხედრო მოსამსახურეთა საზღვარგარეთ სასწავლო მივლინებაში წარსაგზავნად სათანადო სამივლინებო დოკუმენტაციის მომზადება;

ნ) სხვადასხვა დონის შერჩევის საბჭოების სხდომების დაგეგმვა და მათი პროცედურული უზრუნველყოფა.

4. სოციალურ საკითხთა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) ცენტრის საიდუმლო და არასაიდუმლო კორესპონდენციის წარმოება;

ბ) ცენტრში წარმოებული (საწარმოებელი) წიგნების, ჟურნალების, საქმეების ნომენკლატურის მიხედვით აღრიცხვა, წარმოებაზე კონტროლი და დადგენილი წესით შენახვა;

გ) მოქმედ და პენსიაზე გასულ სამხედრო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების დამუშავება, აღრიცხვაზე აყვანა და შენახვის უზრუნველყოფა;

დ) დათხოვნილ სამხედრო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების გადამოწმება და შესაბამის ორგანოებში სათანადო სამსახურების მეშვეობით გადაგზავნის უზრუნველყოფა;

ე) გენერალური შტაბის სტრუქტურული ქვედანაყოფების (რომელთაც არ გააჩნიათ საკადრო სამსახური) სამხედრო მოსამსახურეთა წელთა ნამსახურობის შესახებ ცნობების მომზადება საფინანსო



სამსახურში წარსადგენად;

ვ) სამინისტროს სისტემის ყოფილ სამხედრო მოსამსახურეთა სამსახურის გავლასთან დაკავშირებული ცნობების მომზადება;

ზ) სამხედრო მოსამსახურეთა საქართველოში და საზღვარგარეთ სამსახურებრივ მივლინებაში წარსაგზავნად ბრძანების პროექტებისა და სათანადო სამივლინებო დოკუმენტაციის მომზადება;

თ) სამინისტროს და გენერალური შტაბის სტრუქტურული ერთეულების სამხედრო მოსამსახურეთა შვებულებების ბრძანებების პროექტების მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;

ი) ცენტრზე რიცხული მატერიალური ქონების აღრიცხვა და კონტროლი;

კ) ცენტრის პერსონალის საბრძოლო მზადყოფნის უზრუნველსაყოფად სათანადო პროცედურებისა და ევაკუაციის გეგმის შემუშავება და დაზუსტება;

ლ) სამინისტროს მოსამსახურეთა სამსახურებრივი პირადობის დამადასტურებელი მოწმობების და შეტონების დამზადება, აღრიცხვა და გაცემის ორგანიზება;

მ) კანონმდებლობის თანახმად, თავდაცვის ძალების მოქმედ სამხედრო მოსამსახურეთა, თავდაცვის ძალების რიგებიდან დათხოვნილ პირთა, საქართველოს ტერიტორიული მთლიანობისთვის მებრძოლთა, სამხედრო სამსახურის გავლის დროს, საომარი მოქმედებების შედეგად და სამშვიდობო მისიებში დაღუპულთა, დასახიჩრებულთა, უგზო-უკვლოდ დაკარგულთა და მათი ოჯახის წევრთა სოციალურ-სამართლებრივი გარანტიების უზრუნველსაყოფად სათანადო ღონისძიებათა განხორციელება, კომპეტენციის ფარგლებში;

ნ) სახელმწიფო კომპენსაციის მიღების უფლების მქონე თადარიგში დათხოვნილ ყოფილ სამხედრო მოსამსახურეთა ნამსახურებ წელთა დაანგარიშება და სათანადო საბუთების მომზადება;

ო) იმ პირთა შესახებ, რომლებიც აცხადებენ, რომ საქართველოს ტერიტორიული მთლიანობისათვის წარმოებულ საბრძოლო მოქმედებებში წარმოადგენდნენ სამინისტროს სამხედრო მოსამსახურეებს, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან იმ დოკუმენტების დამოწმებული ასლებისა და სხვა მტკიცებულებების გამოთხოვა, რომლებიც შეიცავენ პერსონალურ მონაცემებს;

პ) შესაბამისი წარდგინებების საფუძველზე, სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა ან/და უცხო ქვეყნის მოსამსახურეთა უწყებრივი მედლებითა და სახელმწიფო ჯილდოებით დაჯილდოების შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება.

