

**საქართველოს თავდაცვის მინისტრის
ბრძანება N MOD 7 16 00000952
2016 წლის 24 ოქტომბერი ქ.თბილისი**

**საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს გადაწყვეტილების
მიმღები საბჭოს, მართვის ჯგუფისა და მუდმივმოქმედი სამუშაო ჯგუფების
დებულების დამტკიცების თაობაზე**

საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 22 ნოემბრის №297 დადგენილებით დამტკიცებული საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტის „ე“ და „უ“ ქვეპუნქტებისა და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის შესაბამისად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს თანდართული საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს გადაწყვეტილების მიმღები საბჭოს, მართვის ჯგუფისა და მუდმივმოქმედი სამუშაო ჯგუფების დებულება.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „გადაწყვეტილების მიმღები საბჭოს, მართვის ჯგუფისა და მუდმივმოქმედი სამუშაო ჯგუფის შექმნისა და დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2014 წლის 21 თებერვლის №**MOD 2 14 00000229** ბრძანება.
3. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერის დღიდან.

მინისტრი

ლევან იზორია

**საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს გადაწყვეტილების მიმღები საბჭოს,
მართვის ჯგუფისა და მუდმივმოქმედი სამუშაო
ჯგუფების დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) სისტემაში გადაწყვეტილების მიმღები საბჭოს (შემდგომში - საბჭო), მართვის ჯგუფისა და მუდმივმოქმედი სამუშაო ჯგუფების (შემდგომში - სამუშაო ჯგუფები) შემადგენლობას, ფუნქციებს და საქმიანობის წესს.

2. დებულების მიზანია სამინისტროს სისტემაში თავდაცვის დაგეგმვის, აღსრულების, კოორდინაციის, მონიტორინგისა და შეფასების პროცესების ეფექტიანობის უზრუნველყოფა.

3. საბჭო, მართვის ჯგუფი და სამუშაო ჯგუფები თავის საქმიანობას წარმართავენ საქართველოს კანონმდებლობის, საქართველოს თავდაცვის მინისტრის (შემდგომში - მინისტრი) სამართლებრივი აქტებისა და წინამდებარე დებულების საფუძველზე.

მუხლი 2. საბჭოს შემადგენლობა

1. საბჭო განისაზღვრება შემდეგი შემადგენლობით:

ა) მინისტრი - თავმჯდომარე;

ბ) საბჭოს წევრები:

ბ.ა) მინისტრის პირველი მოადგილე;

ბ.ბ) მინისტრის მოადგილეები;

ბ.გ) საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის (შემდგომში - გენერალური შტაბი) უფროსი;

ბ.დ) გენერალური შტაბის უფროსის პირველი მოადგილე;

ბ.ე) გენერალური შტაბის უფროსის მოადგილეები.

2. საბჭოს საქმიანობაში მონაწილეობის მისაღებად, გადაწყვეტილების მიღების ხმის უფლების გარეშე, თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით, საჭიროების შემთხვევაში მოიწვევიან სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულების, გენერალური შტაბის სტრუქტურული და მის დაქვემდებარებაში მყოფი ერთეულების, აგრეთვე სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, ადმინისტრაციული ორგანოების, საერთაშორისო და არასამთავრობო ორგანიზაციების წარმომადგენლები.

მუხლი 3. საბჭოს ფუნქციები

საბჭოს ფუნქციებია:

ა) სამინისტროს სისტემაში თავდაცვის ძირითადი პრიორიტეტების შესახებ ერთიანი დირექტივების და გრძელვადიანი დაგეგმვის პრინციპების განსაზღვრა;

ბ) თავდაცვის სისტემაში გადაწყვეტილებების მიღება და რეგორმების მიმდინარეობასთან დაკავშირებით ანგარიშების მოსმენა;

გ) მართვის ჯგუფის მიერ წარდგენილი წინადადებებისა და რეკომენდაციების განხილვა და შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღება;

- დ) მართვის ჯგუფისთვის შესაბამისი დავალებების და მითითებების მიცემა;
- ე) უცხოურ დონორებთან ურთიერთთანამშრომლობის პრიორიტეტების განსაზღვრა.

ბრძანება NM04 17 00000336 20.04.2017 ძალაშია ხელმოწერის დღიდან;

მუხლი 4. საბჭოს წევრის უფლება-მოვალეობები

1. საბჭოს თავმჯდომარე:

- ა) განსაზღვრავს საბჭოს სხდომის ჩატარების დროსა და ადგილს;
- ბ) ხელმძღვანელობს საბჭოს საქმიანობას;
- გ) უძღვება სხდომაზე დასმული საკითხის განხილვას;
- დ) ხელს აწერს სხდომის ოქმს.

2. საბჭოს წევრი:

- ა) წარმოადგენს ან საბჭოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით უძღვება მის საკურატორო სფეროს მიკუთვნებულ განსახილველად წარმოდგენილ საკითხს;
- ბ) მონაწილეობს საბჭოს საქმიანობაში;
- გ) წარმოადგენს მოსაზრებებს და წინადადებებს მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;
- დ) ხელს აწერს სხდომის ოქმს;
- ე) ასრულებს საბჭოს თავმჯდომარის დავალებებს.

