

**საქართველოს თავდაცვის მინისტრის
ბრძანება N MOD 7 17 00000537
2017 წლის 03 ივლისი ქ.თბილისი**

**საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს მოსამსახურეთა
საზღვარგარეთ მივლინების ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ**

„საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 22 ნოემბრის N297 დადგენილებით დამტკიცებული „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტის საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს თანდართული „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს მოსამსახურეთა საზღვარგარეთ მივლინების ინსტრუქცია“.
2. 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 სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების (შემდეგ - სსიპ-ები) ხელმძღვანელ პირთა და სამხედრო მოსამსახურეთა (შემდეგ - მოსამსახურეთა) საზღვარგარეთ მივლინების პროცედურებს, რომლებიც დაკავშირებულია მივლინების დაგეგმვასთან, ინიცირებასთან, შესაბამისი დოკუმენტაციის წარდგენასთან, მივლინების შესახებ ბრძანების გამოცემასთან, სამივლინებო თანხების დაანგარიშებასა და სხვა ორგანიზაციულ საკითხებთან.

2. ინსტრუქცია არ ვრცელდება პროფესიული განვითარების პროგრამის ფარგლებში (მათ შორის გრძელვადიან სასწავლო მივლინებაში) წარსაგზავნ მოსამსახურეთა, საერთაშორისო მისიებში წარსაგზავნ მოსამსახურეთა და ასევე, საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიურ წარმომადგენლობებში წარსაგზავნ/წარგზავნილ მოსამსახურეთა (თავდაცვის ატაშე, სამინისტროს წარმომადგენელი და მათი აპარატების თანამშრომლები) მივლინების პროცედურებზე.

მუხლი 2. საზღვარგარეთ მივლინების მიზანი

სამინისტროს მოსამსახურეთა საზღვარგარეთ მივლინება შეიძლება განხორციელდეს სამსახურებრივი მიზნით (სემინარი, ტრენინგი, კურსი, ვიზიტი, კონფერენცია, მოლაპარაკება, სამუშაო შეხვედრა, გამოცდილების გაზიარება, მრავალეროვნული წვრთნა, სწავლება და სხვა).

თავი II

მივლინების პროცესი

მუხლი 3. მივლინების ინიცირება

1. სამინისტროს სპეციალური წოდების მქონე და სამოქალაქო პირთა, ასევე სსიპ-(ებ)ის ხელმძღვანელი პირ(ებ)ის საზღვარგარეთ მივლინების საჭიროების შემთხვევაში, მივლინებაში გასაგზავნი მოსამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფის/სსიპ-(ებ)ის ხელმძღვანელი ან საერთაშორისო ურთიერთობებისა და ევროატლანტიკური ინტეგრაციის დეპარტამენტი მოსამსახურის მივლინებაში წასვლამდე არაუგვიანეს 10 დღისა, საქართველოს თავდაცვის მინისტრის (შემდეგ - მინისტრი) სახელზე ამზადებს მივლინების ინიცირების წერილს.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ვადის დარღვევისას, გამოჩაკლისი დაიშვება მხოლოდ მინისტრის თანხმობით იმ შემთხვევაში, როდესაც მინისტრს ინიცირების წერილთან ერთად წარედგინება ინიცირების წერილის დაგვიანების მიზეზი (დადასტურებული შესაბამისი დოკუმენტაციით) და ამასთან, აღნიშნული ვადის დარღვევა არ გამოიწვევს მივლინების ჩაშლას.

3. საქართველოს შეიარაღებული ძალებისა (შემდეგ - შეიარაღებული ძალები) და შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის (შემდეგ - გენერალური შტაბი) დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფების მოსამსახურეთა, ასევე სსიპ-(ებ)ის სამხედრო მოსამსახურეთა მივლინების ინიცირების წერილები მზადდება:

ა) ნატოსთან ინდივიდუალური პარტნიორობისა და თანამშრომლობის პროგრამის, ასევე ორმხრივი თანამშრომლობის გეგმებით გათვალისწინებულ ღონისძიებებთან დაკავშირებით - გენერალური შტაბის J-5 სტრატეგიული დაგეგმვის დეპარტამენტის მიერ, გენერალური შტაბის უფროსის პირველი მოადგილის სახელზე;

ბ) წინასწარ დაუგეგმავი ან/და სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე ღონისძიებებთან დაკავშირებით - შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ან სსიპ-ის ხელმძღვანელის მიერ, გენერალური შტაბის უფროსის სახელზე.

