

**საქართველოს თავდაცვის მინისტრის
ბრძანება N MOD 2 19 0000224
2019 წლის 01 აპრილი ქ.თბილისი
საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს მოსამსახურეთა
საზღვარგარეთ მივლინების ინსტრუქცია**

საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილებით
დამტკიცებული „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების“ მე-3 მუხლის მე-
4 პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული
კოდექსის 61-ე მუხლის საფუძველზე,

ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს თანდართული „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს მოსამსახურეთა საზღვარგარეთ მივლინების ინსტრუქცია“.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს მოსამსახურეთა საზღვარგარეთ მივლინების ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2017 წლის 3 ივლისის N MOD 7 17 00000537 ბრძანება.
3. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერის დღიდან.
მინისტრი ლევან იზორია

**საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს მოსამსახურეთა
საზღვარგარეთ მივლინების ინსტრუქცია**

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1. „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს მოსამსახურეთა საზღვარგარეთ მივლინების ინსტრუქცია“ (შემდეგ - ინსტრუქცია) არეგულირებს საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს (შემდეგ - სამინისტრო) სამხედრო მოსამსახურეთა, სპეციალური წოდების მქონე და სამოქალაქო პირთა, აგრეთვე სამინისტროს საჯარო სამართლის იურიდიული პირების (შემდეგ - სსიპ-ები) ხელმძღვანელ პირთა და სამხედრო მოსამსახურეთა (შემდეგ - მოსამსახურეთა) საზღვარგარეთ მივლინების პროცედურებს, რომელიც მოიცავს მივლინების დაგეგმვას, ინიცირებას, შესაბამისი დოკუმენტაციის წარდგენას, მივლინების შესახებ ბრძანების გამოცემას, სამივლინებო თანხების ფინანსურ უზრუნველყოფასა და სხვა ორგანიზაციულ საკითხებს.
2. ინსტრუქცია არ ვრცელდება საერთაშორისო მისიებში წარსაგზავნ მოსამსახურეთა, საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიურ წარმომადგენლობებში წარსაგზავნ/წარგზავნილ მოსამსახურეთა (თავდაცვის ატაშე, სამინისტროს წარმომადგენელი და მათი აპარატების თანამშრომლები) და პროფესიული განვითარების პროგრამის ფარგლებში წარგზავნილ მოსამსახურეთა მივლინების პროცედურებზე.

თავი II

მივლინების პროცესი

მუხლი 2. მივლინების ინიცირება

1. სამინისტროს სპეციალური წოდების მქონე და სამოქალაქო პირთა, ასევე სსიპ-(ებ)ის ხელმძღვანელი პირ(ებ)ის საზღვარგარეთ მივლინების საჭიროების შემთხვევაში, მივლინებაში წარსაგზავნი მოსამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფის/სსიპ-(ებ)ის ხელმძღვანელი მივლინების გაფორმებისთვის საჭირო ინფორმაციის სრულად მიღებიდან 2 (ორი) სამუშაო დღის ვადაში და მოსამსახურის მივლინებაში წასვლამდე არაუგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღისა, საქართველოს თავდაცვის მინისტრის (შემდეგ - მინისტრი) სახელზე ამზადებს მივლინების ინიცირების წერილს.
2. საქართველოს თავდაცვის ძალების (შემდეგ - თავდაცვის ძალები) დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფების მოსამსახურეთა, ასევე სსიპ-(ებ)ის სამხედრო მოსამსახურეთა მივლინების ინიცირების წერილები, ინფორმაციის მიღებიდან 2 (ორი)

სამუშაო დღის ვადაში და მოსამსახურის მივლინებაში წასვლამდე არაუგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღისა მზადდება:

ა) ნატოსთან ინდივიდუალური პარტნიორობისა და თანამშრომლობის პროგრამის, ასევე ორმხრივი თანამშრომლობის გეგმებით გათვალისწინებულ ღონისძიებებთან დაკავშირებით - თავდაცვის ძალების გენერალური შტაბის J-5 სტრატეგიული დაგეგმვის დეპარტამენტის მიერ, თავდაცვის ძალების მეთაურის პირველი მოადგილის, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში თავდაცვის ძალების მეთაურის სახელზე;

ბ) სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, გარდა ამ ინსტრუქციის მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტისა - შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ან სსიპ-ის ხელმძღვანელის მიერ თავდაცვის ძალების მეთაურის სახელზე.