მუხლი 5. საბჭოს საქმიანობის უზრუნველყოფა

1. საბჭოს ორგანიზაციულ და ტექნიკურ უზრუნველყოფას ახორციელებს სამინისტროს თავდაცვის პოლიტიკისა და განვითარების დეპარტამენტის რეფორმების კოორდინაციისა და მონიტორინგის სამმართველო (სამდივნო).

2. საბჭოს მდივნის ფუნქციას ასრულებს სამინისტროს თავდაცვის პოლიტიკისა და განვითარების დეპარტამენტის რეფორმების კოორდინაციისა და მონიტორინგის სამმართველოს უფროსი.

3. სამდივნო უზრუნველყოფს:

- ა) საბჭოს, მართვის ჯგუფისა და სამუშაო ჯგუფების საქმიანობის ხელშეწყობასა და კოორდინაციას;
- ბ) საბჭოს სხდომების ორგანიზებას;
- გ) საბჭოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულების მონიტორინგს და შესაბამისი ანგარიშების შედგენას;
- დ) საბჭოს, მართვის ჯგუფისა და სამუშაო ჯგუფების სხდომის ოქმების და გეგმა-კალენდრის ტიპური ფორმების (შაბლონები) შემუშავებას და შესაბამისი სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარისთვის მიწოდებას;
- ე) საბჭოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილებებისა და სხვა დოკუმენტების საბჭოს წევრებისათვის მიწოდებას;
- ვ) სხდომის ოქმების შედგენას;
- ზ) საბჭოს გამართულად ფუნქციონირებისათვის საჭირო სხვა ორგანიზაციული ღონისძიებების განხორციელებას.

მუხლი 6. საბჭოს საქმიანობის წესი

1. საბჭოს სხდომას იწვევს და ხელმძღვანელობს თავმჯდომარე.

2. სხდომა მოიწვევა:

ა) საბჭოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებული წინასწარ გაწერილი გეგმა-კალენდრის შესაბამისად;

ბ) რიგგარეშედ, განსაკუთრებულ შემთხვევებში - საბჭოს გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებზე.

3. მდივანი, საბჭოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით ადგენს სხდომის დღის წესრიგს და განსახილველ საკითხებთან და მართვის ჯგუფის ოქმთან ერთად უგზავნის საბჭოს წევრებს სხდომის ჩატარებამდე არაუგვიანეს სამი სამუშაო დღისა. რიგგარეშე სხდომის ჩატარების თარიღსა და დღის წესრიგს საბჭოს მდივანი საბჭოს წევრებს აცნობებს დაუყოვნებლივ.

4. სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი.

5. საბჭოს გადაწყვეტილებები, როგორც წესი მიიღება საბჭოს სხდომებზე. განსაკუთრებულ შემთხვევაში, დასაშვებია გადაწყვეტილების მიღება საბჭოს წევრების გამოკითხვის გზით.

6. გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით, თუ მას მხარს უჭერს სხდომაზე დამსწრე საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი. ხმათა თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გამამწყვეტია თავმჯდომარის ხმა.

7. სხდომის მიმდინარეობა და სხდომაზე მიღებული გადაწყვეტილებები ფორმდება ოქმით, რომელსაც ადგენს საბჭოს მდივანი და ხელს აწერენ საბჭოს დამსწრე წევრები. სხდომის ოქმს თან ერთვის განსახილველად წარმოდგენილი დოკუმენტები და მასალები. სხდომის დასრულებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღის ვადაში ოქმის ასლები ეგზავნება საბჭოს წევრებს და სამინისტროს სისტემის ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებს.

8. საბჭოს მიერ გამოკითხვის წესით გადაწყვეტილების მიღებისას, საბჭოს თითოეული წევრი შეთანხმების ფურცელზე ხელმოწერით ადასტურებს თავის პოზიციას.

9. საბჭოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილების აღსრულებას უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემის შესაბამისი ქვედანაყოფი განხილული საკითხის თემატიკიდან გამომდინარე, რაც აისახება სხდომის ოქმში.

10. სხდომაზე მიღებული გადაწყვეტილების აღსრულების მონიტორინგს ახორციელებს სამდივნო. მონიტორინგის შედეგები „სტატუსის მოხსენების“ სახით აისახება შესაბამის ოქმში, რაც საბჭოსათვის შემდგომი ინფორმირების მიზნით ეცნობება მართვის ჯგუფს.

11. იმ შემთხვევაში, თუ საბჭოზე წარმოდგენილი საკითხი/დოკუმენტი საჭიროებს შემდგომ დამუშავებას/კორექტირებას, სამდივნო აღნიშნულ საკითხს/დოკუმენტს თანდართული ოქმით გადაუგზავნის მართვის ჯგუფს ან საკითხის ინიციატორს, შემდგომი განხილვის და დამუშავების მიზნით.