4. იმ შემთხვევაში, თუ მივლინებაში წარსაგზავნი ჯგუფი უნდა დაკომპლექტდეს სხვადასხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფის წარმომადგენლებსგან (სამინისტროს სამოქალაქო ოფისი, სსიპ-ი ან/და გენერალური შტაბი), ინიცირების წერილს ამზადებს სამინისტროს საერთაშორისო ურთიერთობებისა და ევროატლანტიკური ინტეგრაციის დეპარტამენტი, მონაწილეთა მონაცემების მოთხოვნისა და მიღების შემდეგ.

5. მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების მივლინების ინიცირების წერილს ურთიერთკოორდინირებულად ამზადებს სამინისტროს ადმინისტრაციის პროტოკოლის სამსახური (შემდეგ - პროტოკოლის სამსახური) ან სამინისტროს საერთაშორისო ურთიერთობებისა და ევროატლანტიკური ინტეგრაციის დეპარტამენტი.

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

MOD 9 18 0000510 20.06.2018 ძალაშია ხელმოწერის დღიდან და ვრცელდება 2018 წლის პირველი ივნისიდან;

7. ინიციატორი სტრუქტურული ქვედანაყოფი, მივლინების ინიცირების წერილის პარალელურად, მივლინების შესახებ საინფორმაციო წერილს აგზავნის სამინისტროს ფინანსების მართვის დეპარტამენტში ან იმ სსიპ-ის შესაბამის საფინანსო სტრუქტურულ ქვედანაყოფში, რომლის ხელმძღვანელი პირი ან სამხედრო მოსამსახურე იგზავნება მივლინებაში.

8. ამ მუხლის მე-7 პუნქტში აღნიშნული ინფორმაციის მიღებიდან არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღის ვადაში სამინისტროს ფინანსების მართვის დეპარტამენტი/სსიპ-ის შესაბამისი საფინანსო სტრუქტურული ქვედანაყოფი ამზადებს მივლინების ხარჯებთან დაკავშირებით ინფორმაციას და კუთვნილებისამებრ აწვდის სამინისტროს ადამიანური რესურსების დეპარტამენტს ან გენერალური შტაბის სამხედრო პერსონალის მართვის ცენტრს.

ბრძანება N MOD 3 18 0000497 18.06.2018 ა ძალაშია ხელმოწერის დღიდან და ვრცელდება 2018 წლის 1 ივნისიდან;

მუხლი 4. სამივლინებო დოკუმენტაცია

1. ინიცირების წერილი სავალდებულოა მოიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) მივლინების მიზანი;

ბ) მივლინების ადგილი (ქალაქი, ქვეყანა);

გ) მივლინების პერიოდი;

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

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

ვ) მისავლინებელი პირ(ებ)ის მონაცემები (წოდება, სახელი, მამის სახელი, გვარი, დაკავებული თანამდებობა);

ზ) გასამართი ღონისძიების დაწყებისა და დასრულების თარიღი.

2. ინიცირების წერილს 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). იმ შემთხვევაში, თუ არ არსებობს მივლინებაში წარგზავნის დოკუმენტალურად დადასტურებული საფუძველი, მაშინ ინიცირების წერილში არგუმენტირებულად უნდა დასაბუთდეს მივლინების მიზანი, საჭიროება და მოსალოდნელი შედეგი.

3. მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილის/მოადგილის, გენერალური შტაბის უფროსის ან გენერალური შტაბის უფროსის პირველი მოადგილის/მოადგილის გადაწყვეტილების შესაბამისად, სამინისტროს ადამიანური რესურსების დეპარტამენტი ან გენერალური შტაბის სამხედრო პერსონალის მართვის ცენტრი ამზადებს მივლინების ბრძანების პროექტს.

ბრძანება N MOD 3 18 00000497 18.06.2018 ა ძალაშია ხელმოწერის დღიდან და ვრცელდება 2018 წლის 1 ივნისიდან;

მუხლი 5. მივლინების ბრძანების პროექტი

1. მივლინების ბრძანების პროექტში სრულად უნდა აისახოს მე-4 მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაცია.

2. ბრძანების პროექტს თან უნდა დაერთოს ინიცირების წერილი.

