

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის

ბრძანება №26
2015 წლის 25 აგვისტო

ქ. თბილისი

„საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს თავდაცვის ატაშეების და სამინისტროს წარმომადგენლების ოფისის“ დებულების დამტკიცების თაობაზე

„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 თავდაცვის ატაშეების და სამინისტროს წარმომადგენლების ოფისის“ თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს თავდაცვის ატაშეებისა და სამინისტროს წარმომადგენლების ოფისის (სამმართველო) დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2009 წლის 31 დეკემბრის №833 ბრძანება.

მუხლი 3

ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2015 წლის პირველი სექტემბრიდან.

თავდაცვის მინისტრი

თინათინ ხიდაშელი



საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს თავდაცვის ატაშეების და სამინისტროს წარმომადგენლების ოფისის

დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს (შემდგომში – „სამინისტრო“) თავდაცვის ატაშეების და სამინისტროს წარმომადგენლების ოფისი (შემდგომში – „ოფისი“) წარმოადგენს სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომელიც უზრუნველყოფს ამ დებულებით განსაზღვრული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. ოფისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით და საქართველოს თავდაცვის მინისტრის (შემდგომში – „მინისტრი“) სამართლებრივი აქტებით.
3. ოფისი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე, რომელიც კანონმდებლობით დადგენილი წესით ახორციელებს სამსახურებრივ ზედამხედველობას.

მუხლი 2. ოფისის ამოცანები

ოფისის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) საქართველოს თავდაცვის ატაშეების და სამინისტროს წარმომადგენლების (მათი აპარატების) საქმიანობის კოორდინაცია;
- ბ) საზღვარგარეთის ქვეყნების სამხედრო უწყებებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან სამხედრო და სამხედრო-პოლიტიკური თანამშრომლობის განვითარების ხელშეწყობა.

მუხლი 3. ოფისის ფუნქციები

ოფისის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) კომპეტენციის ფარგლებში, საზღვარგარეთის ქვეყნებსა და საერთაშორისო ორგანიზაციებში, სამხედრო ხასიათის ურთიერთობებში საქართველოს წარმომადგენლობის (თავდაცვის ატაშეს/წარმომადგენლის აპარატების) ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- ბ) საზღვარგარეთის ქვეყნების სამხედრო უწყებებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობების დამყარებისა და განვითარების მიზნით, მინისტრის მიერ განსაზღვრული პრიორიტეტების შესაბამისად, სამინისტროს საერთაშორისო ურთიერთობებისა და ევროატლანტიკური ინტეგრაციის დეპარტამენტთან და საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბთან კოორდინაციით, სამინისტროს დიპლომატიურ საქმიანობაში მონაწილეობა;
- გ) თავდაცვის ატაშეს/სამინისტროს წარმომადგენლის (და მისი აპარატის თანამშრომლების) კანდიდატების შერჩევის, მომზადების და როტაციის წესით წარგზავნის პროცედურების კოორდინაცია;
- დ) თავდაცვის ატაშეს/სამინისტროს წარმომადგენლის აპარატების ორგანიზაციული და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის (მათ შორის, მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით და სამართლებრივი დოკუმენტაციით უზრუნველყოფის) კოორდინაცია;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში, საინფორმაციო-ანალიტიკური საქმიანობის წარმოება;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, საპროტოკოლო საქმიანობის წარმოება.

მუხლი 4. ოფისის სტრუქტურა

1. ოფისის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) საქართველოს თავდაცვის ატაშეს აპარატები;

ბ) სამინისტროს სამხედრო/სამოქალაქო წარმომადგენლის აპარატები.

2. თავდაცვის ატაშეს/წარმომადგენლის თითოეული აპარატის სტრუქტურას და სამტატო განრიგს განსაზღვრავს მინისტრი, ოფისის უფროსის წარდგინების საფუძველზე.

მუხლი 5. თავდაცვის ატაშეს/წარმომადგენლის ფუნქციები

თავდაცვის ატაშეს/წარმომადგენლის ფუნქციებია:

ა) სამხედრო ხასიათის ურთიერთობებში საქართველოს წარმოდგენა შესაბამის ქვეყნებსა და საერთაშორისო ორგანიზაციებში (შემდგომში - აკრედიტაციის ქვეყანა/საერთაშორისო ორგანიზაცია);

ბ) საქართველოს სუვერენიტეტის, უსაფრთხოების, ტერიტორიული მთლიანობის და სახელმწიფოებრივი ინტერესების დაცვის და სამხედრო-პოლიტიკური მხარდაჭერის მოპოვების ხელშეწყობა;

გ) აკრედიტაციის ქვეყნებთან/საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თავდაცვის სფეროში თანამშრომლობის ახალი სფეროების ათვისების მიზნით რეკომენდაციების მომზადება;