12. საბჭოს მიერ გამოთქმული შენიშვნების/რეკომენდაციების ასახვის შემდეგ, აღნიშნული საკითხი/დოკუმენტი ხელახალი განხილვისთვის დაუბრუნდება საბჭოს.

მუხლი 7. მართვის ჯგუფის შემადგენლობა

1. მართვის ჯგუფი განისაზღვრება შემდეგი შემადგენლობით:

ა) მინისტრის ერთ-ერთი მოადგილე (საკურატორო სფეროდან გამომდინარე) - თავმჯდომარე;

ბ) გენერალური შტაბის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე (საკურატორო სფეროდან გამომდინარე) - თანათავმჯდომარე;

გ) მართვის ჯგუფის წევრები:

გ.ა) სამინისტროს თავდაცვის პოლიტიკისა და განვითარების დეპარტამენტის უფროსი;

გ.ბ) სამინისტროს ფინანსების მართვის დეპარტამენტის უფროსი;

გ.გ) სამინისტროს სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტის უფროსი;

გ.დ) სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვისა და პროფესიული განვითარების დეპარტამენტის უფროსი;

გ.ე) სამინისტროს საერთაშორისო ურთიერთობებისა და ევროატლანტიკური ინტეგრაციის დეპარტამენტის უფროსი;

გ.ვ) სამინისტროს იურიდიული დეპარტამენტის უფროსი;

გ.ზ) სამინისტროს საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტის უფროსი;

გ.თ) გენერალური შტაბის J-1 პირადი შემადგენლობის დეპარტამენტის უფროსი;

გ.ი) გენერალური შტაბის J-2 დაზვერვის დეპარტამენტის უფროსი;

გ.კ) გენერალური შტაბის J-3 ოპერატიული დაგეგმვის დეპარტამენტის უფროსი;

გ.ლ) გენერალური შტაბის J-4/8 ლოგისტიკისა და რესურსების დაგეგმვის დეპარტამენტის უფროსი;

გ.მ) გენერალური შტაბის J-5/9 სტრატეგიული დაგეგმვის, სამხედრო პოლიტიკისა და სამხედრო-სამოქალაქო თანამშრომლობის დეპარტამენტის უფროსი;

გ.ნ) გენერალური შტაბის J-6 კავშირგაბმულობისა და ინფორმაციული სისტემების დეპარტამენტის უფროსი;

გ.ო) გენერალური შტაბის J-7 სამხედრო განათლებისა და საბრძოლო მომზადების დეპარტამენტის უფროსი;

გ.პ) გენერალური შტაბის წვრთნებისა და სამხედრო განათლების სარდალი.

ბრძანება NMOD 6 17 00000491 21.06.2017 ძალაშია ხელმოწერის დღიდან;

2. მართვის ჯგუფის საქმიანობაში მონაწილეობის მისაღებად, გადაწყვეტილების მიღების ხმის უფლების გარეშე, სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით, საჭიროების შემთხვევაში მოიწვევიან სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულების, გენერალური შტაბის სტრუქტურული და მის დაქვემდებარებაში მყოფი ერთეულების, აგრეთვე სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, ადმინისტრაციული ორგანოების, საერთაშორისო და არასამთავრობო ორგანიზაციების წარმომადგენლები.

მუხლი 8. მართვის ჯგუფის ფუნქციები

მართვის ჯგუფის ფუნქციებია:

ა) თავდაცვის სისტემის განვითარების მოკლე, საშუალო და გრძელვადიანი გეგმების პროექტების შეფასება და განსახორციელებელი ღონისძიებების შესახებ საბჭოსთვის რეკომენდაციების მომზადება;

ბ) თავდაცვის დაგეგმვისა და მართვის პროცესის ხელშეწყობა და საბჭოსთვის შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენა;

გ) თავდაცვის განვითარების სტრატეგიული მიმართულებების განხორციელების „სტატუსის ანგარიშის“ განხილვა, ანალიზი და საბჭოსთვის შესაბამისი წინადადებების და რეკომენდაციების მომზადება;

დ) თავდაცვის სტრატეგიული მიმოხილვის (თსმ) იმპლემენტაციის გეგმაში გაწერილი ღონისძიებების აღსრულების სტატუსის კვარტალური ანგარიშის განხილვა, ანალიზი, თსმ-ის განხორციელების „პროგრესის მოხსენების“ მომზადება და საბჭოსთვის წარდგენა შესაბამისი დასკვნებითა და რეკომენდაციებით;

ე) სამუშაო ჯგუფებისთვის შესაბამისი მითითებების მიცემა, მათგან მიღებული წინადადებების განხილვა და საბჭოსათვის რეკომენდაციების შემუშავება.

მუხლი 9. მართვის ჯგუფის საქმიანობის უზრუნველყოფა

1. მართვის ჯგუფის ორგანიზაციულ და ტექნიკურ უზრუნველყოფას ახორციელებს სამდივნო.

2. მართვის ჯგუფის მდივნის ფუნქციას ახორციელებს სამინისტროს თავდაცვის პოლიტიკისა და განვითარების დეპარტამენტის რეფორმების კოორდინაციისა და მონიტორინგის სამმართველოს წარმომადგენელი.

