

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის

ბრძანება №74
2021 წლის 25 ნოემბერი

ქ. თბილისი

საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს პროტოკოლის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 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 პროტოკოლის დეპარტამენტის დებულება“.

მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2021 წლის პირველი დეკემბრიდან.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრი

ჯუანშერ ბურჭულაძე

საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს პროტოკოლის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს (შემდგომში – „სამინისტრო“) პროტოკოლის 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 თავისი ამოცანებისა და კომპეტენციის განხორციელებისას, წარმოადგენს სამინისტროს.
5. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ამოცანები

დეპარტამენტის ამოცანაა:

- ა) მინისტრის, მინისტრის შესაბამისი მოადგილის, აგრეთვე სამინისტროს სხვა თანამდებობის პირების მიერ, წინასწარი წერილობითი მიმართვის საფუძველზე, საპროტოკოლო ღონისძიებების ჩატარება;
- ბ) საპროტოკოლო ღონისძიებების დაგეგმა და უზრუნველყოფა, უცხოეთის ქვეყნებში სამინისტროს წარმომადგენლების სამსახურებრივი მივლინების ორგანიზება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის კომპეტენცია



დეპარტამენტის კომპეტენცია:

ა) საზღვარგარეთის ქვეყნების ოფიციალური დელეგაციების ვიზიტების, მათ შორის, პარტნიორ ქვეყნებთან გაფორმებული თანამშრომლობის გეგმებით (პროგრამებით) გათვალისწინებული ღონისძიებების პროგრამების, მოსამზადებელი ღონისძიებების ნუსხის (მათ შორის, განთავსება, ტრანსპორტირება, ოფიციალური სადილი, ოფიციალური დასაჩუქრება და სხვ.), შესაბამისი ბრძანებების პროექტების შედგენა და მათში გაწერილი დავალებების შესრულების ორგანიზება და კონტროლი;

ბ) საქართველოსა და საზღვარგარეთის ქვეყნებში სამინისტროს მიერ გასამართი ვიზიტებისა და ღონისძიებების (სემინარები, შეხვედრები, კონფერენციები, საერთაშორისო ხელშეკრულებების ხელმოწერის ცერემონიალი და სხვ.) ორგანიზაციული უზრუნველყოფა და საჭიროებისამებრ მოსამსახურეების წინასწარი მივლინება;

გ) უცხოეთის ქვეყნებში სამინისტროს წარმომადგენლების სამსახურებრივი მივლინების დაგეგმვა, ორგანიზება და სავიზო უზრუნველყოფის ხელშეწყობა;

დ) საპროტოკოლო ღონისძიებების გატარების უზრუნველსაყოფად, სხვადასხვა დაწესებულებასთან, საქართველოში უცხოეთის ქვეყნების დიპლომატიური მისიების შესაბამის სამსახურებსა და საერთაშორისო ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან თანამშრომლობა;

ე) სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან კოორდინირებით, სამინისტროს საპროტოკოლო, სატრანსპორტო და სხვა ტექნიკური საშუალებების მზადყოფნის ორგანიზებისა და მიზანმიმართული გამოყენების კონტროლის უზრუნველყოფა;

ვ) სამინისტროს მოსამსახურეთა (გარდა სამინისტროს სისტემის საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მოსამსახურეებისა) საზღვარგარეთ მივლინებისას, მათთვის ავიაბილეთების დაჯავშნა/შემენის ხელშეწყობა.

მუხლი 4. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) უზრუნველყოფის სამმართველო;

ბ) დაგეგმარების სამმართველო.

მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენცია

1. უზრუნველყოფის სამმართველოს კომპეტენცია:

ა) უცხოეთის ოფიციალური დელეგაციების საქართველოს ტერიტორიაზე ღონისძიებების ნუსხით (პირის სახელით გამართული, აგრეთვე საექსკურსიო და კულტურულ-სანახაობითი ღონისძიებები, სუვენირების შექმნა, სტუმრების მომსახურება: აეროპორტში დახვედრა/გაცილება, VIP დარბაზით, ტრანსპორტით და სასტუმროს მომსახურება, ოფიციალური სადილი/ვახშამი, მიღება და ბანკეტი) გათვალისწინებული ღონისძიებების ორგანიზება და უზრუნველყოფა;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა ღონისძიებების ჩატარების (სემინარები, საერთაშორისო ხელშეკრულებების ხელმოწერის ცერემონიალი, შეხვედრები, კონფერენციები, სამხედრო ცერემონიალი) უზრუნველყოფა;

გ) სემინარებისათვის და ოფიციალური ცერემონიებისათვის საჭირო მატერიალური ინვენტარით უზრუნველყოფის ორგანიზება;

დ) სამინისტროს თანამდებობის პირების საზღვარგარეთ სავიზო უზრუნველყოფის ხელშეწყობა;

ე) სამინისტროს მოსამსახურეთა (გარდა სამინისტროს სისტემის საჯარო სამართლის იურიდიული



პირების მოსამსახურეებისა) საზღვარგარეთ მივლინებისას, მათთვის ავიაბილეთების დაჯავშნა/შეძენის ხელშეწყობა;

ვ) საპროტოკოლო ღონისძიებების გატარების უზრუნველსაყოფად, სხვადასხვა დაწესებულებასთან, საქართველოში უცხო ქვეყნების დიპლომატიური მისიების შესაბამის სამსახურებსა და საერთაშორისო ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან თანამშრომლობა.

2. დაგეგმარების სამმართველოს კომპეტენცია:

ა) უცხოეთის ქვეყნების უმაღლესი და მაღალი რანგის ოფიციალური დელეგაციების ვიზიტების ორგანიზაციული დაგეგმვა;

ბ) სხვადასხვა ღონისძიების (სემინარები, საერთაშორისო ხელშეკრულებების ხელმოწერის ცერემონიალი, შეხვედრები, კონფერენციები, სამხედრო ცერემონიალები) ორგანიზაციული დაგეგმვა;

გ) სამინისტროს თანამდებობის პირების საზღვარგარეთ ვიზიტების ორგანიზაციული დაგეგმვა;

დ) საქართველოში აკრედიტებული უცხო ქვეყნების დიპლომატიურ წარმომადგენლებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან კოორდინაცია და თანამშრომლობა;

ე) სამინისტროს წარმომადგენლების სავიზო უზრუნველყოფის ხელშეწყობა.

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 მინისტრის 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 წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მუშაობის გაუმჯობესების შესახებ;

კ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;



ლ) მინისტრს 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 კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. დეპარტამენტის უფროსს სამინისტროს საშტატო განრიგით გათვალისწინებულ შემთხვევებში შეიძლება ჰყავდეს ერთი ან მეტი მოადგილე.

5. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში, მის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს მინისტრის ბრძანებით განსაზღვრული დეპარტამენტის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე, ხოლო ასეთი აქტის არარსებობის შემთხვევაში – დეპარტამენტის მოხელე ამ მუხლის მე-6 პუნქტში მოცემული წესის დაცვით.

6. 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.

7. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დეპარტამენტზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია მინისტრის და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

8. 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) ანალიზებს დეპარტამენტის საქმიანობას და დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის საქმიანობის გაუმჯობესების შესახებ;
- ზ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის უფროსთან მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;
- თ) ასრულებს მინისტრისა და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებსა და მითითებებს;
- ი) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

9. სამმართველოს უფროსი:

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

10. სამმართველოს უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში მის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამმართველოს უფროსის მოადგილე, ხოლო სამმართველოს უფროსის ორი მოადგილის შემთხვევაში – სამმართველოს მოხელე ამ მუხლის მე-6 პუნქტით დადგენილი წესის დაცვით.

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

12. სამმართველოს უფროსის მოადგილე მისი უფლებამოსილების ფარგლებში:

- ა) სამმართველოს უფროსის ხელმძღვანელობით წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;
- ბ) ახორციელებს კონტროლს მოსამსახურეების 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.