5. სამხედრო პერსონალის მართვის ცენტრის უფროსს ჰყავს ორი მოადგილე (მათ შორის ერთი სამხედრო მოსამსახურე და ერთი სამოქალაქო პირი), რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

6. სამხედრო პერსონალის მართვის ცენტრის უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში მის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს ცენტრის უფროსის მოადგილე (სამხედრო მოსამსახურე), ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში – მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული ცენტრის სამხედრო მოსამსახურე.

## მუხლი 16. კარტოგრაფია-გეოდეზიის დეპარტამენტი

1. კარტოგრაფია-გეოდეზიის დეპარტამენტის კომპეტენციაა:

ა) კარტოგრაფიული, გეოდეზიური და გეოინფორმაციული სამუშაოების წარმოება, განახლებული ციფრული და ანალოგური ტოპოგრაფიული რუკების შექმნა, აერო და სატელიტური გადაღების მასალების დამუშავება, აღრიცხვა და შენახვა;

ბ) სამხედრო დანიშნულების სპეციალური რუკების, საზღვაო და საავიაციო რუკების შექმნა;



გ) საველე გეოდეზიური სამუშაოების განხორციელება, ტერიტორიის ერთიანი სივრცითი კარტოგრაფიული მოდელის შექმნა, ციფრული რუკების მონაცემთა ბაზების შექმნა, მათი მუდმივი განახლება და GIS პორტალზე ატვირთვა;

დ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების პოლიგრაფიული მომსახურება;

ე) სამინისტროს ინტერესის სფეროს განკუთვნილი უძრავი ქონების საკადასტრო აზომვითი სამუშაოების ჩატარება და დოკუმენტირება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს ტერიტორიაზე განსახორციელებელ აეროგადაღებით სამუშაოებში მონაწილეობის მიღება და კონტროლი;

ზ) საქართველოს სახელმწიფო საზღვრის სადელიმიტაციო-სადემარკაციო სამუშაოების წარმოება.

2. ტექნიკური მონიტორინგის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) აერო და სატელიტური გადაღების მასალების კამერალურ დამუშავება, აღრიცხვა და შენახვა;

ბ) მულტიეროვნული გეოსივრცითი თანაწარმოების პროექტში (MGSP) მონაწილეობა და სამუშაო პროცესის წარმართვა;

გ) ციფრული და ანალოგური რუკების რედაქტირება-მონიტორინგი;

დ) კარტოგრაფიულ-საგამომცემლო ტექნოლოგიური პროცესების მონიტორინგი.

3. კარტოგრაფიული უზრუნველყოფის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) ციფრული და ანალოგური ტოპოგრაფიული რუკების შექმნა და განახლება;

ბ) ციფრული რუკების მონაცემთა ბაზების შექმნა, განახლება და GIS პორტალზე ატვირთვა;

გ) სამხედრო დანიშნულების სპეციალური რუკების, საზღვაო და საავიაციო რუკების შექმნა;

დ) ტერიტორიის ერთიანი სივრცითი კარტოგრაფიული მოდელის შექმნა და თავდაცვის ძალებში მისი გამოყენების მეთოდების დანერგვა;

ე) თავდაცვის ძალების უზრუნველყოფა სხვადასხვა მასშტაბის ციფრული რუკების გეომონაცემთა ბაზებით, ციფრული და ანალოგური ტოპოგრაფიული რუკებით, სამხედრო დანიშნულების სპეციალური და ზოგადგეოგრაფიული რუკებით და ქალაქების გეგმებით;

ვ) სხვადასხვა მასშტაბის ტოპოგრაფიული რუკების, სპეციალური და ზოგადგეოგრაფიული რუკების გამოცემას, წიგნების, ჟურნალ-გაზეთების და სხვა პოლიგრაფიული პროდუქციის დამზადება;

ზ) საქართველოს ქალაქების გეომონაცემთა ბაზების შექმნა;

თ) ციფრული რუკების მონაცემთა ბაზების მუდმივ განახლება სხვადასხვა აერო და სატელიტური გადაღებების, საველე დეშიფრირების და სხვადასხვა უწყებიდან მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე;

ი) სამინისტროს სისტემაში GIS პორტალის და GIS მომზადების ორგანიზების სპეციალურ-მეთოდურ ხელმძღვანელობა;

კ) საქართველოს სახელმწიფო საზღვრის სადელიმიტაციო სამუშაოების წარმოება;

ლ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების პოლიგრაფიულ მომსახურება.