3. სამდივნო უზრუნველყოფს:

ა) მართვის ჯგუფის სხდომების ორგანიზებას;

ბ) მართვის ჯგუფის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულების მონიტორინგს და შესაბამისი ანგარიშების შედგენას;

გ) მართვის ჯგუფის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებებისა და სხვა დოკუმენტების მართვის ჯგუფის წევრებისათვის მიწოდებას;

დ) სხდომის ოქმების შედგენას;

ე) მართვის ჯგუფის გამართულად ფუნქციონირებისათვის საჭირო სხვა ორგანიზაციული ღონისძიებების განხორციელებას.

მუხლი 10. მართვის ჯგუფის საქმიანობის წესი

1. მართვის ჯგუფის სხდომას (შემდგომში - სხდომა) ხელმძღვანელობს თავმჯდომარე, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში თანათავმჯდომარე.

2. სხდომა მოიწვევა:

ა) წინასწარ გაწერილი გეგმა-კალენდრის შესაბამისად, რომელსაც სტრატეგიული დოკუმენტების განხორციელების გეგმების შესრულების ვადებზე დაყრდნობით შეიმუშავენ სამდივნო;

ბ) რიგგარეშედ, განსაკუთრებულ შემთხვევებში სხდომა მოიწვევა თავმჯდომარესთან შეთანხმებით.

3. სამდივნო ადგენს სხდომის დღის წესრიგს და განსახილველ საკითხებთან და შესაბამისი სამუშაო ჯგუფის ოქმთან ერთად უგზავნის მართვის ჯგუფის წევრებს, სხდომის ჩატარების თარიღამდე არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღით ადრე. რიგგარეშე სხდომის ჩატარების თარიღსა და დღის წესრიგს მართვის ჯგუფის მდივანი მართვის ჯგუფის წევრებს აცნობებს დაუყოვნებლივ.

4. სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება მართვის ჯგუფის სრული შემადგენლობის ნახევარზე მეტი. გადაწყვეტილება მიიღება დამსწრე წევრების ხმათა უმრავლესობით. ხმათა თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გამამწყვეტია თავმჯდომარის ხმა.

5. იმ შემთხვევაში, თუ მართვის ჯგუფის გადაწყვეტილებით განსახილველად წარმოდგენილი საკითხი/დოკუმენტი საჭიროებს რედაქციულ დამუშავებას/კორექტირებას, საკითხი/დოკუმენტი შემდგომი დამუშავების მიზნით დაუბრუნდება წარმომდგენს ან დაევალება პროექტის ინიციატორს შეხვედრაზე გამოთქმული შენიშვნების დოკუმენტში დათქმულ ვადებში ასახვა. გადაწყვეტილების მისაღებად გამოიყენება მართვის ჯგუფის წევრთა გამოკითხვის წესი. ამ შემთხვევაში:

ა) გადაწყვეტილების პროექტს წარმოდგენილ სათანადო დოკუმენტაციასთან ერთად მართვის ჯგუფის სამდივნო უზრუნველყენს მართვის ჯგუფის წევრებს, უწყების შიდა დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის საშუალებით, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი საიდუმლო გრიფით;

ბ) გადაწყვეტილების მიღების ვადას ადგენს მართვის ჯგუფის ხელმძღვანელი;

გ) მართვის ჯგუფის გადაწყვეტილება მიღებულად ჩაითვლება თუ დათქმულ ვადაში მართვის ჯგუფის წევრთა უმრავლესობა მხარს დაუჭერს წარმოდგენილ გადაწყვეტილებას.

6. იმ შემთხვევაში, თუ მართვის ჯგუფის გადაწყვეტილებით განსახილველად წარმოდგენილი დოკუმენტი საჭიროებს არსებითად გადამუშავებას/კორექტირებას, დოკუმენტი დაუბრუნდება შესაბამის სამუშაო ჯგუფს და მართვის ჯგუფზე ხელმეორედ წარსადგენად გაივლის პირველად პროცედურას.

7. სხდომის მიმდინარეობა და მიღებული გადაწყვეტილებები ფორმდება ოქმით, რომელსაც შეიმუშავებს მართვის ჯგუფის მდივანი და ხელს აწერენ მართვის ჯგუფის წევრები. სხდომის დასრულებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღის ვადაში ოქმის ასლები ეგზავნება მართვის ჯგუფის წევრებს და სამინისტროს სამოქალაქო ოფისისა და გენერალური შტაბის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს.

8. მართვის ჯგუფის მიერ განხილულ საკითხებთან დაკავშირებით მიღებული გადაწყვეტილებები, დასკვნები, რეკომენდაციები და წინადადებები აისახება მართვის ჯგუფის ოქმში, რომელიც შესაბამის დოკუმენტებთან და მასალებთან ერთად წარედგინება საბჭოს.

