

# საქართველოს თავდაცვის მინისტრის

## ბრძანება №27

2017 წლის 5 აპრილი

ქ. თბილისი

### საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს მიერ საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების წესისა და საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნისა და გაცემის სტანდარტის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 28-ე მუხლის მე-2 ნაწილის, 37-ე მუხლის მე-4 ნაწილის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტისა და „საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნისა და პროაქტიულად გამოქვეყნების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 26 აგვისტოს №219 დადგენილების შესაბამისად, ვბრძანებ:

#### მუხლი 1

დამტკიცდეს:

ა) „საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების წესი“ – დანართი №1;

ბ) „საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნისა და გაცემის სტანდარტი“ – დანართი №2.

#### მუხლი 2

საქართველოს თავდაცვის სამინისტროში საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელ დანაყოფად განისაზღვროს საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს ადმინისტრაციის საჯარო ინფორმაციის სამმართველო.

#### მუხლი 3

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს მიერ საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების წესისა და საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნის სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2013 წლის 11 დეკემბერის №1278 ბრძანება.

#### მუხლი 4

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრი

ლევან იზორია



**საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების წესი**

1. საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების წესი (შემდგომში – წესი) განსაზღვრავს საზოგადოებრივი ინტერესის მატარებელი საჯარო ინფორმაციის საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) ვებგვერდზე გამოქვეყნების წესსა და სამართლებრივ საფუძვლებს.
2. სამინისტროს ადმინისტრაციის საჯარო ინფორმაციის სამმართველო ვალდებულია უზრუნველყოს „საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნისა და პროაქტიულად გამოქვეყნების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 26 აგვისტოს №219 დადგენილების დანართით განსაზღვრული საჯარო ინფორმაციის (შემდგომში – ინფორმაცია) პროაქტიულად გამოქვეყნება სამინისტროს ვებგვერდზე: [www.mod.gov.ge](http://www.mod.gov.ge). აღნიშნულ ვებგვერდზე განთავსებული ინფორმაცია საჯარო და უსასყიდლოა.
3. წესის მოქმედება ვრცელდება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 28-ე მუხლის პირველი ნაწილით განსაზღვრულ ინფორმაციაზე.
4. წესის მოქმედება არ ვრცელდება იმ კატეგორიის ინფორმაციაზე, რომელიც დაკავშირებულია ან შეიძლება იყოს დაკავშირებული ოპერატიულ-სამძებრო საქმიანობასთან, სისხლისსამართლებრივ დევნასა და სისხლის სამართლის საქმის წარმოებასთან, ასევე, სახელმწიფო უსაფრთხოებასა და/ან თავდაცვასთან.
5. ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების მიზნით, სამინისტროს ვებგვერდზე იქმნება შესაბამისი გვერდი – „საჯარო ინფორმაცია“.
6. ამ წესის მე-11 პუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაცია, ვებგვერდზე განთავსების მიზნით, მიეწოდება სამინისტროს ადმინისტრაციის საჯარო ინფორმაციის სამმართველოს.
7. ინფორმაციის სამინისტროს ადმინისტრაციის საჯარო ინფორმაციის სამმართველოსათვის მიწოდების დროულობასა და უტყუარობაზე პასუხისმგებელი არიან ამ წესის მე-11 პუნქტით განსაზღვრული სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელების მიერ ამისათვის განსაზღვრული პირები, ხოლო ვებგვერდის შესაბამის განყოფილებაში ინფორმაციის დროულ განთავსებაზე – სამინისტროს ადმინისტრაციის საჯარო ინფორმაციის სამმართველო.
8. ინფორმაცია, სამინისტროს შესაბამისმა სტრუქტურულმა ქვედანაყოფებმა, კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს ადმინისტრაციის საჯარო ინფორმაციის სამმართველოს უნდა მიაწოდონ შემდეგ ვადებში:
  - ა) ცვლილების შემთხვევაში განახლებადი ინფორმაცია – ცვლილების ძალაში შესვლიდან 5 დღეში;
  - ბ) ყოველწლიურად გამოსაქვეყნებელი ინფორმაცია – წლის დასრულებიდან 2 თვის განმავლობაში;
  - გ) კვარტალურად გამოსაქვეყნებელი ინფორმაცია – კვარტალის დასრულებიდან 15 დღის განმავლობაში;

დ) სამართლებრივი აქტები – ძალაში შესვლიდან 5 დღეში.

9. სამინისტროს ვებგვერდზე ინფორმაცია უნდა განთავსდეს ისეთი ფორმით, რომ მისი ჩამოტვირთვა, ბეჭდვა და კოპირება შესაძლებელი იყოს ინფორმაციის დაკარგვის ან/და დაზიანების გარეშე.