#### 4. გეოდეზიური უზრუნველყოფის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) ტოპოგეოდეზიურ და საველე გეოდეზიური სამუშაოების განხორციელება;

ბ) სამინისტროს ინტერესის სფეროს განკუთვნილი უძრავი ქონების საკადასტრო-აზომვით სამუშაოების განხორციელება და დოკუმენტირება;

გ) საქართველოს ტერიტორიაზე განსახორციელებელ აეროგადაღებით სამუშაოებში მონაწილეობის მიღება და კონტროლი, კომპეტენციის ფარგლებში;

დ) საქართველოს სახელმწიფო საზღვრის სადემარკაციო სამუშაოების წარმოება.

#### მუხლი 17. კავშირგაბმულობისა და უზრუნველყოფის ცენტრი

##### 1. კავშირგაბმულობისა და უზრუნველყოფის ცენტრის კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს სტრატეგიულ-ოპერატიული დონის კავშირგაბმულობისა და ინფორმაციული სისტემების მართვა, მათი მიზმა ტექტიკური დონის სისტემებთან და ამ სისტემების მზადყოფნაში შენარჩუნების კონტროლი;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, გენერალური შტაბის კავშირგაბმულობისა და უზრუნველყოფის ცენტრის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, ვიზირება და ცენტრის უფროსისთვის ხელმოსაწერად წარდგენა;

გ) გენერალური შტაბის კავშირგაბმულობისა და უზრუნველყოფის ცენტრის მოსამსახურეთა მიმართ დისციპლინური წარმოების სამართლებრივი უზრუნველყოფა, კომპეტენციის ფარგლებში;

დ) სტრატეგიული დონის მართვის პუნქტების კავშირგაბმულობის კვანძების მოწყობა დისლოცირებად და სტაციონარულ პირობებში, ასევე სტაციონარული მართვის პუნქტის კავშირგაბმულობის სისტემების მზადყოფნის შენარჩუნება;

ე) სამინისტროს კომპიუტერული და სატელეფონო ქსელებისა და სისტემების აგება, მომსახურება და ადმინისტრირება დისლოცირებად და სტაციონარულ პირობებში;

ვ) რადიო, რადიოსარელეო, სატელეფონო და საფელდეგერო-საფოსტო კავშირების უზრუნველყოფა დისლოცირებად და სტაციონარულ პირობებში;

ზ) სამინისტროს ქვედანაყოფების ძირითადი და ფუნქციური ელექტრონული სერვისების მხარდაჭერა კომპეტენციის ფარგლებში;

თ) კავშირგაბმულობისა და ინფორმაციული სისტემების მოქმედებებთან დაკავშირებული საინჟინრო და ტექნიკური მითითებების შესრულება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, კავშირგაბმულობისა და ინფორმაციული უსაფრთხოების ზომების გატარება და ანალიზი;

კ) სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობის დისლოკაციის ადგილზე განთავსებული ქვედანაყოფების მოსამსახურეთა სტომატოლოგიური მომსახურება და გადაუდებელი პირველადი სამედიცინო დახმარება და ვაქცინაციის ჩატარების უზრუნველყოფა;

ლ) თავდაცვის ძალებში შემავალ ქვედანაყოფებში სპორტული ღონისძიებების დაგეგმვა და ჩატარების ორგანიზება;

მ) სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეებისათვის სამსახურებრივ-საშტატო იარაღიდან სროლის კურსების ჩატარება და კურსდამთავრებული მოსამსახურეებისათვის შესაბამისი სერტიფიკატების გაცემა;



ნ) თავდაცვის ძალების ხელმძღვანელობის, გენერალური შტაბისა და თავდაცვის ძალების მეთაურის გადაწყვეტილებით სამინისტროს სისტემის მოსამსახურის სამსახურებრივი ცეცხლსასროლი იარაღისა და საბრძოლო მასალების აღრიცხვა, შენახვა და მიღება-გაცემის უზრუნველყოფა.

