

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის

ბრძანება №40
2018 წლის 18 მაისი

ქ. თბილისი

საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის სამხედრო პერსონალის მართვის ცენტრის 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 2013 წლის 22 ნოემბრის №297 დადგენილების მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტის „ქ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის სამხედრო პერსონალის მართვის ცენტრის თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2018 წლის 1 ივნისიდან.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრი

ლევან იზორია

საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის სამხედრო პერსონალის მართვის ცენტრის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის სამხედრო პერსონალის მართვის ცენტრი (შემდგომში – ცენტრი) არის საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის (შემდგომში – გენერალური შტაბი) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.
2. ცენტრი 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 – გენერალური შტაბის უფროსი) სამართლებრივი აქტებით.
3. ცენტრი ანგარიშვალდებულია გენერალური შტაბის უფროსის წინაშე.
4. ცენტრს აქვს ბეჭედი ქართულ-ინგლისური წარწერით „საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის სამხედრო პერსონალის მართვის ცენტრი“, აგრეთვე ბლანკი იმავე სახელწოდებით.

მუხლი 2. ცენტრის ამოცანები

ცენტრის ამოცანებია:

- ა) საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სისტემის სამხედრო მოსამსახურეებით და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქირავებელი (გარდა კერძო და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების) სამოქალაქო პერსონალით დროული და ხარისხობრივი დაკომპლექტების უზრუნველყოფა;
- ბ) სამინისტროს სისტემის სამხედრო პერსონალის მართვის პოლიტიკიდან გამომდინარე, სამხედრო მოსამსახურეთა რეკრუტირების, შერჩევის, გადანიშნულება-დანაშინების, სამხედრო სააღრიცხვო სპეციალობათა მინიჭების, მომზადება-გადამზადების, პროფესიული განვითარების, განათლების მიღების და შენარჩუნების უზრუნველყოფა;



- გ) სამინისტროს სისტემის სამხედრო პერსონალის კარიერის დაგეგმვისა და მართვის უზრუნველყოფა;
- დ) სამხედრო სამსახურიდან დათხოვნილ პირთა სამოქალაქო საზოგადოებაში რეინტეგრაციის და სოციალური გარანტიების საკითხების უზრუნველყოფა კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 3. ცენტრის კომპეტენცია

ცენტრის კომპეტენციაა:

- ა) სამინისტროს სისტემის ქვედანაყოფების სამხედრო მოსამსახურეებითა და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქირავებელი (გარდა კერძო და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების) სამოქალაქო პერსონალით დაკომპლექტება;
- ბ) რეკრუტების, საკონტრაქტო (პროფესიული) და კადრის სამხედრო მოსამსახურეთა, საქართველოს შეიარაღებულ ძალებში სხვა უწყებიდან გადმოსულ სამხედრო მოსამსახურეთა, საქართველოს შეიარაღებული ძალების სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვეულ პირთა დანიშვნა-გადანაწილება და შენარჩუნება;
- გ) სამხედრო მოსამსახურეთა განათლების, პროფესიული, პროფესიული თვისებების და შესაძლებლობების შესწავლის საფუძველზე, ასევე სამინისტროში დადგენილი სამხედრო პერსონალის პოლიტიკისა და მართვის პროცედურების ფარგლებში, ოფიცერთა და სერჟანტთა კარიერული განვითარებისა და მართვის ღონისძიებების განხორციელება;
- დ) სამხედრო პერსონალის მართვის (გაწვევა, თანამდებობაზე დანიშვნა, გადაადგილება, მორიგი სამხედრო წოდების მინიჭება, დათხოვნა და ა.შ.) და ადმინისტრირების (მივლინება, შვებულება და ა.შ.) საკითხებთან დაკავშირებით პერსონალის ბრძანების პროექტების მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;
- ე) სამხედრო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება და მათი აღრიცხვა;
- ვ) სამხედრო სამსახურის გავლასთან დაკავშირებით სამხედრო მოსამსახურეებთან და ხელშეკრულებით დასაქირავებელ სამოქალაქო პირებთან შესაბამისი კონტრაქტების (ხელშეკრულებების) გაფორმების უზრუნველყოფა, სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა სამსახურებრივი პირადობის (პლასტიკური) მოწმობების და ჟეტონების დამზადება, აღრიცხვიანობა და გაცემის ორგანიზება;
- ზ) შესაბამისი წარდგინებების საფუძველზე სამხედრო მოსამსახურეების და/ან უცხო ქვეყნების წარმომადგენელთა სახელმწიფო და უწყებრივ ჯილდოებზე დასაჯილდოებლად წარდგენისთვის დოკუმენტაციის მომზადება;
- თ) საქართველოს შეიარაღებული ძალების პერსონალის შესახებ სხვადასხვა სახის რაოდენობრივი და თემატური მოხსენებების და აღნიშნულიდან გამომდინარე, საჭიროების შემთხვევაში, ოპტიმიზაციის შესახებ წინადადებების მომზადება და წარდგენა;
- ი) კომპეტენციის ფარგლებში სამხედრო მოსამსახურეთა მიერ სახელმწიფო კომპენსაციის მიღების უფლების მისაღებად საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება;
- კ) საქართველოს კანონმდებლობის თანახმად, საქართველოს შეიარაღებული ძალების მოქმედ სამხედრო მოსამსახურეთა, საქართველოს შეიარაღებული ძალების რიგებიდან დათხოვნილ პირთა, საქართველოს ტერიტორიული მთლიანობისთვის მეზრძოლთა, სამხედრო სამსახურის გავლის დროს, საომარი მოქმედებების შედეგად და სამშვიდობო მისიებში დაღუპულთა, დასახიჩრებულთა, უგზო-უკვლოდ დაკარგულთა და მათი ოჯახის წევრთა სოციალურ-სამართლებრივი გარანტიების უზრუნველსაყოფად, საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვა კომპეტენციის ფარგლებში და ამ მიზნით სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან იმ დოკუმენტების დამოწმებული ასლებისა და სხვა მტკიცებულებების გამოთხოვა, რომლებიც შეიცავენ პერსონალურ მონაცემებს.

მუხლი 4. ცენტრის სტრუქტურული ერთეულები



ცენტრის სტრუქტურული ერთეულებია (შემდგომში – სტრუქტურული ერთეული):

ა) დაკომპლექტების სამმართველო:

ა.ა) დაკომპლექტების პირველი განყოფილება (სახმელეთო ჯარები);

ა.ბ) დაკომპლექტების მეორე განყოფილება;

ა.გ) რეკრუტირებისა და სამხედრო სამსახურიდან დათხოვნილ პირთა მომსახურების განყოფილება.

ბ) სამხედრო პერსონალის კარიერული მართვისა და პროფესიული განვითარების სამმართველო:

ბ.ა) საბრძოლო გვარეობების განყოფილება;

ბ.ბ) საბრძოლო მხარდაჭერის და საბრძოლო უზრუნველყოფის გვარეობების განყოფილება;

ბ.გ) სამხედრო განათლებისა და პროფესიული განვითარების განყოფილება;

ბ.დ) შერჩევის საბჭოების უზრუნველყოფის განყოფილება.

გ) სოციალურ საკითხთა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამმართველო:

გ.ა) დაჯილდოების და სოციალურ საკითხთა უზრუნველყოფის განყოფილება;

გ.ბ) ადმინისტრაციული და საქმისწარმოების განყოფილება;

გ.გ) პირადი საქმეების აღრიცხვის და უზრუნველყოფის განყოფილება.

