

# საქართველოს თავდაცვის მინისტრის

ბრძანება №23

2021 წლის 16 აპრილი

ქ. თბილისი

## საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს ინფრასტრუქტურის მართვის, სტანდარტიზაციისა და კოდიფიკაციის 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 24-ე მუხლის პირველი პუნქტისა 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 ინფრასტრუქტურის მართვის, სტანდარტიზაციისა და კოდიფიკაციის დეპარტამენტის დებულება.

### მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და გავრცელდეს 2021 წლის 13 აპრილიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრი

ჯუანშერ ბურჭულაძე

## საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს ინფრასტრუქტურის მართვის, სტანდარტიზაციისა და კოდიფიკაციის

### დეპარტამენტის დებულება

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს (შემდგომში – „სამინისტრო“) ინფრასტრუქტურის მართვის, სტანდარტიზაციისა და კოდიფიკაციის დეპარტამენტი (შემდგომში – „დეპარტამენტი“) წარმოადგენს სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომელიც უზრუნველყოფს ამ დებულებით განსაზღვრული ამოცანების და კომპეტენციის შესრულებას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს კანონმდებლობითა და საქართველოს თავდაცვის მინისტრის (შემდგომში – „მინისტრი“) სამართლებრივი აქტებით.

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

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

5. დეპარტამენტს აქვს ბეჭედი, რომლის აღწერილობის/შენახვის/გამოყენების წესს განსაზღვრავს მინისტრი.

#### მუხლი 2. დეპარტამენტის ამოცანა

დეპარტამენტის ამოცანაა:

ა) სამინისტროს ინფრასტრუქტურის სისტემის განვითარების პოლიტიკის შემუშავება და მისი



განხორციელების მონიტორინგი;

ბ) სამინისტროს სტანდარტიზაციის მართვისა და სამინისტროს კოდიფიკაციის სისტემების შექმნა და მათი ფუნქციონირება.

### **მუხლი 3. დეპარტამენტის კომპეტენცია**

დეპარტამენტის კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს ინფრასტრუქტურის სისტემის განვითარების პოლიტიკის შემუშავება და მისი განხორციელების მონიტორინგი;

ბ) სამინისტროს სტანდარტიზაციის მართვისა და კოდიფიკაციის სისტემების შემდგომ განვითარებაზე ზრუნვა, ასევე NATO-ს სტანდარტებთან თავსებადობის მიღწევის პროცესის კოორდინაცია;

გ) სამინისტროს სტანდარტიზაციის მართვის, კოდიფიკაციის სისტემების გამართულად ფუნქციონირების და შემდგომი განვითარების უზრუნველყოფის მიზნით, კომპეტენციის ფარგლებში საკონსულტაციო და სასწავლო ღონისძიებების დაგეგმვა და ჩატარება;

დ) სტანდარტიზაციის მართვისა და კოდიფიკაციის სისტემების შექმნის კოორდინაციასა შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვისა და განხორციელების მიზნით შესაბამის ეროვნულ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა.

### **მუხლი 4. დეპარტამენტის სტრუქტურა**

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ინფრასტრუქტურის მართვის სამმართველო;

ბ) სტანდარტიზაციისა და კოდიფიკაციის სამმართველო.

### **მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენცია**

1. ინფრასტრუქტურის მართვის სამმართველოს კომპეტენციაა სამინისტროს ინფრასტრუქტურის სისტემის განვითარების პოლიტიკის შემუშავება და მისი განხორციელების მონიტორინგი.

2. სტანდარტიზაციისა და კოდიფიკაციის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) სტანდარტიზაციის მართვისა და კოდიფიკაციის სისტემების შექმნის კოორდინაცია და მათი მონიტორინგი შემდგომი განგრძობითი განვითარების მიზნით;

ბ) მინისტრის მიერ დამტკიცებული წლიური გეგმის შესაბამისად, ეროვნული სტანდარტებისა და NATO-ს სტანდარტიზაციის შეთანხმებების (STANAG-ების) მიმოხილვა და სამინისტროს სისტემაში მათი დანერგვის პროცესის კოორდინაცია;

გ) სამინისტროს სტანდარტიზაციისა და კოდიფიკაციის დანერგვის მიზნით, აღნიშნული სისტემების გამართულად ფუნქციონირების და შემდგომი განვითარების უზრუნველყოფისათვის, კომპეტენციის ფარგლებში საკონსულტაციო და სასწავლო ღონისძიებების დაგეგმვა და ჩატარება;

დ) სამინისტროს ინტერესებიდან გამომდინარე შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვისა და განხორციელების მიზნით სსიპ – საქართველოს სტანდარტებისა და მეტროლოგიის ეროვნულ სააგენტოსთან თანამშრომლობა;

ე) საქართველოს ევროატლანტიკურ სივრცეში არსებული ინტეგრაციის ფორმატში კომპეტენციის ფარგლებში გასატარებელი ღონისძიებების კოორდინაციის მიზნით NATO-ს სტანდარტიზაციის ოფისთან და NATO-ს ეროვნული კოდიფიკაციის ბიუროს დირექტორთა გაერთიანებული კომიტეტის AC 135 ჯგუფთან თანამშრომლობა.



## მუხლი 6. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

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 დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანების შესრულების მიზნით:
  - ა) ხელმძღვანელობს 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) კანონმდებლობით დადგენილი წესით მინისტრს ან/და კურატორი მინისტრის მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების 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 უფროსის მოადგილის, სამმართველოს/განყოფილების 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 კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. 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.

4<sup>1</sup>. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს ერთი მოადგილე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

4<sup>2</sup>. 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) აწარმოებს 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.

5. სამმართველოს უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;
- ბ) პასუხისმგებელია სამმართველოზე დაკისრებული კომპეტენციების შესრულებაზე;
- გ) ანაწილებს მოვალეობებსა და კორესპონდენციას სამმართველოს თანამშრომლებზე, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სამმართველოში მომზადებული დოკუმენტების ვიზირებას ან/და ხელმოწერას;
- ე) უზრუნველყოფს სამმართველოს მუშაობის ორგანიზებას, ახორციელებს კონტროლს თანამშრომელთა მიერ დაკისრებული ფუნქცია-მოვალეობების შესრულებაზე;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში კონტროლს უწევს მინისტრის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, დეპარტამენტის უფროსის დავალებების შესრულებას;
- ზ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

6. სამმართველოს უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში მის უფლება-მოვალეობებს



ახორციელებს სამმართველოს უფროსის მოადგილე.

7. სამმართველოს უფროსს ჰყავს ერთი მოადგილე.

8. სამმართველოს უფროსის მოადგილე მისი უფლებამოსილების ფარგლებში:

ა) სამმართველოს უფროსის ხელმძღვანელობით წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ხელს უწყობს სამმართველოს უფროსს დაკისრებული მოვალეობების განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში;

გ) მონაწილეობს სამმართველოში შემოსული მასალების განაწილებაში;

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

ე) საჭიროებისამებრ ვიზირებას უკეთებს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

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

ზ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.  
*საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2022 წლის 19 მაისის ბრძანება №29 - ვებგვერდი, 20.05.2022წ.*