მუხლი 11. სამუშაო ჯგუფები

მართვის ჯგუფის საქმიანობის ხელშეწყობას უზრუნველყოფენ შემდეგი სამუშაო ჯგუფები:

ა) ადამიანური რესურსების მართვისა და პროფესიული განვითარების სამუშაო ჯგუფი;

ბ) მატერიალური რესურსების მართვის სამუშაო ჯგუფი;

გ) საერთაშორისო თანამშრომლობის სამუშაო ჯგუფი;

დ) ძალთა დაგეგმვის სამუშაო ჯგუფი;

ე) წვრთნებისა და განათლების სამუშაო ჯგუფი;

ვ) საინფორმაციო ტექნოლოგიებისა და კიბერუსაფრთხოების სამუშაო ჯგუფი.

მუხლი 12. სამუშაო ჯგუფების ზოგადი ფუნქციები

სამუშაო ჯგუფების ზოგადი ფუნქციებია:

ა) მისი კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული საკითხებისა და შესაბამისი დოკუმენტების განხილვა და დამუშავება;

ბ) შემუშავებული რეკომენდაციების, დასკვნებისა და წინადადებების მართვის ჯგუფისთვის წარდგენა.

მუხლი 13. სამუშაო ჯგუფის საქმიანობის წესი

1. სამუშაო ჯგუფის სხდომას ხელმძღვანელობს თავმჯდომარე.

2. სხდომა მოიწვევა:

ა) წინასწარ გაწერილი გეგმა-კალენდრის შესაბამისად, რომელსაც სტრატეგიული დოკუმენტების განხორციელების გეგმების შესრულების ვადების გათვალისწინებით შეიმუშავებს სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარე;

ბ) რიგგარეშედ, განსაკუთრებულ შემთხვევებში სხდომა მოიწვევა თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით.

3. სამუშაო ჯგუფის მდივანი სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარესთან შეთანხმებით ადგენს სხდომის დღის წესრიგს და განსახილველ საკითხებთან და შესაბამისი სამუშაო ჯგუფის ოქმთან ერთად უგზავნის ჯგუფის წევრებს, სხდომის ჩატარების თარიღამდე არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღით ადრე. რიგგარეშე სხდომის ჩატარების თარიღსა და დღის წესრიგს ჯგუფის მდივანი ჯგუფის წევრებს აცნობებს დაუყოვნებლივ.

4. სამუშაო ჯგუფის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება სამუშაო ჯგუფის მუდმივი წევრების სრული შემადგენლობის ნახევარზე მეტი. გადაწყვეტილება მიიღება დამსწრე მუდმივი წევრების ხმათა უმრავლესობით. ხმათა თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია თავმჯდომარის ხმა.

5. სხდომის მიმდინარეობა და მიღებული გადაწყვეტილებები ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ სხდომაზე დამსწრე წევრები. მართვის ჯგუფის სხდომის თარიღამდე (მართვის ჯგუფის გეგმა-კალენდრის შესაბამისად) არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღით ადრე, სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარე სამუშაო ჯგუფის ოქმს, შესაბამის განსახილველ მასალებთან და დოკუმენტებთან ერთად უგზავნის სამდივნოს, მართვის ჯგუფზე წარსადგენად.

მუხლი 14. სამუშაო ჯგუფების დაკომპლექტების წესი

1. სამუშაო ჯგუფები კომპლექტდება მუდმივი და არამუდმივი წევრებით, რომლებიც წარმოადგენენ სამინისტროს სტრუქტურულ ერთეულებს, გენერალური შტაბის სტრუქტურულ და მის დაქვემდებარებაში მყოფ ერთეულებს, აგრეთვე სამინისტროს სისტემაში შემავალ საჯარო სამართლის იურიდიული პირებს.

2. სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობის მისაღებად, სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით, საჭიროების შემთხვევაში მოიწვევიან სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულების, გენერალური შტაბის სტრუქტურული და მის დაქვემდებარებაში მყოფი ერთეულების, აგრეთვე სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, ადმინისტრაციული ორგანოების, საერთაშორისო და არასამთავრობო ორგანიზაციების წარმომადგენლები არამუდმივი წევრის სტატუსით, გადაწყვეტილების მიღების ხმის უფლების გარეშე.

3. სამუშაო ჯგუფების მუდმივი და არამუდმივი წევრები უნდა დასახელდნენ შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების და სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების უფროსების მიერ.

4. სამუშაო ჯგუფების მუდმივი და არამუდმივი წევრების თანამდებობა უნდა შეესაბამებოდეს სამმართველოს უფროსის (ან მასთან გათანაბრებულ) დონეს.

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტის მოთხოვნა არ ვრცელდება საერთაშორისო თანამშრომლობის სამუშაო ჯგუფზე, რომლის შემადგენლობის შერჩევის მთავარი კრიტერიუმია, ნატოს კლასიფიცირებულ ინფორმაციაზე შესაბამისი დაშვების ქონა და ნატოს დოკუმენტებზე მუშაობის გამოცდილება.

6. სამინისტროს თავდაცვის პოლიტიკისა და განვითარების დეპარტამენტის რეფორმების კოორდინაციისა და მონიტორინგის სამმართველოს წარმომადგენელი უფლებამოსილია დაესწროს სამუშაო ჯგუფების შეხვედრებს დამკვირვებლის სტატუსით და მოითხოვოს ნებისმიერი სახის ინფორმაცია, რომელიც უკავშირდება სამუშაო ჯგუფების საქმიანობას.