მუხლი 5. ცენტრის სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენცია

1. დაკომპლექტების სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) გენერალური შტაბის და მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფების, მათ შორის სახმელეთო ჯარების, სამინისტროს სამოქალაქო ოფისის და სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების კადრის ოფიცრებით, საკონტრაქტო (პროფესიული) და სავალდებულო სამხედრო სამსახურის სამხედრო მოსამსახურეებით დაკომპლექტება;

ბ) სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება სამინისტროს საკონტრაქტო (პროფესიული) სამხედრო სამსახურის რიგითთა და კაპრალთა შემადგენლობის საკადრო საკითხებთან (გაწვევა, დანიშვნა, კონტრაქტის გაფორმება, პარალელური გადაადგილება, მოვალეობის დაკისრება, წოდების მინიჭება, უფლებამოსილების შეჩერება, კადრების განკარგულებაში გადაყვანა, დათხოვნა და ა.შ.) დაკავშირებით;

გ) სამხედრო პერსონალის კარიერული მართვის სამმართველოსთან კოორდინაციით, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება ოფიცრთა და სერჟანტთა შემადგენლობასთან მიმართებაში, რომელიც განპირობებულია: ქვედანაყოფების დაკომპლექტების მოთხოვნებიდან გამომდინარე, მათი გაწვევის, თანამდებობაზე დანიშვნის, შტატების რეორგანიზაციის შედეგად იმავე ან იდენტურ თანამდებობაზე გადაადგილების, იმავე რანგის (დონის) თანამდებობაზე პარალელური გადაადგილების, კადრების განკარგულებაში გადაყვანის, კადრების განკარგულებიდან დანიშვნის, ასევე სამხედრო სამსახურიდან დათხოვნის შესახებ;

დ) სამხედრო სამსახურის გავლასთან დაკავშირებით შესაბამისი კონტრაქტების (ხელშეკრულებების) გაფორმება;

ე) სავალდებულო სამხედრო სამსახურის სამხედრო მოსამსახურეებით შეიარაღებული ძალების ქვედანაყოფების დაკომპლექტების საკითხების ორგანიზება, აღრიცხვა და კონტროლი;



ვ) კადრების განკარგულებაში მყოფი პერსონალის შემდგომი სამსახურის გაგრძელებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების უზრუნველყოფა;

ზ) რიგითა, კაპრალ-სერჟანტთა, ოფიცერთა და სამოქალაქო პირთათვის პირველადი, მორიგი (მათ შორის, ვადამდე) სამხედრო წოდებების კანონმდებლობის შესაბამისად მისანიჭებლად სათანადო მასალებისა და ბრძანების პროექტების მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;

თ) პერსონალის შენარჩუნების ღონისძიებების შესახებ სამინისტროს პოლიტიკის განხორციელების უზრუნველსაყოფად, სათანადო მოხსენებებისა და წინადადების მომზადება-წარდგენა;

ი) მოსამსახურეთა სამშვიდობო მისიებში წარსაგზავნად ბრძანებების პროექტების მომზადება და სათანადო სამივლინებო პროცედურების უზრუნველყოფა;

კ) სამხედრო სამსახურიდან დათხოვნილ პირთა სამსახურის გავლასთან დაკავშირებული დოკუმენტების მოწესრიგების უზრუნველყოფა;

ლ) სამინისტროს სისტემის შრომითი ხელშეკრულებით დასაქირავებელი (გარდა კერძო და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების) სამოქალაქო პერსონალის მიღების ღონისძიებების უზრუნველყოფა.

2. სამხედრო პერსონალის კარიერული მართვისა და პროფესიული განვითარების სამმართველოს კომპეტენცია:

ა) სამინისტროს სისტემაში კარიერული განვითარების საჭიროების მქონე სამხედრო მოსამსახურეთა (ოფიცერთა და სერჟანტთა შემადგენლობა) პერსონალური სამხედრო კარიერის დაგეგმვა და მართვა;

ბ) ოფიცერთა და სერჟანტთა ცოდნის, უნარებისა და შესაძლებლობების შესწავლა;

გ) ოფიცერთა და სერჟანტთა როტაციული წესით გადაადგილების, დაწინაურების, შემდგომი საკარიერო საფეხურების (სამეთაურო, საშტაბო, სპეციალისტთა) და პროფესიული და სამხედრო განათლების მიღების საჭიროების შესახებ სათანადო წინადადებების მომზადება;

დ) ოფიცრებისა და სერჟანტებისათვის დადგენილი წესისა და პროცედურების დაცვით რჩევების მიცემა მათი საკარიერო განვითარების შესაძლებლობების შესახებ;

