

# საქართველოს თავდაცვის მინისტრის

ბრძანება №41  
2018 წლის 18 მაისი

ქ. თბილისი

## საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის J-1 პერსონალის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტისა და „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 22 ნოემბრის №297 დადგენილების მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტის „ქ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის J-1 პერსონალის დეპარტამენტის დებულება.

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის J-1 პირადი შემადგენლობის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2009 წლის 19 ივნისის №448 ბრძანება.

### მუხლი 3

ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2018 წლის 1 ივნისიდან.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრი

ლევან იზორია

## საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის J-1 პერსონალის დეპარტამენტის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის J-1 პერსონალის დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის (შემდგომში – გენერალური შტაბი) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, საქართველოს თავდაცვის მინისტრისა (შემდგომში – მინისტრი) და საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის უფროსის (შემდგომში – შტაბის უფროსი) სამართლებრივი აქტებით.

3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და გენერალური შტაბის უფროსის წინაშე.

4. დეპარტამენტს აქვს ბეჭედი ქართულ-ინგლისური წარწერით „საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის J-1 პერსონალის დეპარტამენტი“, აგრეთვე ბლანკი იმავე სახელწოდებით.

### მუხლი 2. დეპარტამენტის ამოცანები

დეპარტამენტის ამოცანებია:

ა) საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად, თანამედროვე საჭიროებებისა და საერთაშორისო მოთხოვნების შესაბამისი სამხედრო პერსონალის პოლიტიკის შემუშავებაში მონაწილეობა და შეიარაღებულ ძალებში დანერგვა;

ბ) სამხედრო პერსონალის დაგეგმვის, მზადყოფნის და მართვის სისტემების ჩამოყალიბება/განვითარება და გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;



გ) არსებული და დაგეგმილი ძალთა სტრუქტურულიდან გამომდინარე, საქართველოს შეიარაღებული ძალების ქვედანაყოფების ოპტიმალური სამტაქტო ნუსხის, შეიარაღებისა და სამხედრო ტექნიკის ტაბელების მომზადება;

დ) სამინისტროს სამხედრო პერსონალის რაოდენობრივი და ხარისხობრივი ანალიზიდან და შეიარაღებული ძალების ქვედანაყოფების პერსონალის მზადყოფნის შეფასებიდან გამომდინარე, ტენდენციების დადგენა და მზადყოფნის მაღალი ხარისხის მისაღწევად პერსონალის ეფექტიანი დაგეგმვა და შესაბამისი პროცესების მართვა;

ე) საქართველოს შეიარაღებული ძალების ქვედანაყოფების მორალურ-ფსიქოლოგიური მდგრადობის მხარდაჭერა და ხელშეწყობა;

ვ) საქართველოს შეიარაღებული ძალების სტრატეგიული და ოპერატიული (საბრძოლო) გეგმების შემუშავებისა და აღსრულების პროცესში გენერალური შტაბის პერსონალის მხარდაჭერის საკითხებით უზრუნველყოფა;

ზ) ოპერატიული (საბრძოლო) გეგმების აღსრულების პროცესში შეიარაღებული ძალების ქვედანაყოფების რეზერვის სამხედრო მოსამსახურეებით შევსების კოორდინირება და ზედამხედველობა.

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

დეპარტამენტის კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად საერთაშორისო სტანდარტებთან თავსებადი და ეფექტიანი სამხედრო პერსონალის პოლიტიკის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება, კერძოდ, პერსონალის მზადყოფნის მოთხოვნებიდან გამომდინარე, პერსონალის ეფექტიანი პოლიტიკის შემუშავების პროცესების ხელშეწყობა, წინადადებების, რეკომენდაციების მომზადება და გადაწყვეტილების მიღების პროცესში მონაწილეობა;

ბ) სამხედრო პერსონალის დაგეგმვისა და მართვის საკითხების განვითარების კუთხით, საუკეთესო საერთაშორისო პრაქტიკის შესწავლა, შესაბამისი ინიციატივების მომზადება და პერსონალის დაგეგმვისა და მზადყოფნის უზრუნველყოფის სახელმძღვანელოებისა და მარეგულირებელი დოკუმენტების მომზადება;

