საქართველოს თავდაცვის მინისტრის

ბრძანება №13
2015 წლის 7 აპრილი

ქ. თბილისი

საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ" საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად, ,,ნორმატიული აქტების შესახებ" საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის ,,ბ" ქვეპუნქტისა და „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ" საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 22 ნოემბრის №297 დადგენილებით დამტკიცებული საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტის ,,ჟ" ქვეპუნქტის შესაბამისად, **ვბრძანებ:**

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს ,,საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ" საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2013 წლის 30 ივლისის №834 ბრძანება.

მუხლი 3

ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2015 წლის 15 აპრილიდან.

თავდაცვის მინისტრი **მინდია ჯანელიძე**

საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტის
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს (შემდგომ - ,,სამინისტრო") საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტი (შემდგომ - ,,დეპარტამენტი") წარმოადგენს სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომელიც უზრუნველყოფს ამ დებულებით განსაზღვრული ამოცანების და კომპეტენციის შესრულებას საქართველოს კანონმდებლობით (შემდგომ - „კანონმდებლობა") დადგენილი წესით.

2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს კანონმდებლობითა და საქართველოს თავდაცვის მინისტრის (შემდგომ - „მინისტრი") სამართლებრივი აქტებით.

3. დეპარტამენტი ამ დებულებით განსაზღვრულ ამოცანებს და კომპეტენციას ასრულებს კანონიერებისა და სამართლიანობის, მიუკერძოებლობის, ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლებების, პატივისა და ღირსების პრინციპების დაცვით.

4. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე, რომელიც კანონმდებლობით დადგენილი წესით ახორციელებს სამსახურებრივ ზედამხედველობას.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ამოცანები

დეპარტამენტის ამოცანებია:

ა) სამინისტროს სისტემის ერთიანი საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიური ხედვისა და სტრატეგიის ფორმირება და თანამედროვე საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების დანერგვა და განვითარება;

ბ) სამინისტროს სისტემაში თანამედროვე საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიური პროექტების შემუშავება შესაბამის ქვედანაყოფებთან კოორდინაციით, ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და კომუნიკაციების საშუალებების გამართული ფუნქციონირების ხელშეწყობა;

გ) სამინისტროს სისტემაში კიბერუსაფრთხოების ერთიანი პოლიტიკის შემუშავებისა და დანერგვის ხელშეწყობა;

დ) ელექტრონული მონაცემთა ბაზების, სპეციალური პროგრამული უზრუნველყოფის შექმნა, დანერგვა და მათი გამართულად მუშაობა სახელმწიფო და საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად;

ე) ერთიანი საინფორმაციო ბაზის ადმინისტრირება, სისტემური განახლება და ანალიზი.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2017 წლის 5 აპრილის ბრძანება №25 - ვებგვერდი, 05.04.2017 წ.

მუხლი 3. დეპარტამენტის კომპეტენცია

დეპარტამენტის კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს სისტემაში საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების შესაბამისი პოლიტიკისა და სტანდარტების განსაზღვრა, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების სფეროში საქმიანობის კოორდინაცია და მისი მონიტორინგი კომპეტენციის ფარგლებში;

ბ) სამინისტროს სისტემაში თანამედროვე საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამოყენების წესებისა და ნორმების დანერგვა, აგრეთვე სისტემის ელექტრონული უსაფრთხოების უზრუნველყოფის ხელშეწყობა;

გ) ინფორმაციული უსაფრთხოების მართვის სისტემის სტანდარტებისა და ნორმების დანერგვა, კომპეტენციის ფარგლებში ამ სტანდარტების დანერგვის პროცესისა და ექსპლუატაციის მონიტორინგი სსიპ - კიბერუსაფრთხოების ბიუროსთან თანამშრომლობით;

დ) სამინისტროს სისტემის კიბერსივრცეში არსებული კომპიუტერული სისტემებისა და ქსელების ადმინისტრირებისა და დაცვის საერთო პოლიტიკის შემუშავების ხელშეწყობა და შემდგომი მონიტორინგი სსიპ - კიბერუსაფრთხოების ბიუროსთან თანამშრომლობით;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში მინისტრის სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება;