ე) სამხედრო მოსამსახურეთა სამხედრო სამსახურიდან დათხოვნის შემდეგ სამოქალაქო საზოგადოებაში რეინტეგრაციის პროცესების განხორციელების უზრუნველყოფა;

ვ) სამხედრო პერსონალის დაკომპლექტების სამმართველოსთან კოორდინაციით ოფიცერთა და სერჟანტთა დაგეგმილი როტაციების, მაღალი თანამდებობის დაკავების და მორიგი სამხედრო წოდების მინიჭების (დაწინაურების) ბრძანების პროექტების მომზადება;

ზ) სამინისტროს მიერ შემუშავებული შესაბამისი პოლიტიკის მიხედვით, სამხედრო მოსამსახურეთა შეფასების პროცესებისა და პროცედურების განხორციელების ზედამხედველობა;

თ) სასწავლო კურსებზე და კვალიფიკაციის ასამაღლებლად შესაბამისი კანდიდატების მოძიების, შერჩევის ღონისძიებების უზრუნველყოფა, გადაწყვეტილების მისაღებად წარდგენა და შესაბამისი ბრძანებების პროექტების მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;

ი) სასწავლო კურსების დასრულების შემდგომ სამხედრო მოსამსახურეთა განაწილებაში მონაწილეობა;

კ) სამხედრო მოსამსახურეებისათვის მათი განათლებისა და პროფესიული გამოცდილებიდან გამომდინარე, შესაბამისი სამხედრო-საადრიცხვო სპეციალობის კოდების განსაზღვრა, მათი მინიჭებისა და აღრიცხვისათვის საჭირო პროცედურების მომზადება;

ლ) საზღვარგარეთ სასწავლო მივლინებით წარგზავნილი პერსონალის შესახებ სტატისტიკური ინფორმაციის წარმოება;



მ) სამხედრო მოსამსახურეთა საზღვარგარეთ სასწავლო მივლინებაში წარსაგზავნად სათანადო სამივლინებო დოკუმენტაციის მომზადება;

ნ) სხვადასხვა დონის შერჩევის საბჭოების სხდომების დაგეგმვა და მათი პროცედურული უზრუნველყოფა.

3. სოციალურ საკითხთა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) ცენტრის საიდუმლო და არასაიდუმლო კორესპონდენციის წარმოება;

ბ) ცენტრში წარმოებული (საწარმოებელი) წიგნების, ჟურნალების, საქმეების ნომენკლატურის მიხედვით აღრიცხვა, წარმოებაზე კონტროლი და დადგენილი წესით შენახვა;

გ) მოქმედ და პენსიაზე გასულ სამხედრო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების დამუშავება, აღრიცხვაზე აყვანა და შენახვის უზრუნველყოფა;

დ) დათხოვნილ სამხედრო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების გადამოწმება და შესაბამის ორგანოებში სათანადო სამსახურების მეშვეობით გადაგზავნის უზრუნველყოფა;

ე) გენერალური შტაბის სტრუქტურული ერთეულების (რომელთაც არ გააჩნიათ საკადრო სამსახური) სამხედრო მოსამსახურეთა წელთა ნამსახურობის შესახებ ცნობების მომზადება საფინანსო სამსახურში წარსადგენად;

ვ) სამინისტროს სისტემის ყოფილ სამხედრო მოსამსახურეთა სამსახურის გავლასთან დაკავშირებული ცნობების მომზადება;

ზ) სამხედრო მოსამსახურეთა საქართველოში და საზღვარგარეთ სამსახურებრივ მივლინებაში წარსაგზავნად ბრძანების პროექტებისა და სათანადო სამივლინებო დოკუმენტაციის მომზადება;

თ) სამინისტროს და გენერალური შტაბის სტრუქტურული ერთეულების სამხედრო მოსამსახურეთა შვებულებების ბრძანებების პროექტების მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;

ი) ცენტრზე რიცხული მატერიალური ქონების აღრიცხვა და კონტროლი;