გ) საქართველოს შეიარაღებულ ძალებში პერსონალის სამსახურების გეგმაზომიერი, კოორდინირებული მუშაობის მხარდაჭერა და შესაბამის პროცესებზე ზედამხედველობის განხორციელება;

დ) შეიარაღებული ძალების სამტაქტო ნუსხების, აგრეთვე, შეიარაღებისა და სამხედრო ტექნიკის ტაბელების მომზადება და მათი მომზადებისთვის არსებული რეგულაციების ოპტიმიზაცია/განვითარება;

ე) შეიარაღებული ძალების ქვედანაყოფებისათვის დისლოკაციის ადგილის განსაზღვრის, პირობითი დასახელებების მინიჭების და ბეჭდებით, შტამპებითა და ლუქებით უზრუნველყოფისთვის შესაბამისი ღონისძიებების გატარება;

ვ) შეიარაღებული ძალების პერსონალის რაოდენობრივი და ხარისხობრივი ანალიზი, სამომავლო/პერსპექტიული რაოდენობების პროგნოზირება, ტენდენციების დადგენა და ოპტიმიზაციის წინადადებების მომზადება;

ზ) შეიარაღებული ძალების ქვედანაყოფების პერსონალით დაკომპლექტების ღონის და ხარისხობრივი (სპეციალისტები) მაჩვენებლის შესახებ (პერსონალის სტატუსი) ინფორმაციის მიღება, დამუშავება, პერსონალის სტატუსების განსაზღვრა, ანალიზი და დაკომპლექტების შესახებ სათანადო წინადადებების მომზადება;

თ) გენერალური შტაბის სტრატეგიული და ოპერატიული (საბრძოლო) დაგეგმვის და აღსრულების პროცესებში მონაწილეობა და გეგმების შესაბამისი დანართების/დამატებების მომზადება;

ი) ოპერატიული (საბრძოლო) გეგმების აღსრულების პროცესში შეიარაღებული ძალების ქვედანაყოფების რეზერვის სამხედრო მოსამსახურეებით შევსების კოორდინირება და ზედამხედველობა;

კ) შეიარაღებული ძალების ქვედანაყოფების მორალურ-ფსიქოლოგიური მდგომარეობის და დაკომპლექტების



სოციოლოგიური ასპექტების ანალიზი, სათანადო რეკომენდაციების მომზადება, ქვედანაყოფების მორალური მხარდაჭერი პროგრამების შემუშავება და იმპლემენტაციის ზედამხედველობა;

ლ) ეროვნულ და საერთაშორისო დონეზე შეხვედრებსა და სამუშაო ჯგუფებში მონაწილეობა კომპეტენციის ფარგლებში;

მ) დეპარტამენტის საიდუმლო და არასაიდუმლო საქმისწარმოების განხორციელება.

#### **მუხლი 4. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები**

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია (შემდგომში - სტრუქტურული ერთეული):

##### **ა) პერსონალის დაგეგმვის სამმართველო:**

ა.ა) საორგანიზაციო-საშტატო განყოფილება;

ა.ბ) პერსონალის დაგეგმვის განყოფილება.

##### **ბ) პერსონალის მზადყოფნის სამმართველო:**

ბ.ა) პერსონალის სტატუსის ანალიზის განყოფილება;

ბ.ბ) საბრძოლო და სამობილიზაციო დაგეგმვის განყოფილება;

ბ.გ) მორალურ-ფსიქოლოგიური მხარდაჭერის განყოფილება;

გ) პერსონალის დაგეგმვისა და მართვის სისტემების განვითარების განყოფილება.

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

##### **1. პერსონალის დაგეგმვის სამმართველოს კომპეტენციაა:**

ა) შეიარაღებული ძალების საშტატო ნუსხების შემუშავება და მასში ცვლილებების განხორციელება;

ბ) შემუშავებული საშტატო ნუსხების თანახმად, ძირითადი შეიარაღებისა და სამხედრო ტექნიკის ტაბელების მომზადება;

გ) შეიარაღებულ ძალებში საშტატო ნუსხების და ძირითადი შეიარაღებისა და სამხედრო ტექნიკის ტაბელის მომზადების და მათი შემუშავებისათვის არსებული რეგულაციების ოპტიმიზაცია/განვითარება;