3. ამ მუხლის პირველი და მეორე პუნქტებით განსაზღვრული ვადების დარღვევის შემთხვევაში, მივლინების ინიცირების წერილი უნდა შეიცავდეს შესაბამის განმარტებას.

4. იმ შემთხვევაში, თუ მივლინებაში წარსაგზავნი ჯგუფი უნდა დაკომპლექტდეს სხვადასხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფის წარმომადგენლებისგან (სამინისტროს სამოქალაქო ოფისი, სსიპ-ი ან/და თავდაცვის ძალები) და ღონისძიება განსაზღვრულია/დამტკიცებულია ორმხრივი, ნატო-სთან და ევროკავშირთან თანამშრომლობის გეგმებით, მივლინების ინიცირების წერილს ამზადებს სამინისტროს საერთაშორისო ურთიერთობებისა და ევროატლანტიკური ინტეგრაციის დეპარტამენტი, მონაწილეთა მონაცემების მიღების შემდეგ.

5. მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების მივლინების ინიცირების წერილს ამზადებს სამინისტროს ადმინისტრაციის პროტოკოლის სამსახური (შემდეგ - პროტოკოლის სამსახური).

6. ადამიანური რესურსების დეპარტამენტი მინისტრის საზღვარგარეთ მივლინების შესახებ ინფორმაციას უგზავნის საქართველოს პრემიერ-მინისტრს, მივლინების ბრძანების გამოცემისთანავე.

7. თავდაცვის ძალების მეთაურისა და მისი მოადგილეების მივლინების ინიცირების წერილს ამზადებს თავდაცვის ძალების გენერალური შტაბის ადმინისტრაციული დეპარტამენტი.

მუხლი 3. სამივლინებო დოკუმენტაცია

1. ინიცირების წერილი სავალდებულოა მოიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) მივლინების მიზანი;

ბ) მივლინების ადგილი (ქალაქი, ქვეყანა);

გ) მივლინების პერიოდი და ღონისძიების დაწყებისა და დასრულების თარიღი;

დ) სამივლინებო ხარჯები (სადღელამისო, მგზავრობის, განთავსების, კვების, ადმინისტრაციული, შესაბამისი ქვეყნის ვიზის და სხვა ხარჯი);

ე) ხარჯების დაფარვის ან/და ანაზღაურების პირობები და პასუხისმგებელი მხარეები (მათ შორის მიმწვევი მხარის მიერ გასაწევი ხარჯების შესახებ ინფორმაცია);

ვ) მივლინებაში წარსაგზავნი მოსამსახურ(ებ)ის მონაცემები (წოდება, სახელი, მამის სახელი (სამხედრო მოსამსახურის შემთხვევაში), გვარი, დაკავებული თანამდებობა).

2. ინიცირების წერილში არგუმენტირებულად უნდა დასაბუთდეს მივლინების მიზანი, საჭიროება და მოსალოდნელი შედეგი. თან უნდა დაერთოს მივლინებაში წარგზავნის საფუძველი (ურთიერთთანამშრომლობის ამსახველი დოკუმენტი, ღონისძიებაში მონაწილეობის დასტურის წერილი, მოწვევა ან/და სხვა დოკუმენტი), რომელშიც აგრეთვე, ასახული იქნება ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაცია (ასეთი ინფორმაციის არსებობის შემთხვევაში).

3. მინისტრის, მის მიერ უფლებამოსილი პირის ან თავდაცვის ძალების მეთაურის გადაწყვეტილების შესაბამისად, სამინისტროს ადამიანური რესურსების დეპარტამენტი ან თავდაცვის ძალების გენერალური შტაბის სამხედრო პერსონალის მართვის ცენტრი, კომპეტენციის ფარგლებში, ამზადებს მივლინების ბრძანების პროექტს.

4. გადაწყვეტილების მიმღები პირის მიერ ინიცირების წერილზე უარყოფითი რეზოლუციის დადების შემთხვევაში, ადამიანური რესურსების დეპარტამენტი ან სამხედრო პერსონალის მართვის ცენტრი წერილობით აცნობებს ინიციატორ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.

