

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის

ბრძანება №66
2020 წლის 30 ივლისი

ქ. თბილისი

საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს რეფორმების კოორდინაციისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტისა და „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველო 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 რეფორმების კოორდინაციისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის დებულება.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს რეფორმების კოორდინაციისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2019 წლის 27 დეკემბრის №48 ბრძანება.

მუხლი 3

ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2020 წლის პირველი აგვისტოდან.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრი

ირაკლი ღარიბაშვილი

საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს რეფორმების კოორდინაციისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

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

2. 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.

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

მუხლი 2. დეპარტამენტის ამოცანები

დეპარტამენტის ამოცანებია:

ა) თავდაცვის ტრანსფორმაციის პროცესის ხელშეწყობა და სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ ტრანსფორმაციის ვალდებულებების შესასრულებლად შესაბამისი ფუნქცი-მოვალეობების შესრულების მხარდაჭერა;



ბ) თავდაცვის ეროვნული და უწყებრივი დონის გეგმების განხორციელების მხარდაჭერა, შესაბამისი რეფორმების კოორდინაცია, მონიტორინგი და ანგარიშგება;

გ) სამინისტროს რისკების მართვის სისტემის ჩამოყალიბება, განვითარება და დანერგვის ხელშეწყობა;

დ) სამინისტროში გადაწყვეტილების მიღების პროცესების ხელშეწყობის მიზნით, მუდმივმოქმედი სამუშაო ჯგუფების, მართვის ჯგუფის და გადაწყვეტილების მიმღები საბჭოს ეფექტური მუშაობის კოორდინაცია;

ე) სამთავრობო დონეზე და უწყებათაშორის ფორმატში სამინისტროს მიერ აღებული ვალდებულებების შემუშავების პროცესში კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობა, აღსრულების მონიტორინგი და ანგარიშგება;

ვ) თავდაცვის ეროვნული და უწყებრივი დონის გეგმებზე განხორციელებული მონიტორინგის შედეგების ანალიზი; კომპეტენციის ფარგლებში, რეკომენდაციების შემუშავება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო და ეროვნულ დონეზე საუკეთესო პრაქტიკის კვლევა/ანალიზი; საუკეთესო საერთაშორისო გამოცდილების გაზიარების და დანერგვის ხელშეწყობა.

მუხლი 3. დეპარტამენტის კომპეტენციები

დეპარტამენტის კომპეტენციებია:

ა) თავდაცვის ეროვნული და უწყებრივი დონის სამოქმედო გეგმებით განსაზღვრული ღონისძიებების აღსრულების და აღსრულების ხარისხის მონიტორინგი და კონტროლი; იმპლემენტაციის გეგმებში გაწერილი ღონისძიებების აღსრულების პროგრესის/სტატუსის მოხსენების მომზადება;

ბ) სამინისტროს გადაწყვეტილების მიმღები საბჭოსა და მართვის ჯგუფის სამდივნოს ფუნქციის შესრულება, მათი ორგანიზაციული და ტექნიკური უზრუნველყოფა; სამინისტროში გადაწყვეტილების მიღების პროცესების მოქნილობისა და დახვეწის მიზნით, რეკომენდაციების შემუშავება;

გ) თავდაცვის ეროვნული და უწყებრივი დონის გეგმების განხორციელების მხარდაჭერა კომპეტენციის ფარგლებში, პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებული ღონისძიებების შესაბამის ვადებში აღსრულებისა და აღსრულების ხარისხის მონიტორინგი და კონტროლი, შესაბამისი გეგმების აღსრულების პროგრესის პერიოდული ანგარიშის (მოხსენების) მოთხოვნა, დამუშავება და ანგარიშგება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, რეფორმებთან დაკავშირებული რეკომენდაციების შემუშავება; მიმდინარე/დაგეგმილი რეფორმების მიმოხილვა/ანალიზი; სტრატეგიული დოკუმენტების შემუშავებაში მონაწილეობა; მთავრობის სამოქმედო გეგმებში თავდაცვის მიმართულებით გაწერილი პრიორიტეტების შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს ღონისძიებების შემუშავების პროცესში მონაწილეობა;