3. მივლინების ბრძანების პროექტი ვიზირებით თანხმდება შესაბამის თანამდებობის პირებთან შემდეგი თანმიმდევრობით:

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

ა.ა) სამინისტროს ადმინისტრაციის საქმისწარმოების სამსახურის უფროსი;

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

MOD 9 18 00000510 20.06.2018 ძალაშია ხელმოწერის დღიდან და ვრცელდება 2018 წლის პირველი ივნისიდან;

ა.გ) სამინისტროს ადამიანური რესურსების დეპარტამენტის უფროსი;

MOD 9 18 00000510 20.06.2018 ძალაშია ხელმოწერის დღიდან და ვრცელდება 2018 წლის პირველი ივნისიდან;

ა.დ) მივლინებაში წარსაგზავნი მოსამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი;

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

ა.ვ) სამინისტროს ფინანსების მართვის დეპარტამენტის უფროსი;

ა.ზ) სამინისტროს ადმინისტრაციის უფროსი;

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

ა.ი) მინისტრის მოადგილე, რომლის დაქვემდებარებაშიც არის სამინისტროს ფინანსების მართვის დეპარტამენტი.

ბ) შეიარაღებული ძალებისა და გენერალური შტაბის სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სსიპ-(ებ)ის სამხედრო მოსამსახურეთა მივლინების შემთხვევაში:

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

ბრძანება N MOD 3 18 00000497 18.06.2018 ა ძალაშია ხელმოწერის დღიდან და ვრცელდება 2018 წლის 1 ივნისიდან;

ბრძანება N MOD 3 18 00000532 28.06.2018 ძალაშია ხელმოწერის დღიდან;

ბ.ბ) სამინისტროს ადმინისტრაციის საქმისწარმოების სამსახურის უფროსი;

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

ბრძანება N MOD 3 18 00000497 18.06.2018 ა ძალაშია ხელმოწერის დღიდან და ვრცელდება 2018 წლის 1 ივნისიდან;

ბრძანება N MOD 3 18 00000532 28.06.2018 ძალაშია ხელმოწერის დღიდან;

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

ბრძანება N MOD 3 18 00000497 18.06.2018 ა ძალაშია ხელმოწერის დღიდან და ვრცელდება 2018 წლის 1 ივნისიდან;

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

ბრძანება N MOD 3 18 00000497 18.06.2018 ა ძალაშია ხელმოწერის დღიდან და ვრცელდება 2018 წლის 1 ივნისიდან;

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

ბრძანება N MOD 3 18 00000497 18.06.2018 ა ძალაშია ხელმოწერის დღიდან და ვრცელდება 2018 წლის 1 ივნისიდან;

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

ბ.თ) სამინისტროს ფინანსების მართვის დეპარტამენტის უფროსი;

ბ.ი) მივლინებაში წარსაგზავნი მოსამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფის/სსიპ-ის ხელმძღვანელი;

ბ.კ) სამინისტროს ადმინისტრაციის უფროსი;

ბ.ლ) გენერალური შტაბის სამხედრო პერსონალის მართვის ცენტრის კურატორი გენერალური შტაბის უფროსის მოადგილე;

ბრძანება N MOD 3 18 0000497 18.06.2018 ა ძალაშია ხელმოწერის დღიდან და ვრცელდება 2018 წლის 1 ივნისიდან;

ბ.მ) გენერალური შტაბის უფროსი;

ბ.ნ) მივლინებაში წარსაგზავნი მოსამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფის/სსიპ-ის კურატორი მინისტრის მოადგილე;

ბ.ო) მინისტრის მოადგილე, რომლის დაქვემდებარებაშიც არის სამინისტროს ფინანსების მართვის დეპარტამენტი.

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 და/ან სამინისტროს ადამიანური რესურსების დეპარტამენტი;

ბრძანება N MOD 3 18 0000497 18.06.2018 ა ძალაშია ხელმოწერის დღიდან და ვრცელდება 2018 წლის 1 ივნისიდან;

გ) სამინისტროს ფინანსების მართვის დეპარტამენტი;

დ) სტრუქტურული ერთეული, რომელშიც არის დასაქმებული მივლინებაში წარსაგზავნი მოსამსახურე;

ე) სამინისტროს საერთაშორისო ურთიერთობებისა და ევროატლანტიკური ინტეგრაციის დეპარტამენტი/გენერალური შტაბის J-5 სტრატეგიული დაგეგმვის დეპარტამენტი (ნატოსთან ინდივიდუალური პარტნიორობისა და თანამშრომლობის პროგრამის, ასევე ორმხრივი თანამშრომლობის გეგმებით გათვალისწინებულ ღონისძიებებთან დაკავშირებით მივლინებებისას);

ვ) სამინისტროს ადმინისტრაციის საქმისწარმოების სამსახური;

ზ) პროტოკოლის სამსახური;

თ) გენერალური შტაბის J-6 კავშირგაბმულობისა და ინფორმაციული სისტემების დეპარტამენტი;

ი) გენერალური შტაბის კავშირგაბმულობის ცენტრი.