დ) აკრედიტაციის ქვეყნებთან/საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თავდაცვის სფეროში ორმხრივი თანამშრომლობის გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, საინფორმაციო-ანალიტიკური საქმიანობის წარმოება - აკრედიტაციის ქვეყნების/საერთაშორისო ორგანიზაციების თავდაცვის სფეროს შესწავლა (სამხედრო თანამშრომლობის სფეროში გამოვლენილი გამოწვევები და ტენდენციები, სამხედრო-სამრეწველო, სამხედრო-ეკონომიკური, სამხედრო-ტექნიკური, სამხედრო-დიპლომატიური პოტენციალი); თავდაცვის სფეროზე შესაძლო გავლენის მქონე პოლიტიკური, ეკონომიკური და სხვა პროცესების, თავდაცვის სფეროში მიმდინარე რეფორმების, საერთაშორისო პროგრამების, სამხედრო-სამრეწველო ინდუსტრიის განვითარების შესახებ საინფორმაციო-ანალიტიკური მასალის მოპოვება (რომელიც საქართველოს თავდაცვისუნარიანობის გაძლიერებას ემსახურება), დამუშავება და ანგარიშების წარმოდგენა.

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, საპროტოკოლო საქმიანობის წარმოება - აკრედიტაციის ქვეყნებში/საერთაშორისო ორგანიზაციებში სამინისტროს დელეგაციების ვიზიტების მომზადებასა და განხორციელებაში მონაწილეობა (საინფორმაციო მასალების, განსახილველ საკითხთა შესაძლო თემატიკის და რეკომენდაციების მომზადება); აკრედიტაციის ქვეყნებში/საერთაშორისო ორგანიზაციაში სამსახურებრივი მივლინებით მყოფი სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეებისათვის კოორდინაციის გაწევა და კომპეტენციის ფარგლებში დახმარების აღმოჩენა; სასწავლო მივლინებით წარგზავნილი სამინისტროს/საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის წარმომადგენლების მონიტორინგი და მათ წინაშე წამოჭრილი საკითხების გადაწყვეტის ხელშეწყობა;

ზ) შესაბამისი უფლებამოსილების საფუძველზე, სამინისტროს სახელით სამართლებრივ დოკუმენტებსა და ხელშეკრულებებზე ხელმოწერა;

თ) ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით, შესაბამისი უწყებების მიწვევით აღლუმებზე, სამხედრო წვრთნებზე, მანევრებზე, მიღებებსა და სხვა ოფიციალურ ღონისძიებებზე დასწრება;

ი) საქართველოს შეიარაღებული ძალების საიუბილეო დღესასწაულებთან დაკავშირებით მიღებების მოწეობა;

კ) ფინანსური ანგარიშვალდებულების შესრულება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 6. ოფისის ხელმძღვანელობა, მოხელეები და ქვემდებარეობა

1. ოფისის ხელმძღვანელობს ოფისის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი. ოფისის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.

2. ოფისის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ოფისის საქმიანობას;

ბ) პასუხისმგებელია ოფისზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) დაქვემდებარებული ქვედანაყოფების თანამშრომლებს აძლევს მითითებებს და დავალებებს, აკონტროლებს მათ მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

დ) მონაწილეობს ოფისის საჯარო მოსამსახურეების შერჩევის საკითხებში, მინისტრის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად;

ე) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ოფისის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომელთა წახალისების ან დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ვ) წარუდგენს მინისტრს კვარტალურ ანგარიშს ოფისის საქმიანობის მიმდინარეობის შესახებ;

ზ) შუამდგომლობს ოფისზე დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად საჭირო სახსრების გამოყოფაზე;

თ) ახორციელებს სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა მოვალეობებს.

3. ოფისის უფროსს ყავს ერთი მოადგილე რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი. ოფისის უფროსის მოადგილე ასრულებს ოფისის უფროსის მოვალეობას მისი არყოფნისას.

4. თავდაცვის ატაშე/წარმომადგენელი და მისი აპარატის საჯარო მოსამსახურეები შედიან საქართველოს შესაბამისი დიპლომატიური წარმომადგენლობის პერსონალის შემადგენლობაში და იმყოფებიან ამ დიპლომატიური წარმომადგენლობის ხელმძღვანელის ოპერატიული, ხოლო სამინისტროს ადმინისტრაციული დაქვემდებარების ქვეშ.

5. თავდაცვის ატაშეს/წარმომადგენელს დავალებებსა და მითითებებს აძლევენ:

ა) მინისტრი;

ბ) ოფისის უფროსი;

გ) დიპლომატიური წარმომადგენლობის ხელმძღვანელი (ოპერატიული დაქვემდებარების ფარგლებში);

დ) მინისტრის მიერ უფლებამოსილი სხვა თანამდებობის პირი.

6. თავდაცვის ატაშეს/წარმომადგენლის აპარატს ხელმძღვანელობს:

ა) თავდაცვის ატაშეს აპარატის შემთხვევაში – თავდაცვის ატაშე;

ბ) სამხედრო წარმომადგენლის შემთხვევაში – სამხედრო წარმომადგენელი;

გ) სამოქალაქო წარმომადგენლის შემთხვევაში – სამოქალაქო წარმომადგენელი.