მუხლი 15. ადამიანური რესურსების მართვისა და პროფესიული განვითარების სამუშაო ჯგუფი

1. ადამიანური რესურსების მართვისა და პროფესიული განვითარების სამუშაო ჯგუფი განისაზღვრება შემდეგი მუდმივი წევრების შემადგენლობით:

ა) სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვისა და პროფესიული განვითარების დეპარტამენტის წარმომადგენელი - თავმჯდომარე;

ბ) ადამიანური რესურსების მართვისა და პროფესიული განვითარების სამუშაო ჯგუფის წევრები:

ბ.ა) სამინისტროს თავდაცვის პოლიტიკისა და განვითარების დეპარტამენტის წარმომადგენელი;

ბ.ბ) გენერალური შტაბის წვრთნებისა და სამხედრო განათლების სარდლობის წარმომადგენელი;

ბ.გ) სამინისტროს იურიდიული დეპარტამენტის წარმომადგენელი;

ბ.დ) გენერალური შტაბის J-1 პირადი შემადგენლობის დეპარტამენტის წარმომადგენელი;

ბ.ე) გენერალური შტაბის J-5/9 სტრატეგიული დაგეგმვის, სამხედრო პოლიტიკისა და სამხედრო-სამოქალაქო თანამშრომლობის დეპარტამენტის წარმომადგენელი;

ბ.ვ) სსიპ თავდაცვის ინსტიტუციური აღმშენებლობის სკოლის წარმომადგენელი;

ბ.ზ) სსიპ დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს ეროვნული თავდაცვის აკადემიის წარმომადგენელი.

2. ადამიანური რესურსების მართვისა და პროფესიული განვითარების სამუშაო ჯგუფის ფუნქციაა:

ა) ადამიანური რესურსების მართვისა და პროფესიული განვითარების საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტების შემუშავება ან შემუშავებაში აქტიური ჩართულობა; განსახორციელებელი პროცესის ხელშეწყობა;

ბ) ადამიანური რესურსების მართვის მექანიზმების შემუშავების და დანერგვისთვის საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვა და მართვის ჯგუფისთვის რეკომენდაციების მომზადება.

3. ადამიანური რესურსების მართვის და პროფესიული განვითარების სამუშაო ჯგუფის მდივნის ფუნქციებს ახორციელებს სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვისა და პროფესიული განვითარების დეპარტამენტის წარმომადგენელი.

მუხლი 16. მატერიალური რესურსების მართვის სამუშაო ჯგუფი

1. მატერიალური რესურსების მართვის სამუშაო ჯგუფი განისაზღვრება შემდეგი მუდმივი წევრების შემადგენლობით:

ა) სამინისტროს ფინანსების მართვის დეპარტამენტის წარმომადგენელი - სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარე;

ბ) მატერიალური რესურსების მართვის სამუშაო ჯგუფის წევრები:

ბ.ა) სამინისტროს თავდაცვის პოლიტიკისა და განვითარების დეპარტამენტის წარმომადგენელი;

ბ.ბ) სამინისტროს სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტის წარმომადგენელი;

ბ.გ) გენერალური შტაბის J-1 პირადი შემადგენლობის დეპარტამენტის წარმომადგენელი;

ბ.დ) გენერალური შტაბის J-3 ოპერატიული დაგეგმვის დეპარტამენტის წარმომადგენელი;

ბ.ე) გენერალური შტაბის J-4/8 ლოგისტიკისა და რესურსების დაგეგმვის დეპარტამენტის წარმომადგენელი;

ბ.ვ) გენერალური შტაბის J-5/9 სტრატეგიული დაგეგმვის, სამხედრო პოლიტიკისა და სამხედრო-სამოქალაქო თანამშრომლობის დეპარტამენტის წარმომადგენელი;

ბ.ზ) გენერალური შტაბის J-7 სამხედრო განათლებისა და საბრძოლო მომზადების დეპარტამენტის წარმომადგენელი;

ბ.თ) გენერალური შტაბის ჯარების ლოგისტიკური უზრუნველყოფის სარდლობის წარმომადგენელი.

2. მატერიალური რესურსების მართვის სამუშაო ჯგუფის ფუნქციაა:

ა) თავდაცვის რესურსების მართვის სისტემის მხარდასაჭერად რესურსების დაგეგმვასთან და მართვასთან დაკავშირებული საკითხების/დოკუმენტების მომზადება, განხილვა და დამუშავება;

ბ) თავდაცვის ბიუჯეტის ფორმირების (დაგეგმვის, პროგრამირებისა და ბიუჯეტირების) პროცესის კოორდინაცია;

გ) თავდაცვის რესურსების მართვის სისტემის გაუმჯობესების მიზნით, რეკომენდაციების შემუშავება და მართვის ჯგუფისთვის წარდგენა.

