

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის

ბრძანება №67
2016 წლის 23 სექტემბერი

ქ. თბილისი

საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს იურიდიული დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტის და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, **ვბრძანებ:**
საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2018 წლის 12 დეკემბრის ბრძანება №116 - ვებგვერდი, 13.12.2018წ.

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს იურიდიული დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს პარლამენტთან ურთიერთობისა და სამართლებრივ საკითხთა დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2015 წლის 29 ოქტომბრის №35 ბრძანება.

მუხლი 3

ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2016 წლის 26 სექტემბრიდან.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრი

ლევან იზორია

საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს იურიდიული დეპარტამენტის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1

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

მუხლი 2

დეპარტამენტი არის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფი და თავისი ამოცანებისა და კომპეტენციის განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს.

მუხლი 3

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

მუხლი 4



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

თავი II

დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და კომპეტენცია

მუხლი 5

დეპარტამენტის ამოცანებია:

ა) სამინისტროში სამართალშემოქმედებითი საქმიანობის განხორციელება, მათ შორის, კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებზე ნორმატიული, აგრეთვე მინისტრის და მინისტრის მოადგილეთა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და ვიზირება;

ბ) სამინისტროს საპარლამენტო მდივნის საქმიანობის ხელშეწყობა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს პარლამენტთან, საქართველოს მთავრობასა და სხვა უწყებებთან სამინისტროს ურთიერთობის უზრუნველყოფა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროში სხვა სახელმწიფო ორგანოებიდან და უწყებებიდან შესული სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და სათანადო დასკვნების მომზადება;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში სასამართლოში, ადმინისტრაციულ და საგამომიებო ორგანოებში სამინისტროს ინტერესების დაცვის უზრუნველყოფა;

ვ) სამინისტროს სახელით ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა და გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტში შესული კორესპონდენციების განხილვა.

მუხლი 6

დეპარტამენტის კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს სისტემის კანონშემოქმედებითი საქმიანობის დაგეგმვაში მონაწილეობის მიღება და შესამუშავებელი კანონპროექტების ნუსხის შედგენა;

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

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

დ) სამინისტროს ნორმატიული ხასიათის აქტების დადგენილი წესით გამოცემის და გამოქვეყნების უზრუნველყოფა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროში ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების (საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობის, მინისტრის და მინისტრის მოადგილეთა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები) პროექტების მომზადება;

ვ) სამინისტროს სისტემიდან შემოსული სამართლებრივი აქტების პროექტების ექსპერტიზა და



კომპეტენციის ფარგლებში მათი მიღების/გამოცემის უზრუნველყოფა;

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

თ) კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებრივი აქტების პროექტების დადგენილი წესის შესაბამისად სათანადო სახელმწიფო ორგანოებში წარდგენის უზრუნველყოფა;

ი) საქართველოს მთავრობის ელექტრონულ პროგრამაში ატვირთული სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და საჭიროების შემთხვევაში სათანადო დასკვნების მომზადება;

კ) მინისტრის და მინისტრის მოადგილეთა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების (ბრძანებები) ვიზირება და დადგენილი წესით გამოცემის უზრუნველყოფა კომპეტენციის ფარგლებში;

ლ) საჭიროების შემთხვევაში სამინისტროს სისტემაში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობა;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა ყველა ინსტანციის სასამართლოში, საკონსტიტუციო სასამართლოში, ადმინისტრაციულ და საგამომიებო ორგანოებში სამინისტროს ინტერესების დაცვის მიზნით;

ნ) სადავო საქმეებთან დაკავშირებული მასალებისა და სათანადო ინფორმაციის გამოთხოვა;

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

პ) სამინისტროში შემოსული ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა, შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და უფლებამოსილი პირისთვის ხელმოსაწერად წარდგენა;

ჟ) სამინისტროს მონაწილეობით ადმინისტრაციულ საჩივრებთან დაკავშირებით, აგრეთვე სასამართლოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების განზოგადება და რეკომენდაციების წარდგენა სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების და სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისათვის;

რ) სამინისტროს სისტემაში სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით ერთგვაროვანი პრაქტიკის ჩამოყალიბების მიზნით, სამართლებრივ უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი დანაყოფების მეთოდოლოგიური ხელმძღვანელობა და მათი საქმიანობის საერთო კოორდინაციის უზრუნველყოფა;

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

ტ) მინისტრის და კურატორი მინისტრის მოადგილის დავალებების შესრულება;

ტ¹) სამინისტროს თავდაცვის ძალებში იურისტის ფუნქციის განმახორციელებელ თანამდებობაზე დასანიშნად წარდგენილი კანდიდატის შერჩევის პროცესში მონაწილეობა და შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემა;

უ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2017 წლის 8 ნოემბრის ბრძანება №85 - ვებგვერდი, 09.11.2017წ.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2018 წლის 12 დეკემბრის ბრძანება №116 - ვებგვერდი, 13.12.2018წ.



დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები და მათი კომპეტენცია

მუხლი 7

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) სამართალშემოქმედების სამმართველო;
- ბ) სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველო;
- გ) სასამართლოებში წარმომადგენლობის სამმართველო.

მუხლი 8

სამართალშემოქმედების სამმართველო:

- ა) უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემის კანონშემოქმედებითი საქმიანობის დაგეგმვაში მონაწილეობის მიღებას და შესამუშავებელი კანონპროექტების ნუსხის შედგენას;
- ბ) ამზადებს სამინისტროს საქმიანობის მარეგულირებელი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების პროექტებს;
- გ) ორგანიზებას უწევს სამინისტროს ნორმატიული ხასიათის აქტების გამოცემას და დადგენილი წესით მათ გამოქვეყნებას;
- დ) ახორციელებს სამინისტროს სისტემიდან შემოსული ნორმატიული აქტების პროექტების ექსპერტიზას და კომპეტენციის ფარგლებში მათი მიღების/გამოცემის უზრუნველყოფას;
- ე) ახორციელებს საქართველოს მთავრობის ელექტრონულ პროგრამაში ატვირთული სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას, სამინისტროს სისტემის დანაყოფებთან მათ შეთანხმებას და საჭიროების შემთხვევაში სათანადო დასკვნების მომზადებას;
- ვ) უზრუნველყოფს სამინისტროში სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებიდან შემოსული ნორმატიული აქტების პროექტების სამინისტროს დანაყოფებთან შეთანხმებას და მათ სამართლებრივ ექსპერტიზას კომპეტენციის ფარგლებში;
- ზ) ორგანიზებას უწევს სამინისტროს სისტემაში მომზადებული ნორმატიული აქტების პროექტების დადგენილი წესით შესაბამის სახელმწიფო ორგანოებში წარდგენას;
- თ) უზრუნველყოფს სამინისტროს საპარლამენტო მდივნის საქმიანობის ხელშეწყობას, აგრეთვე საქართველოს პრეზიდენტთან, საქართველოს პარლამენტთან, საქართველოს მთავრობასა და სხვა უწყებებთან სამინისტროს სამართლებრივ ურთიერთობას კომპეტენციის ფარგლებში;
- ი) კომპეტენციის ფარგლებში განიხილავს შემოსულ კორესპონდენციას და ახდენს შესაბამის რეაგირებას;
- კ) საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობს სამინისტროს სისტემაში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში;
- ლ) ასრულებს მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსის და მისი მოადგილის დავალებებს;
- მ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.



მუხლი 9

სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველო:

ა) უზრუნველყოფს საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობის, საქართველოს პრემიერ-მინისტრის, მინისტრის და მინისტრის მოადგილეთა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას კომპეტენციის ფარგლებში;

ბ) უზრუნველყოფს სამმართველოს მიერ მომზადებული სამინისტროს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების (მინისტრის და მინისტრის მოადგილეთა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები) დადგენილი წესით გამოცემის ორგანიზებას კომპეტენციის ფარგლებში;

გ) ორგანიზებას უწევს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების დადგენილი წესით შესაბამის სახელმწიფო ორგანოებში წარდგენას კომპეტენციის ფარგლებში;

დ) უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემიდან შემოსული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების ექსპერტიზას და კომპეტენციის ფარგლებში მათი გამოცემის უზრუნველყოფას;

ე) ახორციელებს სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებიდან შემოსული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების სამინისტროს შესაბამის დანაყოფებთან შეთანხმებას და მათ სამართლებრივ ექსპერტიზას კომპეტენციის ფარგლებში;

ვ) უზრუნველყოფს სამინისტროს ურთიერთობას საქართველოს მთავრობასა და სხვა უწყებებთან კომპეტენციის ფარგლებში;

ზ) სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით ერთგვაროვანი პრაქტიკის ჩამოყალიბების მიზნით ახორციელებს სამინისტროს სისტემაში სამართლებრივ უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი დანაყოფების მეთოდოლოგიურ ხელმძღვანელობას და მათი საქმიანობის საერთო კოორდინაციას;

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

ი) საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობს სამინისტროს სისტემაში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში;

კ) ასრულებს მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსის და მისი მოადგილის დავალებებს;