მუხლი 7. თანამდებობაზე დანიშვნა, როტაცია და თანამდებობიდან გათავისუფლება

1. მინისტრის ბრძანებით, ოფისის უფროსის წარდგინებით, თავდაცვის ატაშედ/წარმომადგენლად და თავდაცვის ატაშეს/წარმომადგენლის აპარატში შეიძლება დაინიშნონ შემდეგი თანამდებობის პირები:

- ა) უფროსი დიპლომატიური თანამდებობის პირები: თავდაცვის ატაშე, სამხედრო წარმომადგენელი, სამოქალაქო წარმომადგენელი;
- ბ) უმცროსი დიპლომატიური თანამდებობის პირები – თავდაცვის ატაშეს/წარმომადგენლის აპარატის საჯარო მოსამსახურეები: თავდაცვის ატაშეს მოადგილე, თანაშემწე; სამხედრო წარმომადგენლის მოადგილე, მრჩეველი, თანაშემწე; სამოქალაქო წარმომადგენლის მოადგილე, მრჩეველი, თანაშემწე; უფროსი მეკავშირე ოფიცერი, მეკავშირე ოფიცერი;
2. თავდაცვის ატაშე/სამინისტროს წარმომადგენელი და მისი აპარატის უმცროსი დიპლომატიური თანამდებობის პირები წარიგზავნებიან ადგილსამყოფელ სახელმწიფოში (საერთაშორისო ორგანიზაციაში) როტაციის წესით, 3 წლის ვადით.
3. როტაციის წესით სამუშაო მივლინებით წარგზავნილ თავდაცვის ატაშეს/სამინისტროს წარმომადგენელს და მისი აპარატის თანამშრომლებს, მინისტრის ბრძანებით, საგარეო საქმეთა სამინისტროსთან შეთანხმებით, როტაციის ვადა საჭიროების შემთხვევაში შესაძლოა გაუგრძელდეთ 1 წლამდე ვადით;
4. თავდაცვის ატაშეს/სამინისტროს წარმომადგენლის და მისი აპარატის საჯარო მოსამსახურეების თანამდებობიდან გათავისუფლების/დათხოვნის და როტაციის წესით სამუშაო მივლინების ვადის გასვლის გამო ან ვადამდე გამოწვევა, შეიძლება განხორციელდეს მინისტრის ბრძანებით, ოფისის უფროსის წარდგინებით, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
5. თავდაცვის ატაშეს/სამინისტროს წარმომადგენლის და მისი აპარატის თანამდებობის პირების თანამდებობიდან გათავისუფლების/დათხოვნის შემთხვევაში, ადმინისტრაციულ-ორგანიზაციული საკითხების მოგვარების მიზნით, პირის გამოწვევა შესაძლებელია განხორციელდეს თანამდებობიდან გათავისუფლების თარიღიდან არაუმეტეს 30 კალენდარული დღის ვადაში, მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.
6. სამხედრო მოსამსახურის როტაციის წესით სამუშაო მივლინების ვადის გასვლის ან ვადამდე გამოწვევის შემთხვევაში, თუ გამოწვევა მის მიერ მოვალეობათა არაჯეროვნად შესრულებას არ უკავშირდება, სამხედრო მოსამსახურე ინიშნება სამინისტროში ან საქართველოს შეიარაღებულ ძალებში არსებულ შესაბამის ვაკანტურ თანამდებობაზე, ხოლო შესაბამისი ვაკანსიის არარსებობის შემთხვევაში, ირიცხება კადრების განკარგულებაში, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
7. როტაციის წესით სამუშაო მივლინების ვადის ამოწურვის გამო ან ვადამდე გამოწვეულმა სამხედრო მოსამსახურემ, მომდევნო როტაციის წესით სამუშაო მივლინებამდე სამინისტროში უნდა იმუშაოს არანაკლებ ერთი წლისა. მინისტრი, საჭიროების შემთხვევაში, უფლებამოსილია ეს ვადა შეამციროს.
8. ამ მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებულ ვადაში ჩაითვლება თანამდებობიდან გათავისუფლების შემდეგ სამხედრო მოსამსახურის კადრების განკარგულებაში ყოფნის დრო.

მუხლი 8. დასკვნითი დებულებები

1. თავდაცვის ატაშეს/სამინისტროს წარმომადგენლის და მისი აპარატის საჯარო მოსამსახურეების შერჩევის კრიტერიუმები და როტაციის წესით წარგზავნამდე მომზადების პროცედურები განისაზღვრება მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით დამტკიცებული ინსტრუქციებით.
2. თავდაცვის ატაშეს/სამინისტროს წარმომადგენლის აპარატის რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია ან თანამდებობების გაუქმება ხორციელდება მინისტრის ბრძანებით, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.