3. მატერიალური რესურსების მართვის სამუშაო ჯგუფის მდივნის ფუნქციებს ახორციელებს სამინისტროს ფინანსების მართვის დეპარტამენტის წარმომადგენელი.

მუხლი 17. საერთაშორისო თანამშრომლობის სამუშაო ჯგუფი

1. საერთაშორისო თანამშრომლობის სამუშაო ჯგუფი განისაზღვრება შემდეგი მუდმივი წევრების შემადგენლობით:

ა) სამინისტროს საერთაშორისო ურთიერთობებისა და ევროატლანტიკური ინტეგრაციის დეპარტამენტის წარმომადგენელი - სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარე;

ბ) საერთაშორისო თანამშრომლობის სამუშაო ჯგუფის წევრები:

ბ.ა) სამინისტროს თავდაცვის პოლიტიკისა და განვითარების დეპარტამენტის წარმომადგენელი;

ბ.ბ) სამინისტროს ფინანსების მართვის დეპარტამენტის წარმომადგენელი;

ბ.გ) სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვისა და პროფესიული განვითარების დეპარტამენტის წარმომადგენელი;

ბ.დ) გენერალური შტაბის J-5/9 სტრატეგიული დაგეგმვის, სამხედრო პოლიტიკისა და სამხედრო-სამოქალაქო თანამშრომლობის დეპარტამენტის წარმომადგენელი.

2. საერთაშორისო თანამშრომლობის სამუშაო ჯგუფის ფუნქციაა:

ა) საერთაშორისო ორგანიზაციებთან (ნატო, ევროკავშირი, გაერო, ეუთო და სხვა) თანამშრომლობის ფარგლებში, სამინისტროს კომპეტენციის შესაბამისი პროგრამების, სამუშაო გეგმების და აღებული ვალდებულებების შემუშავება-განხორციელების საკითხების განხილვა;

ბ) თავდაცვის სფეროში პარტნიორ ქვეყნებთან ორმხრივი თანამშრომლობის გეგმების შემუშავებისა და განხორციელების ხელშეწყობა და მართვის ჯგუფისთვის შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება.

3. საერთაშორისო თანამშრომლობის სამუშაო ჯგუფის მდივნის ფუნქციებს ახორციელებს სამინისტროს საერთაშორისო ურთიერთობებისა და ევროატლანტიკური ინტეგრაციის დეპარტამენტის წარმომადგენელი.

4. საერთაშორისო თანამშრომლობის სამუშაო ჯგუფის სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, სამუშაო ჯგუფის წევრებს უნდა ჰქონდეთ ნატოს კლასიფიცირებულ ინფორმაციაზე დამკვიდრების შესაბამისი ფორმა.

მუხლი 18. ძალთა დაგეგმვის სამუშაო ჯგუფი

1. ძალთა დაგეგმვის სამუშაო ჯგუფი განისაზღვრება შემდეგი მუდმივი წევრების შემადგენლობით:

ა) გენერალური შტაბის J-5/9 სტრატეგიული დაგეგმვის, სამხედრო პოლიტიკისა და სამხედრო-სამოქალაქო თანამშრომლობის დეპარტამენტის წარმომადგენელი - სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარე;

ბ) ძალთა დაგეგმვის სამუშაო ჯგუფის წევრები:

ბ.ა) სამინისტროს თავდაცვის პოლიტიკისა და განვითარების დეპარტამენტის წარმომადგენელი;

ბ.ბ) სამინისტროს ფინანსების მართვის დეპარტამენტის წარმომადგენელი;

ბ.გ) სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვისა და პროფესიული განვითარების დეპარტამენტის წარმომადგენელი;

ბ.დ) გენერალური შტაბის J-1 პირადი შემადგენლობის დეპარტამენტის წარმომადგენელი;

ბ.ე) გენერალური შტაბის J-2 დაზვერვის დეპარტამენტის წარმომადგენელი;

ბ.ვ) გენერალური შტაბის J-3 ოპერატიული დაგეგმვის დეპარტამენტის წარმომადგენელი;

ბ.ზ) გენერალური შტაბის J-4/8 ლოგისტიკისა და რესურსების დაგეგმვის დეპარტამენტის წარმომადგენელი;

ბ.თ) გენერალური შტაბის J-6 კავშირგაბმულობის და ინფორმაციული სისტემების დეპარტამენტის წარმომადგენელი;

ბ.ი) გენერალური შტაბის J-7 სამხედრო განათლებისა და საბრძოლო მომზადების დეპარტამენტის წარმომადგენელი.

2. ძალთა დაგეგმვის სამუშაო ჯგუფის ფუნქციაა:

ა) ძალთა დაგეგმვისა და მართვის საკითხების/დოკუმენტების შემუშავება და განხილვა;

ბ) შეიარაღებული ძალების სათანადოდ ორგანიზებული და აღჭურვილი, ამოცანების შესასრულებლად მომზადებული სტრუქტურული ერთეულების

ჩამოყალიბებისა და განვითარების პროცესების კოორდინაცია და მართვის ჯგუფისთვის რეკომენდაციების მომზადება.