ლ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 10

სასამართლოებში წარმომადგენლობის სამმართველო:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სამინისტროს წარმომადგენლობას ყველა ინსტანციის სასამართლოში, საკონსტიტუციო სასამართლოში, ადმინისტრაციულ და საგამომძიებო ორგანოებში სამინისტროს ინტერესების დაცვის მიზნით;

ბ) სამინისტროს სისტემის დანაყოფებიდან გამოითხოვს სასამართლო პროცესთან და ადმინისტრაციულ წარმოებასთან დაკავშირებულ მასალებს და სათანადო ინფორმაციას;

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

დ) უზრუნველყოფს სამინისტროში შემოსული ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვასა და



შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას და უფლებამოსილი პირისთვის ხელმოსაწერად წარდგენას;

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

ვ) უზრუნველყოფს სამინისტროს მონაწილეობით ადმინისტრაციულ საჩივრებთან დაკავშირებით, აგრეთვე სასამართლოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების განზოგადებას და რეკომენდაციების წარდგენას სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისათვის;

ზ) საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობს სამინისტროს სისტემაში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში;

თ) ასრულებს მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსის და მისი მოადგილის დავალებებს;

ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

თავი IV

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მათი უფლებამოსილება

მუხლი 11

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

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

3. დეპარტამენტის უფროსი დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანების შესრულების მიზნით:

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

ბ) ახორციელებს დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

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

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

ე) ითანხმებს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მიერ სამსახურის გავლის საკითხებს;

ვ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის, ზედამხედველობს მათ მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას და შრომის დისციპლინის დაცვას;

ზ) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტში სტაჟირების გავლას;

თ) დეპარტამენტში შემოსულ კორესპონდენციას ანაწილებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებზე;

ი) აანალიზებს დეპარტამენტის საქმიანობას და მინისტრს ან/და კურატორ მინისტრის მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მუშაობის გაუმჯობესების შესახებ;

კ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მინისტრს ან/და კურატორი მინისტრის



მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა წახალისების შესახებ;

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

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

ნ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მინისტრის და მინისტრის მოადგილეთა სამართლებრივი აქტების ვიზირებას;

პ) ახორციელებს დეპარტამენტში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას ან/და ხელმოწერას;

ჟ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 12

1. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში, მის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე განსაზღვრული დეპარტამენტის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე, ხოლო ასეთი აქტის არარსებობის შემთხვევაში დეპარტამენტის მოხელე ამ მუხლის მე-2 პუნქტში მოცემული წესის დაცვით.

2. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში, მის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს:

ა) კალენდარული წლის პირველი ექვსი თვის განმავლობაში, უფრო ადრე დანიშნული დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, ხოლო მეორე ექვსი თვის განმავლობაში, უფრო გვიან დანიშნული დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე;

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

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

მუხლი 13

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

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

3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანების შესრულების მიზნით:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში;

ბ) დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად განიხილავს დეპარტამენტში შესულ კორესპონდენციას;

გ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის



შესრულებას და შრომის დისციპლინის დაცვას;

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

ე) ახორციელებს დეპარტამენტში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას ან ხელმოწერას;

ვ) აანალიზებს დეპარტამენტის საქმიანობას და დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის საქმიანობის გაუმჯობესების შესახებ;

ზ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის უფროსთან მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

თ) ასრულებს მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებსა და მითითებებს;

ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 14

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

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

3. სამმართველოს უფროსი სამმართველოზე დაკისრებული ამოცანების შესრულების მიზნით:

ა) ხელმძღვანელობს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს სამმართველოს მიკუთვნებულ კორესპონდენციას სამმართველოს მოსამსახურეებს შორის;

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

დ) ახორციელებს სამმართველოში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში კონტროლს უწევს მინისტრის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის დავალებების შესრულებას;

ვ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. სამმართველოს უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში მის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამმართველოს უფროსის მოადგილე, ხოლო სამმართველოს უფროსის ორი მოადგილის შემთხვევაში - სამმართველოს მოხელე მე-12 მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი წესის დაცვით.

5. სამმართველოს უფროსს ჰყავს საშტატო ნუსხით განსაზღვრული მოადგილე/მოადგილეები.

6. სამმართველოს უფროსის მოადგილე მისი უფლებამოსილების ფარგლებში:

ა) სამმართველოს უფროსის ხელმძღვანელობით წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ახორციელებს კონტროლს თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების დროულ და ხარისხიან შესრულებაზე;



გ) უზრუნველყოფს სამმართველოს ეფექტურ ფუნქციონირებას;

დ) საჭიროებისამებრ ვიზირებას უკეთებს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) სამმართველოზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის და სამმართველოს უფროსის წინაშე;

ვ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