## 2. ბუღალტრული აღრიცხვის სამსახურის კომპეტენციაა:

- ა) სამინისტროს ერთიანი ფინანსური პოლიტიკის ძირითადი მიმართულებების განხორციელება;
- ბ) სახელმწიფო ბიუჯეტის წინაშე ვალდებულებათა დროულად შესრულება;
- გ) ბუღალტრული აღრიცხვის ორგანიზება;
- დ) ფინანსური და არაფინანსური აქტივების და ვალდებულებების ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების სწორად წარმართვა;
- ე) სასაქონლო მატერიალური ფასეულობებისა და დაფინანსების სწორი, დროული ასახვა შესაბამის პირველად დოკუმენტებში;
- ვ) ხარჯების გაწევის მარეგულირებელი კანონმდებლობის მოთხოვნების შესრულება;
- ზ) კანონმდებლობით ნებადართული სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების მომზადება და შესაბამისი ფინანსური ოპერაციების წარმოება;
- თ) ბიუჯეტის დაგეგმვის პროცესში მონაწილეობა და შესაბამისი გათვლების წარმოება;
- ი) ქვედანაყოფის შესაბამის ფულადი უზრუნველყოფა და სალარო ოპერაციების წარმოება;
- კ) ანგარიშგების (რეპორტის) მომზადებას და დადგენილ ვადებში სამინისტროს ფინანსების მართვის დეპარტამენტში წარდგენა;
- ლ) სამინისტროს ფინანსების მართვის დეპარტამენტის წინაშე ანგარიშვალდებულება.

## 3. შტაბის კომპეტენციაა:

- ა) სტრუქტურული ერთეულების საბრძოლო და ყოველდღიური საქმიანობის დაგეგმვა და კონტროლი;
- ბ) ადამიანური რესურსების მართვა, სოციალური დაცვის საკითხების შესახებ წინადადებების მომზადება, პირადი შემადგენლობის შერჩევის, კვალიფიკაციის ამაღლების, შეფასებისა და კარიერული მართვისათვის საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვა; პირადი შემადგენლობის აღრიცხვიანობის წარმართვა, მონაცემთა ერთიან ბაზის შექმნა და საშტატო სტრუქტურის დაგეგმვა;
- გ) სადაზვერვო ინფორმაციით უზრუნველყოფა, სადაზვერვო ღონისძიებებისა და უსაფრთხოების ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება;
- დ) სტრუქტურული ერთეულების საბრძოლო მომზადებისა და პირადი შემადგენლობის განათლების დაგეგმვა და კონტროლი; ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების ეფექტური მართვის უზრუნველყოფა და საბრძოლო მზადყოფნის სტანდარტული ოპერატიული პროცედურების შემუშავება, ასევე საჯარისო სამსახურის ორგანიზებას და კონტროლი;
- ე) სამხედრო-ტექნიკური და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის დაგეგმვა, შესრულების ორგანიზება, კოორდინირებას და კონტროლი.

## 4. დისლოცირებადი კავშირგაბმულობის სამსახურის კომპეტენციაა:

- ა) სამინისტროს სტრატეგიულ-ოპერატიული დონის კავშირგაბმულობისა და ინფორმაციული სისტემების მართვა, მათი მიზმა ტექნიკური დონის სისტემებთან და ამ სისტემების მზადყოფნაში





შენარჩუნების კონტროლი;

ბ) სტრატეგიული დონის მართვის პუნქტების კავშირგაბმულობის კვანძების მოწყობა დისლოცირებად და სტაციონარულ პირობებში;

გ) სამინისტროს კომპიუტერული და სატელეფონო ქსელებისა და სისტემების აგება, მომსახურებას და ადმინისტრირებას დისლოცირებად პირობებში;

დ) რადიო, რადიოსარელეო და სატელეფონო კავშირების უზრუნველყოფა დისლოცირებად პირობებში;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, კავშირგაბმულობისა და ინფორმაციული უსაფრთხოების ზომების გატარება და ანალიზი.