მუხლი 4. მივლინების ბრძანების პროექტი

1. მივლინების ბრძანების პროექტში სრულად უნდა აისახოს მე-3 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ინფორმაცია.

2. ბრძანების პროექტს თან უნდა დაერთოს ინიცირების წერილი და დაგზავნის ნუსხა.

3. მივლინების ბრძანების პროექტი თანხმდება შესაბამის თანამდებობის პირებთან:

ა) სამინისტროს სპეციალური წოდების მქონე და სამოქალაქო პირთა, ასევე სსიპ-(ებ)ის ხელმძღვანელი პირ(ებ)ის მივლინების შემთხვევაში:

ა.ა) სამინისტროს ადამიანური რესურსების დეპარტამენტის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა მართვის სამმართველოს პერსონალის ადმინისტრირების განყოფილების უფროსი;

ა.ბ) სამინისტროს ადმინისტრაციის საქმისწარმოების სამსახურის უფროსი;

ა.გ) სამინისტროს ადამიანური რესურსების დეპარტამენტის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა მართვის სამმართველოს უფროსი;

ა.დ) სამინისტროს ადამიანური რესურსების დეპარტამენტის უფროსი;

ა.ე) სამინისტროს ფინანსების მართვის დეპარტამენტის საბიუჯეტო სამმართველოს უფროსი/საბიუჯეტო სამმართველოს წარმომადგენელი;

ა.ვ) სამინისტროს ფინანსების მართვის დეპარტამენტის უფროსი;

ა.ზ) თავდაცვის ძალების მეთაური (თავდაცვის ძალების სპეციალური წოდების მქონე და სამოქალაქო პირების შემთხვევაში);

ა.თ) სამინისტროს ადმინისტრაციის უფროსი;

ა.ი) მივლინებაში წარსაგზავნი მოსამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფის/სსიპ-ის კურატორი მინისტრის მოადგილე;

ა.კ) ფინანსების მართვის დეპარტამენტის კურატორი მინისტრის მოადგილე.

ა.ლ) მინისტრის პირველი მოადგილე.

ბ) თავდაცვის ძალების სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სსიპ-(ებ)ის სამხედრო მოსამსახურეთა მივლინების შემთხვევაში:

ბ.ა) თავდაცვის ძალების გენერალური შტაბის სამხედრო პერსონალის მართვის ცენტრის სოციალურ საკითხთა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს შესაბამისი განყოფილების უფროსი;

ბ.ბ) სამინისტროს ადმინისტრაციის საქმისწარმოების სამსახურის უფროსი;

ბ.გ) თავდაცვის ძალების გენერალური შტაბის სამხედრო პერსონალის მართვის ცენტრის სოციალურ საკითხთა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს უფროსი;

ბ.დ) თავდაცვის ძალების გენერალური შტაბის სამხედრო პერსონალის მართვის ცენტრის იურისტი;

ბ.ე) თავდაცვის ძალების გენერალური შტაბის სამხედრო პერსონალის მართვის ცენტრის უფროსის მოადგილე;

ბ.ვ) თავდაცვის ძალების გენერალური შტაბის სამხედრო პერსონალის მართვის ცენტრის უფროსი;

ბ.ზ) სამინისტროს ფინანსების მართვის დეპარტამენტის საბიუჯეტო სამმართველოს უფროსი/საბიუჯეტო სამმართველოს წარმომადგენელი;

ბ.თ) სამინისტროს ფინანსების მართვის დეპარტამენტის უფროსი;

ბ.ი) თავდაცვის ძალების მეთაურის პირველი მოადგილე;

ბ.კ) თავდაცვის ძალების მეთაური;

ბ.ლ) სამინისტროს ადმინისტრაციის უფროსი;

ბ.მ) მივლინებაში წარსაგზავნი მოსამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფის/სსიპ-ის კურატორი მინისტრის ან თავდაცვის ძალების მეთაურის მოადგილე;

ბ.ნ) ფინანსების მართვის დეპარტამენტის კურატორი მინისტრის მოადგილე;

ბ.ო) მინისტრის პირველი მოადგილე.