ე) თავდაცვის ეროვნული და უწყებრივი დონის გეგმებზე განხორციელებული მონიტორინგის შედეგების ანალიზი და შეფასება, შესაბამისი ანგარიშების/რეკომენდაციების მომზადება ხელმძღვანელობისთვის წარსადგენად;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო და ეროვნულ დონეზე საუკეთესო პრაქტიკის კვლევა/ანალიზი; საუკეთესო საერთაშორისო გამოცდილების გაზიარების და დანერგვის ხელშეწყობა;

ზ) თავდაცვის ტრანსფორმაციის პროცესის ფარგლებში, სამინისტროსა და საქართველოს თავდაცვის ძალების სტრუქტურული ქვედანაყოფებისგან მიღებული ინიციატივების დამუშავება, ანალიზი და შეფასება;

თ) რისკების მართვის ღონისძიებების კოორდინაცია და ხელმძღვანელობა; რისკების მართვის



სისტემის მონიტორინგი, შეფასება, შესაბამისი წინადადებების შემუშავება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

ი) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 4. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) რეფორმების კოორდინაციისა და მონიტორინგის სამმართველო;

ბ) რეფორმების კვლევისა და ანალიზის სამმართველო;

გ) რისკების მართვის სამმართველო.

მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების კომპეტენციები

1. რეფორმების კოორდინაციისა და მონიტორინგის სამმართველოს კომპეტენციებია:

ა) თავდაცვის ეროვნული და უწყებრივი დონის სამოქმედო გეგმებით განსაზღვრული ღონისძიებების აღსრულების და აღსრულების ხარისხის მონიტორინგი და კონტროლი; იმპლემენტაციის გეგმებში გაწერილი ღონისძიებების აღსრულების პროგრესის/სტატუსის მოხსენების მომზადება;

ბ) სამინისტროს გადაწყვეტილების მიმღები საბჭოსა და მართვის ჯგუფის სამდივნოს ფუნქციის შესრულება, მათი ორგანიზაციული და ტექნიკური უზრუნველყოფა; სამინისტროში გადაწყვეტილების მიღების პროცესების მოქნილობისა და დახვეწის მიზნით, რეკომენდაციების შემუშავება;

გ) თავდაცვის ეროვნული და უწყებრივი დონის გეგმების განხორციელების მხარდაჭერა კომპეტენციის ფარგლებში, პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებული ღონისძიებების შესაბამის ვადებში აღსრულებისა და აღსრულების ხარისხის მონიტორინგი და კონტროლი, შესაბამისი გეგმების აღსრულების პროგრესის პერიოდული ანგარიშის (მოხსენების) მოთხოვნა, დამუშავება და ანგარიშგება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, სტრატეგიული დოკუმენტების შემუშავებაში მონაწილეობა; მთავრობის სამოქმედო გეგმებში თავდაცვის მიმართულებით გაწერილი პრიორიტეტების შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში, ღონისძიებების შემუშავების პროცესში მონაწილეობა;

ე) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. რეფორმების კვლევისა და ანალიზის სამმართველოს კომპეტენციებია:

ა) თავდაცვის ეროვნული და უწყებრივი დონის გეგმებზე განხორციელებული მონიტორინგის შედეგების ანალიზი და შეფასება, შესაბამისი ანგარიშების/რეკომენდაციების მომზადება ხელმძღვანელობისთვის წარსადგენად;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო და ეროვნულ დონეზე საუკეთესო პრაქტიკის კვლევა/ანალიზი; საუკეთესო საერთაშორისო გამოცდილების გაზიარების და დანერგვის ხელშეწყობა;

გ) თავდაცვის ტრანსფორმაციის პროცესის ფარგლებში, სამინისტროსა და საქართველოს თავდაცვის ძალების სტრუქტურული ქვედანაყოფებისგან მიღებული ინიციატივების დამუშავება, ანალიზი და შეფასება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, რეფორმებთან დაკავშირებული რეკომენდაციების შემუშავება; მიმდინარე/დაგეგმილი რეფორმების მიმოხილვა/ანალიზი; სტრატეგიული დოკუმენტების შემუშავებაში მონაწილეობა;

ე) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.