5. სტაციონარული კავშირგაბმულობის სამსახურის კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს სტრატეგიულ-ოპერატიული დონის კავშირგაბმულობის სისტემების მართვა, მათი მიზმა ტაქტიკური დონის სისტემებთან და ამ სისტემების მზადყოფნაში შენარჩუნების კონტროლი;

ბ) სტრატეგიული დონის სტაციონარული მართვის პუნქტის კავშირგაბმულობის სისტემების მზადყოფნის შენარჩუნება;

გ) სამინისტროს სატელეფონო ქსელების აგება, მომსახურება და ადმინისტრირება სტაციონარულ პირობებში;

დ) რადიო, სატელეფონო და საფელდეგერო-საფოსტო კავშირების უზრუნველყოფა სტაციონარულ პირობებში;

ე) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების ძირითადი და ფუნქციური ელექტრონული სერვისების მხარდაჭერა კომპეტენციის ფარგლებში;

ვ) კავშირგაბმულობისა და ინფორმაციული სისტემების მოქმედებებთან დაკავშირებული საინჟინრო და ტექნიკური მითითებების შესრულება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, კავშირგაბმულობის უსაფრთხოების ზომების გატარება და ანალიზი.

6. ინფორმაციული ტექნოლოგიების უზრუნველყოფის სამსახურის კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს ინფორმაციული სისტემების მართვა, მათი მიზმა ტაქტიკური დონის სისტემებთან და ამ სისტემების მზადყოფნაში შენარჩუნების კონტროლი;

ბ) სამინისტროს კომპიუტერული ქსელებისა და სისტემების აგება, მომსახურება და ადმინისტრირება დისლოცირებად და სტაციონარულ პირობებში;

გ) სამინისტროს ქვედანაყოფების ძირითადი და ფუნქციური ელექტრონული სერვისების მხარდაჭერა კომპეტენციის ფარგლებში;

დ) კავშირგაბმულობისა და ინფორმაციული სისტემების მოქმედებებთან დაკავშირებული საინჟინრო და ტექნიკური მითითებების შესრულება;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში ინფორმაციული უსაფრთხოების ზომების გატარება და ანალიზი.

7. სამედიცინო სამსახურის კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობის დისლოკაციის ადგილზე განთავსებული ქვედანაყოფების მოსამსახურეთა სტომატოლოგიური მომსახურება, გადაუდებელი პირველადი სამედიცინო დახმარებისა და ვაქცინაციის ჩატარების უზრუნველყოფა;



ბ) კავშირგაბმულობისა და უზრუნველყოფის ცენტრის დისლოკაციის ადგილზე და საველე მართვის პუნქტზე გადაუდებელ პირველადი სამედიცინო დახმარება.

8. სპორტული ღონისძიებების სამსახურის კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროში სპორტული ღონისძიებების დაგეგმვისა და ჩატარების ორგანიზება;

ბ) თავდაცვის ძალები მეთაურის დავალების საფუძველზე, სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეებისათვის ცეცხლსასროლი (სამსახურებრივ-საშტატო) იარაღიდან სროლის კურსების ჩატარება და კურსდამთავრებულ მოსამსახურეებისათვის შესაბამისი სერტიფიკატების გაცემა.

9. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის ოცეულის კომპეტენციაა:

ა) ამ მუხლის მე-3, მე-4 და მე-5 პუნქტებით განსაზღვრული სტრუქტურული ერთეულების მხარდაჭერა;

ბ) კავშირგაბმულობისა და უზრუნველყოფის ცენტრის სატრანსპორტო, სანივთე, საწვავ-საპოხი მასალების და სხვა მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებითა და მომსახურებით უზრუნველყოფა.

## **მუხლი 18. გენერალური შტაბის ხელმძღვანელობა და მათი უფლებამოსილება**

1. გენერალურ შტაბს ხელმძღვანელობს თავდაცვის ძალების მეთაურის მოადგილე-გენერალური შტაბის უფროსი (შემდგომ – შტაბის უფროსი), რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. გენერალურ შტაბზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის შტაბის უფროსი ანგარიშვალდებულია სამინისტროს ხელმძღვანელობისა და თავდაცვის ძალების მეთაურის წინაშე.