4. ვიზირების პროცესში, მივლინების ბრძანების ტექსტში ხარვეზის აღმოჩენის ან არასაკმარისი საფუძვლების შემთხვევაში, ვიზირების ნუსხაში მითითებული თანამდებობის პირი ახდენს პროექტის რედაქტირებას ან გაუქმებას და შესაბამის ველში განმარტავს მიზეზს. მივლინების ბრძანების პროექტის გაუქმების შემთხვევაში, ბრძანების პროექტის შემსრულებელი ვალდებულია უზრუნველყოს მითითებული ნაკლოვანების აღმოფხვრა.

5. გამოცემული მივლინების ბრძანება, დაგზავნის ნუსხის შესაბამისად, ეგზავნება მივლინების პროცედურებში ჩართულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს.

6. მივლინების ბრძანების დაგზავნის ნუსხაში სავალდებულოდ მისათითებელ სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს მიეკუთვნება:

ა) სამინისტროს საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტი;

ბ) გენერალური შტაბის სამხედრო პერსონალის მართვის ცენტრი;

გ) სამინისტროს ადამიანური რესურსების დეპარტამენტი (სამოქალაქო ოფისის თანამშრომლების მივლინების შემთხვევაში);

დ) სამინისტროს ფინანსების მართვის დეპარტამენტი (სამოქალაქო ოფისის მოსამსახურის მივლინების შემთხვევაში), ხოლო თავდაცვის ძალების გენერალური შტაბის მოსამსახურის შემთხვევაში თავდაცვის ძალების გენერალური შტაბის ადმინისტრაციული დეპარტამენტის საფინანსო უზრუნველყოფის სამსახური;

- ე) სტრუქტურული ერთეული, რომელშიც არის დასაქმებული მივლინებაში წარსაგზავნი მოსამსახურე;
 - ვ) სამინისტროს საერთაშორისო ურთიერთობებისა და ევროატლანტიკური ინტეგრაციის დეპარტამენტი;
 - ზ) თავდაცვის ატაშეებისა და წარმომადგენლების სამსახური;
 - თ) თავდაცვის ძალების გენერალური შტაბის J-5 სტრატეგიული დაგეგმვის დეპარტამენტი (თავდაცვის ძალების თანამშრომლების მივლინების შემთხვევაში);
 - ი) პროტოკოლის სამსახური;
 - კ) თავდაცვის ძალების გენერალური შტაბის J-6 კავშირგაბმულობისა და ინფორმაციული სისტემების დეპარტამენტი - მინისტრის ან თავდაცვის ძალების მეთაურის მივლინების შემთხვევაში;
 - ლ) თავდაცვის ძალების გენერალური შტაბის კავშირგაბმულობის ცენტრი.
7. მინისტრის/მინისტრის მოადგილეების ან თავდაცვის ძალების მეთაურისა და მისი მოადგილეების მივლინების შემთხვევაში, დაგზავნის ნუსხაში უნდა მიეთითოს სამოქალაქო ოფისისა და თავდაცვის ძალების ყველა სტრუქტურული ერთეული, ასევე სამინისტროს სისტემაში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირები.

შენიშვნა: სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (გარდა სამოქალაქო ოფისისა და გენერალური შტაბისა) უზრუნველყოფს ბრძანების დროულ გაცნობას დაქვემდებარებული ქვედანაყოფის ბუღალტრული აღრიცხვის სამსახურზე.