დ) ჩატარებული საშტატო-საორგანიზაციო ცვლილებების სტატისტიკური ინფორმაციის დამუშავება, ქვედანაყოფების სტრუქტურული და საშტატო მონაცემების შესახებ ინფორმაციის პერიოდული განახლება;

ე) შეიარაღებული ძალების ქვედანაყოფებისათვის დისლოკაციების განსაზღვრის და პირობითი დასახელებების მინიჭების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება, მონაცემთა აღრიცხვა;

ვ) შეიარაღებული ძალების ქვედანაყოფების ბეჭდებით, შტამპებითა და ლუქებით უზრუნველყოფისთვის შესაბამისი ღონისძიებების გატარება, მათი რეგისტრაცია/აღრიცხვა;

ზ) შეიარაღებული ძალების საშტატო და ფაქტიური პერსონალის ანალიზი, პერსონალის დაკომლექტების რაოდენობრივი და ხარისხობრივი ტენდენციების დადგენა;

თ) არსებული ტენდენციების გათვალისწინებით პერსონალის სამომავლო/პერსპექტიული რაოდენობის დადგენა/პროგნოზირება და პერსონალის ოპტიმალური რაოდენობის შენარჩუნების მიზნით სათანადო წინადადებების შემუშავება;

ი) პერსონალის სხვადასხვა სახის სტატისტიკური მოხსენებების (რეპორტების) მომზადება და ანალიზი.

##### **2. პერსონალის მზადყოფნის სამმართველოს კომპეტენციაა:**



ა) პერსონალის სტატუსის და მზადყოფნის მოხსენების სისტემის სტანდარტული ოპერატიული პროცედურების ჩამოყალიბება/განვითარება;

ბ) პერსონალის აღრიცხვიანობის სისტემების განვითარება, შესაბამისი სახელმძღვანელო და მარეგულირებელი დოკუმენტების განახლება, ქვედანაყოფებში პერსონალის აღრიცხვიანობის მდგომარეობის მონიტორინგი;

გ) პერსონალის დაკომპლექტების დონის და ხარისხობრივი (სპეციალისტები) მაჩვენებლის შესახებ ინფორმაციის მიღება/დამუშავება, პერსონალის სტატუსების განსაზღვრა და ანალიზი;

დ) სპეციალისტებით დაკომპლექტების შესახებ სათანადო წინადადებების მომზადება;

ე) გენერალური შტაბის ოპერატიული (საბრძოლო) დაგეგმვის პროცესში მონაწილეობა, შესაბამისი დანართების და დამატებების მომზადება;

ვ) მომზადებული რეზერვის პერსონალის შესახებ ინფორმაციის მიღება, დახარისხება, საბრძოლო დანაკარგების შევსების დაგეგმვა და აღსრულების ზედამხედველობა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში სამობილიზაციო გეგმების, სამობილიზაციო დოკუმენტაციის ფორმების, სახელმძღვანელო ინსტრუქციებისა და ბრძანებების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

თ) სამეთაურო-საშტაბო და სხვა სწავლებების დაგეგმვის და აღსრულების პროცესებში მონაწილეობა პერსონალის მხარდაჭერის კუთხით;

ი) დეპარტამენტის პერსონალის საბრძოლო მზადყოფნის უზრუნველსაყოფად სათანადო სქემისა და ევაკუაციის გეგმის შემუშავება და დაზუსტება;

კ) შეიარაღებული ძალების ქვედანაყოფების მორალური მხარდაჭერის პროგრამების/ინიციატივების შემუშავება და იმპლემენტაციის ზედამხედველობა;

ლ) შეიარაღებული ძალების ქვედანაყოფების მორალურ-ფსიქოლოგიური მდგომარეობის მონაცემების მიღება, ანალიზი და კონკრეტული აქტუალური საკითხების შესწავლის მიზნით შესაბამისი კვლევების, გამოკითხვების ჩატარება და სათანადო წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

მ) შეიარაღებული ძალების დაკომპლექტების სოციოლოგიური ასპექტების გაანალიზება და სათანადო წინადადებების მომზადება.