ვ) არსებული საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების სისტემების სტატისტიკა-ანალიზი და მათი სრულყოფისთვის საჭირო რეკომენდაციების შემუშავება;

ზ) სამინისტროს სისტემაში კომპიუტერული და საკომუნიკაციო ქსელების ფორმირება-სრულყოფისთვის საჭირო რეკომენდაციების შემუშავება შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან კოორდინაციით;

თ) სამინისტროს სისტემაში საინფორმაციო-საკომუნიკაციო მიმართულებების პროექტებისა და გეგმების შემუშავება;

ი) ელექტრონული მართვის სისტემების (პროგრამების) შექმნა, დანერგვა და განვითარება, მათი ურთიერთთავსებადობის უზრუნველყოფა. ელექტრონული მართვის სისტემების შექმნის პროცესში, შესაბამისი ქვედანაყოფების ჩართულობის უზრუნველყოფა;

კ) სამინისტროში არსებული საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოყენების ელექტრონული ვერსიების დამუშავების ხელშეწყობა, გავრცელება, ელექტრონული მონაცემთა ბაზების ფორმირება-სრულყოფის ხელშეწყობა;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს მფლობელობაში/სარგებლობაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის და ტექნოლოგიების ოპტიმალური განაწილების უზრუნველყოფა, მონიტორინგი და სტაბილური ფუნქციონირების უზრუნველყოფის ხელშეწყობა/მხარდაჭერა;

მ) თანამედროვე კომპიუტერული ტექნოლოგიების ათვისებაში სამინისტროს პერსონალის ხელშეწყობა შესაბამისი ტრენინგების უზრუნველყოფისა და სახელმძღვანელო-საცნობარო მასალების მოპოვება-

მომზადების გზით;

ნ) სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა აღრიცხვა, მონაცემთა ბაზაში შეტანა და ცენტრალური მონაცემთა ბაზის ადმინისტრირება;

ო) სამინისტროს სისტემაში არსებული საინფორმაციო ტექნოლოგიებთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული და ლოგისტიკური სერვისებისა და აპლიკაციების მართვა.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2017 წლის 5 აპრილის ბრძანება №25 - ვებგვერდი, 05.04.2017 წ.

მუხლი 4. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედის შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები (შემდგომ - „სტრუქტურული ერთეული“):

ა) საინფორმაციო ტექნოლოგიების პოლიტიკის და დაგეგმვის სამმართველო;

ბ) პროექტების მართვის სამმართველო;

გ) პროგრამული უზრუნველყოფის შემუშავების სამმართველო;

დ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების მხარდაჭერისა და ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო:

დ.ა) სერვისების მართვისა და ადმინისტრირების განყოფილება;

დ.ბ) ტექნიკური მხარდაჭერის განყოფილება.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2017 წლის 5 აპრილის ბრძანება №25 - ვებგვერდი, 05.04.2017 წ.

მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენცია

1. საინფორმაციო ტექნოლოგიების პოლიტიკის და დაგეგმვის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს სისტემაში ერთიანი საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიური ხედვისა და ერთიანი პოლიტიკის შემუშავება;

ბ) სამინისტროს სისტემაში თანამედროვე საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების დანერგვისთვის, ინფრასტრუქტურის განვითარებისთვის და ფუნქციონირებისთვის აუცილებელი სტანდარტებისა და მოთხოვნების ჩამოყალიბება და მათი განვითარება კომპეტენციის ფარგლებში;

გ) სამინისტროს სისტემაში მიღებული სტანდარტებისა და მოთხოვნების შესრულებაზე მონიტორინგი;

დ) არსებული ინფორმაციული სისტემების კვლევა და მისი უზრუნველყოფისთვის საჭირო რეკომენდაციების შემუშავება;

ე) სამინისტროს სისტემაში კიბერუსაფრთხოების ერთიანი პოლიტიკის შემუშავების ხელშეწყობა, შემუშავებული პოლიტიკის სამინისტროს სისტემაში დანერგვის უზრუნველყოფა;

ვ) ინფორმაციული უსაფრთხოების მართვის სისტემის სტანდარტებისა და ნორმების ჩამოყალიბება/დადგენა სსიპ - კიბერუსაფრთხოების ბიუროსთან თანამშრომლობით;

ზ) სამინისტროს სისტემაში თანამედროვე საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამოყენების წესებისა და ნორმების შემუშავება;

თ) სამინისტროს სისტემაში გამოთვლითი, საკომუნიკაციო ინფრასტრუქტურისა და სისტემების დაგეგმვა.