თავი III

უზრუნველყოფის ღონისძიებები

მუხლი 5. საპროტოკოლო ღონისძიებები

1. ინიციატორი სტრუქტურული ქვედანაყოფი მივლინების ინიცირების წერილის გაგზავნამდე წერილობით (სამსახურებრივი ელ-ფოსტა ან ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა (eflow)) წარუდგენს პროტოკოლის სამსახურს:
 - ა) ავიაბილეთებით უზრუნველყოფის მიზნით შესაბამის განაცხადს;
 - ბ) მოსამსახურის საზღვარგარეთის პასპორტის ასლს;
 - გ) მონაცემებს მივლინების ადგილისა (ქალაქი, ქვეყანა) და პერიოდის შესახებ, ადგილზე სავარაუდო ჩასვლისა და წამოსვლის დროის მითითებით;
 - დ) მივლინებაში წარსაგზავნი მოსამსახურის შესახებ ინფორმაციას (სამსახურებრივი ელ-ფოსტის მისამართის მითითებით (@mod.gov.ge. ან/და @mil.ge)).
 - ე) შუამდგომლობის წერილს მივლინებაში წარსაგზავნი მოსამსახურისთვის შესაბამისი ქვეყნის ვიზის მისაღებად (მივლინებაში წარსაგზავნი მოსამსახურის თანამდებობის, მივლინების მიზნისა და პერიოდის, ასევე აღნიშნული დოკუმენტების მიღებაზე უფლებამოსილების მქონე პირის მითითებით).
2. პროტოკოლის სამსახური უზრუნველყოფს:

- ა) ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის შესაბამისად წარმოდგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე, ავიაბილეთების დაჯავშნას და ჯავშნის მიწოდებას მივლინებში წარსაგზავნ ან დოკუმენტების მიღებაზე უფლებამოსილების მქონე პირისთვის ელექტრონულ ფოსტაზე;
- ბ) მოსამსახურის მივლინების ბრძანების საფუძველზე, ავიაბილეთების შეძენასთან დაკავშირებით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელებას;
- გ) მივლინებში წარსაგზავნ ან დოკუმენტების მიღებაზე უფლებამოსილების მქონე პირის სამსახურებრივ ელექტრონულ ფოსტაზე (@mod.gov.ge. ან/და @mil.ge) შეძენილი ელექტრონული ავიაბილეთების გადაგზავნას;
- დ) ღონისძიების ორგანიზატორი მხარის მიერ მგზავრობის ხარჯების ანაზღაურების პროცედურების უზრუნველყოფის მიზნით, ავიაბილეთების შეძენის დამადასტურებელი ინვოისის/ქვითრის მივლინებაში წარგზავნილი პირისთვის გადაცემას, ხოლო იმ შემთხვევაში, თუკი ხარჯი სამინისტროს დასაფარია, ინფორმაციის წარდგენას სამინისტროს ფინანსების მართვის დეპარტამენტისთვის;
- ე) ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტის შესაბამისად წარმოდგენილი მოთხოვნის გათვალისწინებით, ვიზის მისაღებად პროცედურების განხორციელებას.
3. პროტოკოლის სამსახური საჭიროების შემთხვევაში, სამინისტროს თავდაცვის ატაშეებისა და წარმომადგენლების სამსახურის მეშვეობით უზრუნველყოფს სამინისტროსა და თავდაცვის ძალების ხელმძღვანელი პირების (მინისტრი, მინისტრის პირველი მოადგილე/მოადგილეები, თავდაცვის ძალების მეთაური, თავდაცვის ძალების მეთაურის პირველი მოადგილე/მოადგილეები), ასევე მინისტრისა და თავდაცვის ძალების მეთაურის თანმხლები პირებისა და დელეგაციის სხვა წევრების სასტუმროს დაჯავშნისთვის საჭირო ღონისძიებებს.
4. პროტოკოლის სამსახური სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურების მიზნით, სამინისტროს ფინანსების მართვის დეპარტამენტს წარუდგენს განთავსების ან/და აეროპორტის VIP მომსახურების ინვოისს ან ინფორმაციას ელექტრონული ფოსტით, ასევე ავიაბილეთების შეძენასთან დაკავშირებულ ინვოისს, მიღება-ჩაბარებისა და სხვა აუცილებელ დოკუმენტაციას ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eflow) მეშვეობით.
5. სსიპ-ის შემთხვევაში საპროტოკოლო უზრუნველყოფას ახორციელებენ სსიპ-ის ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირები.