10. დაინტერესებულ პირს უფლება აქვს გამოიყენოს სამინისტროს ვებგვერდზე განთავსებული ინფორმაცია ვებგვერდის მისამართის სავალდებულო მითითებით.

11. პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი ინფორმაციის ნუსხა:

1. ზოგადი ინფორმაცია ადმინისტრაციული ორგანოს შესახებ			
№	ინფორმაციის დასახელება	პასუხისმგებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფი	განახლების ვადები
1.1	ადმინისტრაციული ორგანოს სტრუქტურა და ფუნქციების აღწერა	ადამიანური რესურსების მართვისა და პროფესიული განვითარების დეპარტამენტი/1-1 პირადი შემადგენლობის დეპარტამენტი	განახლება დია ცვლილების შემთხვევაში
1.2	ადმინისტრაციული ორგანოსა და მისი სტრუქტურული ერთეულების/ტერიტორიული ორგანოების საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტები (დებულება, წესდება, შინაგანაწესი)	იურიდიული დეპარტამენტი	განახლება დია ცვლილების შემთხვევაში
1.3	ადმინისტრაციული ორგანოს საქმიანობის შესახებ წლიური ანგარიში	თავდაცვის პოლიტიკისა და განვითარების დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად
1.4	ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ შემუშავებული სტრატეგიები, კონცეფციები და სამოქმედო გეგმები	თავდაცვის პოლიტიკისა და განვითარების დეპარტამენტი	განახლება დია ცვლილების შემთხვევაში
1.5	ადმინისტრაციული ორგანოს ხელმძღვანელის, მოადგილეების, სტრუქტურული ერთეულების/ტერიტორიული ორგანოების ხელმძღვანელების (საჯარო სამართლის იურიდიული პირების შემთხვევაში – მათი ხელმძღვანელებისა და მოადგილეების) შესახებ ინფორმაცია: სახელი, გვარი, ფოტოსურათი, ბიოგრაფიული მონაცემები	ადამიანური რესურსების მართვისა და პროფესიული განვითარების დეპარტამენტი/1-1 პირადი შემადგენლობის დეპარტამენტი	განახლება დია ცვლილების შემთხვევაში
1.6	ადმინისტრაციული ორგანოსა და მისი სტრუქტურული ერთეულების/ტერიტორიული ორგანოების მისამართი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი და ტელეფონის ნომერი, სტრატეგიული კომუნიკაციებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, ფაქსის ნომერი, ცხელი ხაზის ნომერი	ადამიანური რესურსების მართვისა და პროფესიული განვითარების დეპარტამენტი/სტრატეგიული კომუნიკაციებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი/1-1 პირადი შემადგენლობის დეპარტამენტი	განახლება დია ცვლილების შემთხვევაში
<b>2. საჯარო ინფორმაციის გვერდი</b>			

2.1	საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის (პირების) სახელი, გვარი, თანამდებობა, სამსახურის ელექტრონული ფოსტა, სამსახურის ტელეფონისა და ფაქსის ნომრები	ადმინისტრაციის საჯარო ინფორმაციის სამმართველო	განახლებადია ცვლილების შემთხვევაში
2.2	საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები	იურიდიული დეპარტამენტი	განახლებადია ცვლილების შემთხვევაში
2.3	ადმინისტრაციული საჩივრის ფორმები/ნიმუშები და ინფორმაცია გასაჩივრების წესის შესახებ	იურიდიული დეპარტამენტი	განახლებადია ცვლილების შემთხვევაში
2.4	ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ საქართველოს პრეზიდენტისა და პარლამენტისათვის წარდგენილი საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 49-ე მუხლით გათვალისწინებული ყოველწლიური ანგარიში	ადმინისტრაციის საჯარო ინფორმაციის სამმართველო	ქვეყნდება ყოველწლიურად
2.5	საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 37-ე და მე-40 მუხლების შესაბამისად განცხადებების შესახებ ზოგადი სტატისტიკა	ადმინისტრაციის საჯარო ინფორმაციის სამმართველო	ქვეყნდება კვარტალურად
<b>3. ინფორმაცია ადმინისტრაციული ორგანოს საკადრო უზრუნველყოფის შესახებ</b>			
3.1	ადმინისტრაციულ ორგანოში გამოცხადებული ვაკანტური პოზიციების ჩამონათვალი, კონკურსის შედეგები (მხოლოდ კონკურსში გამარჯვებულ პირთა ვინაობა), კონკურსის შედეგების გასაჩივრების სტანდარტი და პროცედურა	ადამიანური რესურსების მართვის და პროფესიული განვითარების დეპარტამენტი	განახლებადია ცვლილების შემთხვევაში
3.2	ნორმატიული აქტები, რომლებიც განსაზღვრავს ადმინისტრაციულ ორგანოში კონკურსის ჩატარების წესებს	იურიდიული დეპარტამენტი	განახლებადია ცვლილების შემთხვევაში