კ) ცენტრის პერსონალის საბრძოლო მზადყოფნის უზრუნველსაყოფად სათანადო პროცედურებისა და ევაკუაციის გეგმის შემუშავება და დაზუსტება;

ლ) სამინისტროს მოსამსახურეთა სამსახურებრივი პირადობის დამადასტურებელი მოწმობების და ჟეტონების დამზადება, აღრიცხვა და გაცემის ორგანიზება;

მ) საქართველოს კანონმდებლობის თანახმად, საქართველოს შეიარაღებული ძალების მოქმედ სამხედრო მოსამსახურეთა, საქართველოს შეიარაღებული ძალების რიგებიდან დათხოვნილ პირთა, საქართველოს ტერიტორიული მთლიანობისთვის მებრძოლთა, სამხედრო სამსახურის გავლის დროს, საომარი მოქმედებების შედეგად და სამშვიდობო მისიებში დაღუპულთა, დასახიჩრებულთა, უგზო-უკვლოდ დაკარგულთა და მათი ოჯახის წევრთა სოციალურ-სამართლებრივი გარანტიების უზრუნველსაყოფად სათანადო ღონისძიებათა განხორციელება, კომპეტენციის ფარგლებში;

ნ) სახელმწიფო კომპენსაციის მიღების უფლების მქონე თადარიგში დათხოვნილ ყოფილ სამხედრო მოსამსახურეთა ნამსახურებ წელთა დაანგარიშება და სათანადო საბუთების მომზადება;

ო) იმ პირთა შესახებ, რომლებიც აცხადებენ, რომ საქართველოს ტერიტორიული მთლიანობისათვის წარმოებულ საბრძოლო მოქმედებებში წარმოადგენდნენ სამინისტროს სამხედრო მოსამსახურეებს, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან იმ დოკუმენტების დამოწმებული ასლებისა და სხვა მტკიცებულებების გამოთხოვა, რომლებიც შეიცავენ პერსონალურ მონაცემებს;

პ) შესაბამისი წარდგინებების საფუძველზე, სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა ან/და უცხო ქვეყნის მოსამსახურეთა უწყებრივი მედლებითა და სახელმწიფო ჯილდოებით დაჯილდოების შესახებ



სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება.

მუხლი 6. ცენტრის ხელმძღვანელობა და მათი უფლებამოსილება

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

2. ცენტრის უფროსი უშუალოდ ექვემდებარება გენარალური შტაბის უფროსს.

3. ცენტრის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ცენტრის საქმიანობას;

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

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

დ) შტაბის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს ცენტრის სტრუქტურულ ერთეულებში მოსამსახურეთა თანამდებობაზე დანიშვნის, გათავისუფლების, გადაადგილების, წახალისების და მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

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

ვ) ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს ცენტრში მომზადებულ დოკუმენტებს;

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

თ) უზრუნველყოფს დაქვემდებარებული პერსონალის საბრძოლო მზადყოფნას;

ი) პასუხისმგებელია ცენტრის ფუნქციების შესრულებაზე;

კ) გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს ცენტრის საქმიანობის საორგანიზაციო საკითხებთან დაკავშირებით;

ლ) წარადგენს წინადადებებს ცენტრის საშტატო სტრუქტურისა და საშტატო ნუსხის შესახებ.

4. ცენტრის უფროსს ჰყავს ორი მოადგილე (მათ შორის ერთი სამხედრო მოსამსახურე და ერთი სამოქალაქო პირი), რომლებსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მინისტრი.

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

6. უფლებამოსილების განაწილების ფარგლებში ცენტრის უფროსის მოადგილეები:

ა) ხელს აწერენ ცენტრში შემოსულ/მომზადებულ დოკუმენტაციას;

ბ) ცენტრის უფროსის მიერ განსაზღვრული ფუნქციონალური მიმართულებების ფარგლებში კოორდინაციას და კონტროლს უწევენ ცენტრის სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირებას უკეთებენ ცენტრში და მის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებულ დოკუმენტაციას.



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

8. ცენტრის სტრუქტურული ერთეულის 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, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების შესახებ;

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

ზ) ანგარიშს აბარებს ცენტრის 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.