მუხლი 6. ფინანსური უზრუნველყოფა

1. თავდაცვის ძალების სტრუქტურული ქვედანაყოფების მოსამსახურეების მივლინების შემთხვევაში, შესაბამისი ბუღალტრული აღრიცხვის/საფინანსო სამსახურები დადგენილი წესის შესაბამისად, ახდენენ სამივლინებო თანხების დაანგარიშებას და მოთხოვნების წარდგენას სამინისტროს ფინანსების მართვის დეპარტამენტში „პროფესიული საჯარო მოხელის სამსახურებრივი მივლინებით გაგზავნის წესის, მისი სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურებისა და კომპენსაციის ოდენობისა და პირობების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 25 აპრილის №211 დადგენილებით დაწესებული ნორმების შესაბამისად, ხოლო სამინისტროს სამოქალაქო ოფისის მოსამსახურეების მივლინების შემთხვევაში, სამივლინებო თანხების დაანგარიშებას უზრუნველყოფს სამინისტროს ფინანსების მართვის დეპარტამენტი.

2. სამინისტროს ფინანსების მართვის დეპარტამენტი მივლინების შესახებ ბრძანების ან ქვედანაყოფებიდან წარმოდგენილი მოთხოვნის საფუძველზე, უზრუნველყოფს სამივლინებო თანხების გამოყოფას შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებზე ხაზინის ელექტრონული პროგრამიდან საგადახდო მოთხოვნების მეშვეობით.

3. ღონისძიებების დაგეგმვისა და განხორციელების, ასევე ხარჯების ანაზღაურების საკითხებთან დაკავშირებით, სამინისტროს საერთაშორისო ურთიერთობებისა და ევროატლანტიკური ინტეგრაციის დეპარტამენტის და თავდაცვის ძალების გენერალური შტაბის J-5 სტრატეგიული დაგეგმვის დეპარტამენტის მოსამსახურეები შესაბამისი ორგანიზაციის წარმომადგენლებთან დოკუმენტების გაცვლისათვის იყენებენ ელექტრონული ფოსტის სამსახურებრივ მისამართებს (@mod.gov.ge).

4. სამინისტროს სისტემაში მოქმედ სსიპ-ებზე, ფინანსური უზრუნველყოფა ხორციელდება „პროფესიული საჯარო მოხელის სამსახურებრივი მივლინებით გაგზავნის წესის, მისი სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურებისა და კომპენსაციის ოდენობისა და პირობების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 25 აპრილის №211 დადგენილებისა და „დაქირავებულისათვის გადახდილი სამივლინებო ხარჯების ნორმების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 5 აპრილის N220 ბრძანების შესაბამისად, რომელსაც ანაზღაურებს სსიპ-(ებ)ის შესაბამისი საფინანსო სტრუქტურული ქვედანაყოფ(ებ)ი.

მუხლი 7. მივლინების შესახებ ანგარიშის ფორმის წარდგენა და მივლინების დახურვა

1. მივლინების დასრულებიდან არაუგვიანეს 60 კალენდარული დღისა, მივლინებაში წარგზავნილი მოსამსახურე, მივლინების დახურვის მიზნით, შესაბამის საფინანსო სტრუქტურულ ქვედანაყოფს წარუდგენს მივლინებაში ყოფნის დამადასტურებელ ერთ-ერთ დოკუმენტს: მგზავრობის დამადასტურებელ საბუთს (თვითმფრინავის ჩასხდომის ბარათებს ან/და სხვა სახის ტრანსპორტის ბილეთს/საბუთს, ასეთის არსებობის შემთხვევაში); პასპორტის ასლს/სხვა შესაბამის დოკუმენტს სახელმწიფო საზღვრის კვეთის დამადასტურებელი ინფორმაციით; მიღებულ სერთიფიკატს (ასეთის არსებობს შემთხვევაში), ან სხვა დამადასტურებელ დოკუმენტს.

2. მივლინებაში წარგზავნილი მოსამსახურე, ხოლო მაღალი დონის ვიზიტისას - დელეგაციის ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრული პირი, მივლინების დასრულებიდან 30 დღის ვადაში, მივლინებაში გაწეული საქმიანობის ანგარიშს (დანართის N1-ის შესაბამისად) წარუდგენს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მეთაურს/უფროსს, ხელმძღვანელს.

3. სტრუქტურული ქვედანაყოფის მეთაური/უფროსი, ხელმძღვანელი იღებს გადაწყვეტილებას მივლინების ანგარიშის საფუძველზე, გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ.