2. (ამოღებულია - 05.04.2017, №25);

3. (ამოღებულია - 05.04.2017, №25);

4. პროექტების მართვის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) თანამედროვე კომპიუტერული ტექნოლოგიების ათვისებაში სამინისტროს პერსონალისათვის ხელშეწყობა, შესაბამისი ტრენინგების ორგანიზებისა და სახელმძღვანელო-საცნობარო მასალების მოპოვება-მომზადების გზით;

ბ) ელექტრონული მართვის სისტემების (პროგრამების) შექმნის პროცესში შესაბამისი ქვედანაყოფების ჩართულობის უზრუნველყოფა, ამოცანის ჩამოყალიბებისთვის, პროგრამული უზრუნველყოფის შექმნისთვის ტექნიკური დავალებების შექმნაში მონაწილეობის მიღება;

გ) სამინისტროს საქმიანობაში თანამედროვე საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიური პროექტების დანერგვა და გამართული ფუნქციონირების ხელშეწყობა.

5. პროგრამული უზრუნველყოფის შემუშავების სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს სისტემაში ელექტრონული, ავტომატიზირებული მართვის სისტემების (პროგრამების) შექმნა, დანერგვა და განვითარება;

ბ) სამინისტროს სისტემაში შექმნილი ელექტრონული მართვის სისტემების (პროგრამების) ურთიერთთავსებადობის უზრუნველყოფა;

გ) სამინისტროს სისტემაში შექმნილი ელექტრონული მართვის სისტემების (პროგრამების) მუდმივი მდგრადობის შენარჩუნება;

დ) სამინისტროს საქმიანობაში თანამედროვე საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების დანერგვა და გამართული ფუნქციონირების ხელშეწყობა/მხარდაჭერა;

ე) სამინისტროს მასშტაბით შექმნილი ელექტრონული მართვის სისტემების (პროგრამების) განვითარების უზრუნველყოფა.

6. საინფორმაციო ტექნოლოგიების მხარდაჭერისა და ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს სისტემაში არსებული საინფორმაციო ტექნოლოგიებთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული და ლოგისტიკური სერვისებისა და აპლიკაციების მართვა;

ბ) ერთიანი საინფორმაციო ბაზის ადმინისტრირება, სისტემური განახლება;

გ) ინფორმაციის პერიოდული ანალიზი, ტენდენციების დადგენა და ანგარიშგება;

დ) სამინისტროს სისტემაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკისა და პერიფერიული მოწყობილობების ტექნიკური მომსახურება;

ე) სამინისტროს სისტემაში არსებული დაზიანებული კომპიუტერული ტექნიკის შეკეთება და მათი პროგრამული უზრუნველყოფა;

ვ) მომხმარებლების მიერ დაფიქსირებული ინციდენტების რეგისტრაცია, მოგვარება და მათზე ანგარიშგება;

ზ) კომპიუტერული ტექნიკის მოდერნიზაცია და განახლება.

7. სერვისების მართვისა და ადმინისტრირების განყოფილების კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს სისტემაში არსებული საინფორმაციო ტექნოლოგიებთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული და ლოგისტიკური სერვისებისა და აპლიკაციების მართვა;

ბ) ერთიანი საინფორმაციო ბაზის ადმინისტრირება, სისტემური განახლება;

გ) ინფორმაციის პერიოდული ანალიზი, ტენდენციების დადგენა და ანგარიშგება.