3. შტაბის უფროსი გენერალურ შტაბზე დაკისრებული ამოცანების შესრულების მიზნით:

ა) ხელმძღვანელობს კანონმდებლობით, მათ შორის, ამ დებულებით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ბ) ახორციელებს გენერალური შტაბის საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას, წარმართავს და კოორდინაციას უწევს გენერალური შტაბის ყოველდღიურ საქმიანობას;

გ) პასუხისმგებელია გენერალურ შტაბზე დაკისრებული ამოცანების სრულფასოვნად შესრულებაზე;

დ) ზედამხედველობს საბრძოლო ოპერაციების დაგეგმვას;

ე) ახორციელებს კოორდინაციას და კონტროლს თავდაცვის ძალებში შემავალი ქვედანაყოფების შტაბების მუშაობაზე;

ვ) ასრულებს ხელმძღვანელობის ბრძანებებს, მითითებებსა და ინსტრუქციებს გენერალური შტაბის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ზ) ითანხმებს გენერალური შტაბის მოსამსახურეთა მიერ სამსახურის გავლის საკითხებს;

თ) ანაწილებს მოვალეობებს გენერალური შტაბის მოსამსახურეებს შორის, ზედამხედველობს მათ მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას და შრომის დისციპლინის დაცვას;

ი) უზრუნველყოფს დაქვემდებარებული პირადი შემადგენლობის საბრძოლო მზადყოფნას;

კ) გენერალურ შტაბში შემოსულ კორესპონდენციას ანაწილებს გენერალური შტაბის მოსამსახურეებზე;



ლ) ანალიზებს გენერალური შტაბის საქმიანობას და ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს გენერალური შტაბის მუშაობის გაუმჯობესების შესახებ;

მ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ახორციელებს გენერალური შტაბის მოსამსახურეთა წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენებისათვის საჭირო ღონისძიებებს;

ნ) ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა გენერალური შტაბის ამოცანების შესასრულებლად;

ო) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს გენერალური შტაბის სტრუქტურული ქვედანაყოფების უფროსების და ცალკეული მოსამსახურეების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

პ) შუამდგომლობს გენერალური შტაბის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს გენერალურ შტაბში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას ან/და ხელმოწერას;

რ) გამოითხოვს საჭირო ინფორმაციას სამინისტროს სისტემაში შემავალი ქვედანაყოფებიდან ან კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებიდან;

ს) ახორციელებს კანონმდებლობითა და მინისტრის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს, ასრულებს მინისტრისა და თავდაცვის ძალების მეთაურის ბრძანებებს, მითითებებსა და ცალკეულ დავალებებს.

4. შტაბის უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში, მის უფლება-მოვალეობებს, თავდაცვის ძალების მეთაურის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, ახორციელებს თავდაცვის ძალების მეთაურის ერთ-ერთი მოადგილე ან გენერალური შტაბის ერთ-ერთი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი.

5. გენერალური შტაბის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს ხელმძღვანელობს უფროსი (შემდგომში – ქვედანაყოფის უფროსი), რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მინისტრი.

6. ქვედანაყოფის უფროსი უშუალოდ ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია შტაბის უფროსის წინაშე, რომელიც ახორციელებს გენერალური შტაბის სტრუქტურული ქვედანაყოფების სამსახურებრივ ზედამხედველობას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

7. ქვედანაყოფის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ქვედანაყოფის საქმიანობას;

ბ) განსაზღვრავს და ანაწილებს ფუნქციონალურ მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებულ მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს;

გ) ახორციელებს კონტროლს ქვედანაყოფის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობაზე, დაქვემდებარებული პირადი შემადგენლობის მიერ ფუნქცია-მოვალეობების შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;

დ) შტაბის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს ქვედანაყოფის სტრუქტურულ ერთეულებში მოსამსახურეთა თანამდებობაზე დანიშვნის, გათავისუფლების, გადაადგილების თაობაზე;

ე) გამოითხოვს საჭირო ინფორმაციას სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან ან კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებიდან;

ვ) ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს;



ზ) უზრუნველყოფს დაქვემდებარებული პირადი შემადგენლობის საბრძოლო მზადყოფნას;

თ) პასუხისმგებელია ქვედანაყოფის ფუნქციების შესრულებაზე;

ი) მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს, ხოლო კავშირგაბმულობისა და უზრუნველყოფის ცენტრის უფროსი ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს გამოსცემს მათ შორის ქვედანაყოფის საქმიანობის საორგანიზაციო საკითხებთან დაკავშირებით;“.