თავი III

უზრუნველყოფის ღონისძიებები

მუხლი 6. საპროტოკოლო ღონისძიებები

1. ინიცირების წერილის გაგზავნამდე, სამინისტროს საერთაშორისო ურთიერთობებისა და ევროატლანტიკური ინტეგრაციის დეპარტამენტი, J-5 სტრატეგიული დაგეგმვის დეპარტამენტი ან

სხვა ინიციატორი სტრუქტურული ქვედანაყოფი/სსიპ-ი, პროტოკოლის სამსახურს წერილობით, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის ან ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eflow) მეშვეობით წარუდგენენ:

ა) საზღვარგარეთ მივლინებისას სამინისტროს მოსამსახურეთა ავიაბილეთებით უზრუნველყოფის მიზნით განაცხადს და შემდეგი სახის დოკუმენტაციას/ინფორმაციას:

ა.ა) მოსამსახურის საზღვარგარეთის პასპორტის ასლს;

ა.ბ) მონაცემებს მივლინების ადგილისა (ქალაქი, ქვეყანა) და პერიოდის შესახებ, ადგილზე სავარაუდო ჩასვლისა და წამოსვლის დროის მითითებით;

ა.გ) შესაბამისი პირის მონაცემებს (მათ შორის სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მისამართი (@mod.gov.ge. და/ან @mil.ge)).

ბ) შუამდგომლობის წერილს, მივლინებაში გასაგზავნი მოსამსახურისთვის შესაბამისი ქვეყნის ვიზის მისაღებად, რომელშიც უნდა დაფიქსირდეს ვიზის მიმღები მოსამსახურის მონაცემები, თანამდებობა, მივლინების მიზანი და პერიოდი.

2. პროტოკოლის სამსახური უზრუნველყოფს:

ა) ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის შესაბამისად წარმოდგენილი დოკუმენტაციის/ინფორმაციის საფუძველზე, ავიაბილეთების დაჯავშნას და ჯავშნის მიწოდებას განსაზღვრული პირისთვის სამსახურებრივ ელექტრონულ ფოსტაზე;

ბ) მოსამსახურის მივლინების ბრძანების საფუძველზე, ავიაბილეთების შეძენასთან დაკავშირებით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელებას;

გ) განსაზღვრული პირის სამსახურებრივ ელექტრონულ ფოსტაზე (@mod.gov.ge. და/ან @mil.ge) შეძენილი ელექტრონული ავიაბილეთების გადაგზავნას;

დ) ავიაბილეთების შეძენის დამადასტურებელი ინვოისის/ქვითრის მივლინებული პირისთვის გადაცემას, ღონისძიების ორგანიზატორი მხარის მიერ მგზავრობის ხარჯების ანაზღაურების პროცედურების უზრუნველყოფის მიზნით, ხოლო იმ შემთხვევაში, თუკი ხარჯი სამინისტროს დასაფარია, ინფორმაციის წარდგენას სამინისტროს ფინანსების მართვის დეპარტამენტისთვის;

ე) ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად წარმოდგენილი მოთხოვნის გათვალისწინებით, ვიზის მისაღებად პროცედურების განხორციელებას.

3. პროტოკოლის სამსახური საჭიროების შემთხვევაში სამინისტროს თავდაცვის ატაშეებისა და სამინისტროს წარმომადგენლების ოფისის მეშვეობით უზრუნველყოფს სამინისტროსა და გენერალური შტაბის ხელმძღვანელი პირების (მინისტრი, მინისტრის მოადგილეები, გენერალური შტაბის უფროსი, გენერალური შტაბის უფროსის მოადგილეები) სასტუმროს დაჯავშნისთვის საჭირო ღონისძიებებს.

4. სამინისტროს ფინანსების მართვის დეპარტამენტი უზრუნველყოფს პროტოკოლის სამსახურის მიერ წარდგენილი ავიაბილეთების შეძენასთან დაკავშირებული ინვოისის, მიღება-ჩაბარების და სხვა აუცილებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე, ავიაბილეთების თანხის ანაზღაურებას.