8. ტექნიკური მხარდაჭერის განყოფილების კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს სისტემაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკისა და პერიფერიული მოწყობილობების ტექნიკური მომსახურება;

ბ) სამინისტროს სისტემაში არსებული დაზიანებული კომპიუტერული ტექნიკის შეკეთება და მათი პროგრამული უზრუნველყოფა;

გ) მომხმარებლების მიერ დაფიქსირებული ინციდენტების რეგისტრაცია, მოგვარება და მათზე ანგარიშგება;

დ) კომპიუტერული ტექნიკის მოდერნიზაცია და განახლება.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2017 წლის 5 აპრილის ბრძანება №25 - ვებგვერდი, 05.04.2017 წ.

მუხლი 6. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები

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

2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტში შემავალ სამმართველოებსა და მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;

დ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას;

ე) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის საქმიანობის მიმდინარეობასა და შედეგებზე;

ვ) ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

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

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

ი) ანგარიშს აბარებს კურატორ მინისტრის მოადგილეს დეპარტამენტის საქმიანობის მიმდინარეობის შესახებ.

3. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე (შემდგომ - ,,დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე''), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

გ) აკონტროლებს და პასუხისმგებელია დეპარტამენტის საქმიანობის მიმდინარეობასა და შედეგებზე;

დ) ზედამხედველობს დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანების, განსახორციელებელი საქმიანობისა და დეპარტამენტის უფროსის მიერ გაცემული დავალებების შესრულებას;

ე) მონაწილეობს დეპარტამენტში შემოსული დოკუმენტაციის/კორესპონდენციის განაწილებაში;

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

ზ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის ეფექტურ ფუნქციონირებას.

5. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში მის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე განსაზღვრული დეპარტამენტის მოხელე.

6. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელიც:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ახორციელებს სამმართველოს მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების კონტროლს, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;

გ) აკონტროლებს და პასუხისმგებელია სამმართველოს საქმიანობის მიმდინარეობასა და შედეგებზე;

დ) შეიმუშავებს წინადადებებს თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების შესახებ;

ე) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს მიერ გაწეული მუშაობის თაობაზე.

7. სამმართველოს უფროსს საშტატო ნუსხის შესაბამისად ჰყავს მოადგილე, რომელიც:

ა) სამმართველოს უფროსის ხელმძღვანელობით წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

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

გ) აკონტროლებს და პასუხისმგებელია სამმართველოს საქმიანობის მიმდინარეობასა და შედეგებზე;

დ) უზრუნველყოფს სამმართველოს ეფექტურ ფუნქციონირებას;

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

8. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელიც:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) ახორციელებს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების კონტროლს, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;

გ) სამმართველოს უფროსს წარუდგენს ანგარიშს განყოფილების მიერ გაწეული მუშაობის თაობაზე.

9. დეპარტამენტს აქვს საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობები, რომელთა სამუშაო აღწერებს და უფლებამოსილებას განსაზღვრავს დეპარტამენტის უფროსი, კურატორ მინისტრის მოადგილესთან შეთანხმებით.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2016 წლის 12 აპრილის ბრძანება №21 - ვებგვერდი, 13.04.2016 წ.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2016 წლის 1 სექტემბრის ბრძანება №56 - ვებგვერდი, 02.09.2016 წ.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2017 წლის 5 აპრილის ბრძანება №25 - ვებგვერდი, 05.04.2017 წ.

მუხლი 7. დეპარტამენტის საქმიანობის და ანგარიშგების უზრუნველყოფა

1. დეპარტამენტის კალენდარული წლის საქმიანობის გეგმას (თვეებისა და სტრუქტურული ერთეულების მიხედვით გაწერილი საქმიანობა) კალენდარული წლის დაწყებამდე განსაზღვრავს და შეიმუშავებს დეპარტამენტის უფროსი და ათანხმებს კურატორ მინისტრის მოადგილესთან.

2. დეპარტამენტის უფროსი კურატორ მინისტრის მოადგილეს კალენდარული წლის განმავლობაში ორჯერ,

შესაბამისი საანგარიშო პერიოდის დასრულებიდან არაუგვიანეს 30 კალენდარული დღისა, წარუდგენს ანგარიშს საანგარიშო პერიოდის (იანვარი-ივნისი და ივლისი-დეკემბერი) განმავლობაში გაწეული საქმიანობის შესახებ.