### **3. პერსონალის დაგეგმვისა და მართვის სისტემების განვითარების განყოფილების კომპეტენციაა:**

ა) სამხედრო პერსონალის დაგეგმვისა და მართვის კუთხით NATO-ს, პარტნიორი ქვეყნების და სხვა საუკეთესო საერთაშორისო გამოცდილების შესწავლა/დამუშავება და განვითარება დახვეწის კუთხით სათანადო ინიციატივების მომზადება;

ბ) სამხედრო პერსონალის დაგეგმვისა და მართვის პოლიტიკის ფარგლებში იმპლემენტაციისათვის საჭირო სახელმძღვანელოების და მარეგულირებელი დოკუმენტების მომზადება;

გ) სამინისტროს ადამიანური რესურსების დეპარტამენტთან კოორდინირებული მუშაობა სამხედრო პერსონალის დაგეგმვისა და მართვის საკითხებზე მუშაობის პროცესში გენერალური შტაბის ხედვებისა და პერსპექტივების გათვალისწინების მიზნით;

დ) საჭიროების შემთხვევაში შეიარაღებული ძალების სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში არსებული პერსონალის მართვის სამსახურების მოსამსახურეებისათვის სათანადო სწავლებების დაგეგმვა/ჩატარება;

ე) სამინისტროსა და გენერალური შტაბის სხვადასხვა დონის სამუშაო ჯგუფებში მონაწილეობა;

ვ) დეპარტამენტის ანგარიშვალდებულებიდან გამომდინარე სათანადო გეგმების, ანგარიშებისა და მოხსენებების მომზადება.

### **მუხლი 6. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მისი უფლებამოსილება**



1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი (შემდგომში – უფროსი), რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის უფროსი უშუალოდ ექვემდებარება გენერალური შტაბის უფროსს.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) განსაზღვრავს და ანაწილებს ფუნქციონალურ მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებულ მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს;

გ) ახორციელებს კონტროლს დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობაზე, თანამშრომელთა მიერ ფუნქცია-მოვალეობების შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;

დ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებისა და საქართველოს შეიარაღებული ძალების პერსონალის სამსახურების მუშაობას;

ე) გენერალური შტაბის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურულ ერთეულებში მოსამსახურეთა თანამდებობაზე დანიშნვის, განთავისუფლების, გადაადგილების, წახალისების და მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

ვ) გამოითხოვს საჭირო ინფორმაციას სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან ან კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებიდან;

ზ) ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირებას უკეთებს სამინისტროს სისტემის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ი) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის პერსონალის საბრძოლო მზადყოფნას;

კ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის ფუნქციების შესრულებაზე;

ლ) გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს დეპარტამენტის საქმიანობის საორგანიზაციო საკითხებთან დაკავშირებით;

მ) წარადგენს წინადადებებს დეპარტამენტის სამშტაბო სტრუქტურისა და სამშტაბო ნუსხის შესახებ.

4. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს ერთი მოადგილე, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მინისტრი.

5. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში მის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში – მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული დეპარტამენტის სამხედრო მოსამსახურე.

6. უფლებამოსილების განაწილების ფარგლებში დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) ხელს აწერს დეპარტამენტში შემოსულ/მომზადებულ დოკუმენტაციას;

ბ) დეპარტამენტის უფროსის მიერ განსაზღვრული ფუნქციონალური მიმართულებების ფარგლებში კოორდინაციას და კონტროლს უწევს დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში და მის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებულ დოკუმენტაციას.

7. დეპარტამენტის სტრუქტურულ ერთეულს ხელმძღვანელობს უფროსი (სამმართველოს, განყოფილების), რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მინისტრი.

8. სტრუქტურულ ქვედანაყოფის უფროსი:



ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას, პასუხს აგებს სტრუქტურულ ერთეულზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს დაკისრებული უფლება-მოვალეობის განხორციელებისას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს, ახორციელებს კონტროლს თანამშრომელთა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე;

დ) ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს სტრუქტურულ ერთეულში მომზადებულ დოკუმენტებს კომპეტენციის ფარგლებში;

ე) შეიმუშავებს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის მუშაობის ორგანიზაციის, ერთეულის მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ვ) შუამდგომლობს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ზ) ანგარიშს აბარებს დეპარტამენტის უფროსს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის შესახებ.

9. სტრუქტურული ერთეულის უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში მის უფლება-მოვალეობებს მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე ახორციელებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურე.