5. სსიპ-ის შემთხვევაში საპროტოკოლო უზრუნველყოფას ახორციელებენ სსიპ-ის შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფები.

მუხლი 7. ფინანსური უზრუნველყოფა

1. გენერალური შტაბის სტრუქტურული ქვედანაყოფების მოსამსახურეების მივლინების შემთხვევაში, შესაბამისი ბუღალტრული აღრიცხვის სამსახურები დადგენილი წესის მიხედვით, 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 საფუძველზე და ქვედანაყოფებიდან წარმოდგენილი მოთხოვნის შესაბამისად, უზრუნველყოფს სამივლინებო თანხების გამოყოფას გენერალური შტაბის და სამინისტროს სამოქალაქო ოფისის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებზე ხაზინის ელექტრონული პროგრამიდან შესაბამისი საგადახდო მოთხოვნების მეშვეობით.

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

4. სამინისტროს სისტემაში მოქმედ სსიპ-ებზე, რომლებიც განეკუთვნებიან მინისტრის ნომენკლატურას, 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 8. მივლინების შესახებ ანგარიშის წარდგენის წესი და მივლინების დახურვა

1. მივლინების დასრულებიდან არაუგვიანეს 60 დღისა, მივლინებული მოსამსახურე სამინისტროს ფინანსების მართვის დეპარტამენტს, გენერალური შტაბის შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ბუღალტრული აღრიცხვის სამსახურს ან სსიპ-ის შესაბამის საფინანსო სტრუქტურულ ქვედანაყოფს წარუდგენს მგზავრობის დამადასტურებელ საბუთს (ელექტრონულ ავიაბილეთს და თვითმფრინავის ჩასხდომის ბარათებს და/ან სხვა სახის ტრანსპორტის ბილეთს ან საბუთს, ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და პასპორტის ასლს (ან სხვა შესაბამის დოკუმენტს) საზღვრის კვეთის დამადასტურებელი ინფორმაციით.

2. მივლინებული მოსამსახურე, ხოლო მაღალი დონის ვიზიტისას - დელეგაციის ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრული პირი, მივლინების დასრულებიდან 30 დღის ვადაში, საზღვარგარეთ მივლინებაში გაწეული საქმიანობის ანგარიშს (დანართის N1-ის შესაბამისად) კუთვნილებისამებრ წარუდგენენ უშუალო ხელმძღვანელს და კურატორ მინისტრის მოადგილეს ან გენერალური შტაბის უფროსის მოადგილეს.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ღონისძიებები ტარდება მივლინების პროცესის მონიტორინგის მიზნით.

მუხლი 9. ტექნიკური უზრუნველყოფა

1. მივლინების ბრძანების საფუძველზე, მივლინებაში ყოფნის მთელი პერიოდის განმავლობაში, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში (eflow) შეჩერდება მინისტრის, მინისტრის მოადგილეების, გენერალური შტაბის უფროსის, გენერალური შტაბის უფროსის მოადგილეების, სამინისტროს, მათ შორის გენერალური შტაბის სტრუქტურული ერთეულების უფროსების და უფროსების მოადგილეების, აგრეთვე მეორადი სტრუქტურული ერთეულების უფროსების და უფროსების მოადგილეების (რომლებიც სარგებლობენ ხელმოწერის უფლებით) „მომხმარებელი“ (სახელი და პაროლი).

2. მივლინების ბრძანების ასლის მიღებისთანავე, ამ მუხლის პირველ პუნქტში აღნიშნულ თანამდებობის პირთა მომხმარებლის შეჩერებას/გათიშვას ახორციელებს:

ა) სამოქალაქო ოფისში - სამინისტროს საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტი;

ბ) გენერალური შტაბში - გენერალური შტაბის კავშირგაბმულობის ცენტრი და სამინისტროს საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტი.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტში მითითებული სტრუქტურული ქვედანაყოფები აღრიცხავენ ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემიდან (eflow) შეჩერების/გათიშვის 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.

დანართი N1

საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა საზღვარგარეთ

მივლინებაში გაწეულ საქმიანობაზე ანგარიშის ფორმა

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

მომწვევი მხარის მიერ გაწეული საერთო ხარჯები	
თავდაცვის სამინისტროს მიერ გაწეული საერთო ხარჯები	

მივლინების დროს არსებული პრობლემები

მომწვევი მხარის მხრიდან	
თავდაცვის სამინისტროს მხრიდან	