კ) წარადგენს წინადადებებს ქვედანაყოფის სამტატო სტრუქტურისა და სამტატო ნუსხის შესახებ;

ლ) ანაწილებს კორესპონდენციას სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს შორის;

მ) წყვეტს ქვედანაყოფის გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებს და პასუხისმგებელია ქვედანაყოფზე დაკისრებული ამოცანების სრულფასოვნად შესრულებაზე;

ნ) კონტროლს უწევს ხელმძღვანელობის ბრძანებების, მითითებებისა და ინსტრუქციების შესრულებას ქვედანაყოფის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ო) აანალიზებს ქვედანაყოფის საქმიანობას და შტაბის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს ქვედანაყოფის მუშაობის გაუმჯობესების შესახებ;

პ) შტაბის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა წახალისებისა და დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

ჟ) შტაბის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანების შესასრულებლად;

რ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს ქვედანაყოფის სტრუქტურული ერთეულების უფროსებისა და მოსამსახურეების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ს) შუამდგომლობს ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

ტ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

8. ქვედანაყოფის უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში მის უფლება-მოვალეობებს, გარდა ამავე დებულებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, ახორციელებს ქვედანაყოფის უფროსის მოადგილე, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში – მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული ქვედანაყოფის სამხედრო მოსამსახურე.

9. კავშირგაბმულობისა და უზრუნველყოფის ცენტრის უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში მის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს კავშირგაბმულობისა და უზრუნველყოფის ცენტრის შტაბის უფროსი, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში – მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული ქვედანაყოფის სამხედრო მოსამსახურე.

10. კარტოგრაფია-გეოდეზიის დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში, მის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული დეპარტამენტის სამხედრო მოსამსახურე.

11. უფლებამოსილების განაწილების ფარგლებში ქვედანაყოფის უფროსის მოადგილე:

ა) ხელს უწყობს ქვედანაყოფის უფროსს ქვედანაყოფის მართვის პროცესში;

ბ) ხელს აწერს ქვედანაყოფში შემოსულ/მომზადებულ დოკუმენტაციას;



გ) ქვედანაყოფის უფროსის მიერ განსაზღვრული ფუნქციონალური მიმართულებების ფარგლებში კოორდინაციას და კონტროლს უწევს ქვედანაყოფის სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირებას უკეთებს ქვედანაყოფში და მის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებულ დოკუმენტაციას.

ე) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს, ასრულებს ზემდგომი ხელმძღვანელობის კანონიერ ბრძანებებს, მითითებებსა და ცალკეულ დავალებებს.

12. გენერალური შტაბის სტრუქტურული ქვედანაყოფი შედგება სტრუქტურული ერთეულისგან (შემდგომში – ერთეული), რომელსაც ხელმძღვანელობს უფროსი/მეთაური. ერთეულზე დაკისრებული ამოცანების შესრულების მიზნით, უფროსი/მეთაური:

ა) ხელმძღვანელობს ერთეულის საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს კორესპონდენციას ერთეულის მოსამსახურეებს შორის;

გ) უზრუნველყოფს ერთეულის მუშაობის ორგანიზებას და ზედამხედველობს დაქვემდებარებული პირადი შემადგენლობის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას;

დ) ახორციელებს ერთეულში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას;

ე) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ახორციელებს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენებისათვის საჭირო ღონისძიებებს;

ვ) შეიმუშავებს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის მუშაობის ორგანიზაციის, ერთეულის მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ზ) შუამდგომლობს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

თ) ანგარიშს ახარებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის შესახებ;

ი) უზრუნველყოფს დაქვემდებარებული პირადი შემადგენლობის საბრძოლო მზადყოფნას;

კ) პასუხისმგებელია ერთეულის ფუნქციების შესრულებაზე;

ლ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს, ასრულებს ზემდგომი ხელმძღვანელობის კანონიერ ბრძანებებს, მითითებებსა და ცალკეულ დავალებებს.

13. ერთეულის უფროსი/მეთაურის, დროებით არყოფნის შემთხვევაში მის უფლება-მოვალეობებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მინისტრის ან მის მიერ უფლებამოსილი პირის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე ახორციელებს ქვედანაყოფის მოსამსახურე.