3. ძალთა დაგეგმვის სამუშაო ჯგუფის მდივნის ფუნქციებს ახორციელებს გენერალური შტაბის J-5/9 - სტრატეგიული დაგეგმვის, სამხედრო პოლიტიკისა და სამხედრო-სამოქალაქო თანამშრომლობის დეპარტამენტის წარმომადგენელი.

მუხლი 19. წვრთნებისა და განათლების სამუშაო ჯგუფი

1. წვრთნებისა და განათლების სამუშაო ჯგუფი განისაზღვრება შემდეგი მუდმივი წევრების შემადგენლობით:

ა) გენერალური შტაბის J-7 სამხედრო განათლებისა და საბრძოლო მომზადების დეპარტამენტის წარმომადგენელი - სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარე;

ბ) წვრთნებისა და განათლების სამუშაო ჯგუფის წევრები:

ბ.ა) გენერალური შტაბის წვრთნებისა და სამხედრო განათლების სარდლობის წარმომადგენელი;

ბ.ბ) გენერალური შტაბის J-1 პირადი შემადგენლობის დეპარტამენტის წარმომადგენელი;

ბ.გ) გენერალური შტაბის J-3 ოპერატიული დაგეგმვის დეპარტამენტის წარმომადგენელი;

ბ.დ) გენერალური შტაბის J-5/9 სტრატეგიული დაგეგმვის, სამხედრო პოლიტიკისა და სამხედრო-სამოქალაქო თანამშრომლობის დეპარტამენტის წარმომადგენელი;

ბ.ე) სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვისა და პროფესიული განვითარების დეპარტამენტის წარმომადგენელი;

ბ.ვ) სამინისტროს თავდაცვის პოლიტიკისა და განვითარების დეპარტამენტის წარმომადგენელი;

ბ.ზ) სამინისტროს საერთაშორისო ურთიერთობებისა და ევროატლანტიკური ინტეგრაციის დეპარტამენტის წარმომადგენელი;

ბ.თ) სსიპ - დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს ეროვნული თავდაცვის აკადემიის წარმომადგენელი.

2. წვრთნებისა და განათლების სამუშაო ჯგუფის ფუნქციაა:

ა) შეიარაღებული ძალების განათლებისა და საბრძოლო მომზადების სისტემის შესაბამისად, განათლების დაგეგმვისა და მართვის საკითხების/დოკუმენტების შემუშავება და/ან შემუშავების კოორდინაცია;

ბ) განათლებისა და წვრთნების სისტემის სრულყოფისათვის რეკომენდაციების მომზადება და მართვის ჯგუფისთვის წარდგენა.

3. წვრთნებისა და განათლების სამუშაო ჯგუფის მდივნის ფუნქციებს ახორციელებს გენერალური შტაბის წვრთნებისა და სამხედრო განათლების სარდლობის წარმომადგენელი.

მუხლი 20. საინფორმაციო ტექნოლოგიებისა და კიბერუსაფრთხოების სამუშაო ჯგუფი

1. საინფორმაციო ტექნოლოგიებისა და კიბერუსაფრთხოების სამუშაო ჯგუფი განისაზღვრება შემდეგი მუდმივი წევრების შემადგენლობით:

ა) სამინისტროს საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტის წარმომადგენელი - სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარე;

ბ) საინფორმაციო ტექნოლოგიებისა და კიბერუსაფრთხოების სამუშაო ჯგუფის წევრები:

ბ.ა) გენერალური შტაბის J-6 კავშირგაბმულობისა და ინფორმაციული სისტემების დეპარტამენტის წარმომადგენელი;

ბ.ბ) სსიპ კიბერუსაფრთხოების ბიუროს წარმომადგენელი;

ბ.გ) სახმელეთო ჯარების კავშირგაბმულობის ცენტრის წარმომადგენელი;

ბ.დ) სამინისტროს თავდაცვის პოლიტიკისა და განვითარების დეპარტამენტის წარმომადგენელი;

ბ.ე) სამინისტროს საერთაშორისო ურთიერთობებისა და ევროატლანტიკური ინტეგრაციის დეპარტამენტის წარმომადგენელი;

ბ.ვ) გენერალური შტაბის J-3 ოპერატიული დაგეგმვის დეპარტამენტის წარმომადგენელი;

ბ.ზ) გენერალური შტაბის J-5/9 სტრატეგიული დაგეგმვის, სამხედრო პოლიტიკისა და სამხედრო-სამოქალაქო თანამშრომლობის დეპარტამენტის წარმომადგენელი;

2. საინფორმაციო ტექნოლოგიებისა და კიბერუსაფრთხოების სამუშაო ჯგუფის ფუნქციას სამინისტროს სისტემაში საინფორმაციო ტექნოლოგიებისა და კიბერუსაფრთხოების მიმართულებით საჭირო საკითხების განხილვა, დამუშავება და მართვის ჯგუფისთვის რეკომენდაციების მომზადება.

3. საინფორმაციო ტექნოლოგიებისა და კიბერუსაფრთხოების სამუშაო ჯგუფის მდივნის ფუნქციებს ახორციელებს სამინისტროს საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტის წარმომადგენელი.