3. რისკების მართვის სამმართველოს კომპეტენციებია:

- ა) სამინისტროს რისკების მართვის ჩარჩო დოკუმენტის, პოლიტიკისა და სტრატეგიის შემუშავება და განვითარება;
- ბ) თავდაცვის სისტემის რისკების მონიტორინგის მექანიზმების შემუშავება და ხელმძღვანელობასთან ანგარიშგების ფორმების განსაზღვრა;
- გ) სამინისტროში რისკებისა და რისკების მართვის შესახებ ინფორმაციის, ანგარიშგების, გამოცდილების დაგროვებისა და გაზიარების უზრუნველყოფა;
- დ) რისკების მართვაში ჩართულ პირთა ქსელის ჩამოყალიბების კოორდინაცია და სამინისტროს რისკების მართვის სამუშაო ჯგუფის მუშაობის ხელშეწყობა;
- ე) რისკების მართვის სფეროში თანამედროვე ტენდენციების და გამოცდილების გაზიარების მიზნით, ადგილობრივ და სხვა სახელმწიფო უწყებებთან, კერძო სექტორთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და რისკების მართვის ექსპერტებთან თანამშრომლობა;
- ვ) სამინისტროში რისკების მართვის საკითხებთან დაკავშირებით, ცნობიერების ამაღლების მიზნით, სამინისტროს პერსონალის მომზადება-გადამზადების ორგანიზება;
- ზ) რისკების მართვის სისტემის დასაწერად სამოქმედო გეგმის შემუშავება და შესრულების მონიტორინგის განხორციელება;
- თ) რისკების იდენტიფიცირება, შეფასება; ეროვნული და უწყებრივი თავდაცვის გეგმების განხორციელების პროცესში ძირითად რისკებზე შესაბამისი პასუხის გაცემის მიზნით, რეკომენდაციების მომზადება;
- ი) რისკების მართვის სისტემის დანერგვის, განვითარების და ანგარიშგების ხელშეწყობის მიზნით, სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა და პროცესის კოორდინაცია;
- კ) რისკების მართვის სფეროში სამინისტროს მიერ გატარებულ ღონისძიებებზე ყოველწლიური ანგარიშის შემუშავება და მინისტრისთვის და კურატორი მინისტრის მოადგილისათვის წარდგენა;
- ლ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 6. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მათი უფლებამოსილება

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
2. დეპარტამენტის უფროსი კანონმდებლობით დადგენილი წესით, დეპარტამენტზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის, ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.
3. დეპარტამენტის უფროსი, რომელიც დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანების შესრულების მიზნით, ხელმძღვანელობს კანონმდებლობით, მათ შორის, სამინისტროს დებულებითა და ამ დებულებით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში:
 - ა) ახორციელებს დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;
 - ბ) წყვეტს დეპარტამენტის გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებს და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანების სრულფასოვნად შესრულებაზე;
 - გ) კონტროლს უწევს მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის ბრძანებების, მითითებებისა და ინსტრუქციების შესრულებას დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;



დ) ითანხმებს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მიერ სამსახურის გავლის საკითხებს;

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

ვ) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტში სტაჟირების გავლას;

ზ) დეპარტამენტში შემოსულ კორესპონდენციას ანაწილებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებზე;

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

ი) მინისტრს ან/და კურატორ მინისტრის მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა წახალისების შესახებ;

კ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს მოსამსახურეების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ლ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს მინისტრის და მინისტრის მოადგილეთა სამართლებრივი აქტების ვიზირებას;

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

ო) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

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

5. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის დროს, მის ფუნქცია-მოვალეობებს ახორციელებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, ხოლო მისი არყოფნის დროს, მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე განსაზღვრული დეპარტამენტის მოხელე.

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

7. 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 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 კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

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

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

10. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელიც:

ა) პასუხისმგებელია სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალი ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს თანამშრომლებზე, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;

გ) ახორციელებს კონტროლს თანამშრომელთა მიერ დაკისრებული ფუნქცია-მოვალეობების შესრულებაზე;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, ვიზირებას უკეთებს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, ხელმძღვანელობს სამმართველოს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებას და გადამზადებას;

ვ) სამმართველოს საქმიანობის შესახებ ანგარიშს წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს;

ზ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

11. სამმართველოს უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელიც:

ა) სამმართველოს უფროსის ხელმძღვანელობით წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

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

გ) საჭიროებისამებრ ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში, სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

დ) სამმართველოს უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში, ახორციელებს მის უფლება-მოვალეობებს.