მუხლი 8. ტექნიკური უზრუნველყოფა

1. მივლინების ბრძანების საფუძველზე, მივლინებაში ყოფნის პერიოდში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eflow) გამოყენების შესაძლებლობა უჩერდება: მინისტრს, მინისტრის პირველ მოადგილეს/მოადგილეებს, თავდაცვის ძალების მეთაურს,

თავდაცვის ძალების მეთაურის პირველ მოადგილეს/მოადგილეებს, სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებსა და მათ მოადგილეებს, აგრეთვე მეორადი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებსა და მათ მოადგილეებს.

2. მივლინების ბრძანების მიღებისთანავე (მივლინებაში ყოფნის პერიოდში), ამ მუხლის პირველ პუნქტში აღნიშნულ თანამდებობის პირთა „მომხმარებლის“ შეჩერება/გააქტიურებას უზრუნველყოფს თავდაცვის ძალების გენერალური შტაბის კავშირგაბმულობის ცენტრი:

3. თავდაცვის ძალების გენერალური შტაბის კავშირგაბმულობის ცენტრი აღრიცხავს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემიდან (eflow) შეჩერების ყოველ კონკრეტულ შემთხვევას (შეჩერების ხანგრძლივობისა და სისტემაში კვლავ ჩართვის თარიღის მითითებით).

4. ამ მუხლის პირველ პუნქტში განსაზღვრული თანამდებობის პირების გარდა, სხვა მოსამსახურეთა ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის „მომხმარებელი“ რჩება აქტიურ რეჟიმში და არ ხდება მისი შეჩერება.

მუხლი 9. სადაზღვევო უზრუნველყოფა

სამინისტროს სამხედრო მოსამსახურეთა, სპეციალური წოდების მქონე და სამოქალაქო პირთა, აგრეთვე სსიპ-ების ხელმძღვანელ პირთა და სამხედრო მოსამსახურეთა საზღვარგარეთ მივლინების შემთხვევაში, სამივლინებო დაზღვევის გაფორმების მიზნით შუამდგომლობის გაგზავნას, თავდაცვის სამინისტროსა და შესაბამის სადაზღვევო კომპანიასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პროცედურების შესაბამისად, უზრუნველყოფს:

ა) ადამიანური რესურსების დეპარტამენტი - სამინისტროს სისტემის (გარდა სამინისტროს საჯარო სამართლის იურიდიული პირების) სპეციალური წოდების მქონე და სამოქალაქო პირთა მივლინების შემთხვევაში;

ბ) სამხედრო პერსონალის მართვის ცენტრი - სამინისტროს სამხედრო მოსამსახურეთა და ხელშეკრულებით დაქირავებულ პირთა მივლინების შემთხვევაში;

გ) სამინისტროს საჯარო სამართლის იურიდიული პირები - სამინისტროს საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ხელმძღვანელ პირთა, სამხედრო მოსამსახურეთა და სამოქალაქო პირთა მივლინების შემთხვევაში.

საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა საზღვარგარეთ მივლინებაში გაწეულ საქმიანობაზე ანგარიშის ფორმა

წოდება,სახელი, გვარი	
სტრუქტურული ქვედანაყოფი	
თანამდებობა	

მიმწვევი ორგანიზაცია	
ქვეყანა	
მივლინების ხანგრძლივობა (თარიღები)	

ეს ნაწილი ივსება სამუშაო მივლინების შემთხვევაში ჯგუფის ხელმძღვანელის ან მის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირის მიერ

მივლინების მიზანი	
განხილული საკითხები	
მიმწვევი მხარის მიერ შემოთავაზებული თანამშრომლობის ახალი წინადადებები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)	
მივლინების მსვლელობისას მიმწვევ მხარესთან ერთად მიღებული გადაწყვეტილებები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)	
ქართული მხარის მიერ განხორციელებული/ განსახორციელებელი ღონისძიებები	
დამატებითი ინფორმაცია/შენიშვნები	

მივლინებისთვის გაწეული ხარჯები

მიმწვევი მხარის მიერ გაწეული საერთო ხარჯები	
თავდაცვის სამინისტროს მიერ გაწეული	

საერთო ხარჯები	
მივლინების დროს არსებული პრობლემები	
მიმწვევი მხარის მხრიდან	
თავდაცვის სამინისტროს მხრიდან	