3.3	ადმინისტრაციულ ორგანოში დასაქმებულ პირთა ოდენობა კატეგორიების მითითებით, აგრეთვე გენდერულ ჭრილში	ადამიანური რესურსების მართვის და პროფესიული განვითარების დეპარტამენტი/ J-1 პირადი შემადგენლობის დეპარტამენტი	ქვეყნდება კვარტალურად
<b>4. ინფორმაცია ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვების და სახელმწიფო ქონების პრივატიზების შესახებ</b>			
4.1	სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმა	სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტი	ქვეყნდება კვარტალურად
4.2	ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის ფარგლებში განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ინფორმაცია მიმწოდებლის, შესყიდვის ობიექტის, შესყიდვის საშუალების, ხელშეკრულების ღირებულებისა და გადარიცხული თანხების მითითებით	სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტი/ფინანსების მართვის დეპარტამენტი	ქვეყნდება კვარტალურად
4.3	ინფორმაცია სახელმწიფო ქონების გასხვისებისა და სარგებლობაში გადაცემის შესახებ	ჯარების ლოგისტიკური უზრუნველყოფის სარდლობა	ქვეყნდება კვარტალურად
4.4	რეკლამის განთავსებაზე გაწეული ხარჯები	ფინანსების მართვის დეპარტამენტი	ქვეყნდება კვარტალურად
<b>5. ინფორმაცია ადმინისტრაციული ორგანოს დაფინანსებისა და ხარჯთაღრიცხვის შესახებ</b>			
5.1	ადმინისტრაციული ორგანოს დამტკიცებული და დაზუსტებული ბიუჯეტები	ფინანსების მართვის დეპარტამენტი	ქვეყნდება კვარტალურად
5.2	ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ინფორმაცია (ნაზარდი ჯამით)	ფინანსების მართვის დეპარტამენტი	ქვეყნდება კვარტალურად და ყოველწლიურად

5.3	ინფორმაცია გაცემული სარგოს, დანამატებისა და პრემიების კვარტალური ოდენობების შესახებ თანამდებობის პირებზე (ჯამურად) და სხვა თანამშრომლებზე (ჯამურად)	ფინანსების მართვის დეპარტამენტი	ქვეყნდება კვარტალურად
5.4	ინფორმაცია ოფიციალურ და სამუშაო ვიზიტებზე გაწეული სამივლინებო ხარჯების შესახებ თანამდებობის პირებზე (ჯამურად) და სხვა თანამშრომლებზე (ჯამურად) (ცალ-ცალკე ქვეყნის შიგნით და ქვეყნის გარეთ განხორციელებული მივლინებების მიხედვით)	ფინანსების მართვის დეპარტამენტი	ქვეყნდება კვარტალურად
5.5	ადმინისტრაციული ორგანოს ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ჩამონათვალი მოდელის მითითებით	ჯარების ლოგისტიკური უზრუნველყოფის სარდლობა	ქვეყნდება ყოველწლიურად
5.6	ინფორმაცია საწვავის მოხმარებაზე გაწეული ხარჯის შესახებ ჯამურად	ჯარების ლოგისტიკური უზრუნველყოფის სარდლობა	ქვეყნდება ყოველწლიურად
5.7	ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკურ მომსახურებაზე გაწეული ხარჯების შესახებ ინფორმაცია ჯამურად	ჯარების ლოგისტიკური უზრუნველყოფის სარდლობა	ქვეყნდება ყოველწლიურად
5.8	ადმინისტრაციული ორგანოს ბალანსზე რიცხული უძრავი ქონების ჩამონათვალი	ჯარების ლოგისტიკური უზრუნველყოფის სარდლობა	ქვეყნდება ყოველწლიურად
5.9	ინფორმაცია განხორციელებულ სატელეფონო საუბრებზე (საერთაშორისო და ადგილობრივი ზარები) გაწეული სატელეკომუნიკაციო ხარჯების შესახებ ჯამურად	1-6 კავშირგაბმულობისა და ინფორმაციული სისტემების დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად
5.10	უცხო სახელმწიფოთა მთავრობების, საერთაშორისო ორგანიზაციების, სხვა დონის სახელმწიფო ერთეულების მიერ ადმინისტრაციული ორგანოსათვის გამოყოფილი ფინანსური დახმარების (გრანტები, კრედიტები) შესახებ ინფორმაცია	ფინანსების მართვის დეპარტამენტი/ჯარების ლოგისტიკური უზრუნველყოფის სარდლობა/საერთაშორისო ურთიერთობებისა და ევროატლანტიკური ინტეგრაციის დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად

5.11	ინფორმაცია ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ გაცემული გრანტების შესახებ, მათ შორის, გრანტის მიმღები, მიზნობრიობა, გრანტის მოცულობა და გადარიცხული ოდენობა	ფინანსების მართვის დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად
5.12	საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით გათვალისწინებული ფონდებიდან ადმინისტრაციული ორგანოსათვის გამოყოფილი თანხების შესახებ ინფორმაცია	ფინანსების მართვის დეპარტამენტი	ქვეყნდება კვარტალურად
5.13	სამართლებრივი აქტები საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით გათვალისწინებული ფონდებიდან ადმინისტრაციული ორგანოსათვის გამოყოფილი თანხების შესახებ	იურიდიული დეპარტამენტი	ქვეყნდება აქტის მიმღები ორგანოს მიერ ძალაში შესვლიდან 10 დღეში

#### 6. სამართლებრივი აქტები

6.1	ნორმატიული აქტები, რომლებიც უშუალოდ არის დაკავშირებული ადმინისტრაციული ორგანოს საქმიანობასთან	იურიდიული დეპარტამენტი	ქვეყნდება ძალაში შესვლიდან 10 დღეში
6.2	ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები, რომლებიც ადმინისტრაციული ორგანოს შეფასებით, საზოგადოებრივი ინტერესის შემცველია	იურიდიული დეპარტამენტი	ქვეყნდება ძალაში შესვლიდან 10 დღეში

#### 7. სხვა საჯარო ინფორმაცია

7.1	ადმინისტრაციული ორგანოს სერვისების შესახებ ინფორმაცია	შესაბამისი სერვისების განხორციელებაზე პასუხისმგებელი დეპარტამენტი	განახლება და ცვლილების შემთხვევაში
7.2	ინფორმაცია იმ მოსაკრებლების, ტარიფებისა და საფასურების შესახებ, რომლებიც დადგენილია ან/და რომელთა გადახდევინებაც ხდება ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ	ფინანსების მართვის დეპარტამენტი	განახლება და ცვლილების შემთხვევაში

საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნისა და გაცემის  
სტანდარტი

1. საქართველოს თავდაცვის სამინისტროში (შემდგომში – სამინისტრო) საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნისა და გაცემის სტანდარტი (შემდგომში – სტანდარტი) განსაზღვრავს სამინისტროში არსებული საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნისა და ელექტრონული ფორმით გაცემის წესსა და პირობებს.
2. ნებისმიერ პირს (ფიზიკური ან იურიდიული პირი, ადმინისტრაციული ორგანო) შეუძლია მოითხოვოს და მიიღოს საჯარო ინფორმაცია ელექტრონულად.
3. საჯარო ინფორმაციის მიღების მიზნით, ელექტრონული მოთხოვნის შესაძლებლობა უზრუნველყოფილია სამინისტროს ოფიციალური ვებგვერდის „საჯარო ინფორმაციის გვერდზე“ არსებული ელექტრონული რესურსით, რომელზეც იგზავნება შესაბამისი მოთხოვნა.
4. ელექტრონული მოთხოვნა (განცხადება) უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:
  - ა) იმ ადმინისტრაციული ორგანოს დასახელებას, რომელსაც მიმართავს განმცხადებელი;
  - ბ) ფიზიკური პირის შემთხვევაში – განმცხადებლის სახელს, გვარს, საცხოვრებელ ან/და ელექტრონული ფოსტის მისამართს;
  - გ) იურიდიული პირის შემთხვევაში – ორგანიზაციის დასახელებას, ფაქტობრივ ან/და ელექტრონული ფოსტის მისამართს;
  - დ) მოთხოვნას.
5. საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული მოთხოვნა (განცხადება) რეგისტრირდება სამინისტროს ადმინისტრაციის საქმისწარმოების სამსახურში და სამინისტროში საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის შესახებ მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული წესისა და კომპეტენციის გათვალისწინებით, ეგზავნება შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს/დანაყოფს.
6. საჯარო ინფორმაცია ელექტრონულად გაიცემა განმცხადებლისათვის ელექტრონულ ფოსტაზე გაგზავნით ან კომპაქტურ დისკზე ჩაწერით.
7. თუ დაინტერესებული პირის მიერ მოთხოვნილი ინფორმაციის ელექტრონულ მისამართზე გაგზავნა შეუძლებელია მისი მოცულობიდან გამომდინარე, ინფორმაცია გაიცემა მატერიალური სახით ან კომპაქტურ დისკზე ჩაწერით.
8. სტანდარტის მე-6 და მე-7 პუნქტებში მითითებულ შემთხვევებში დაინტერესებულმა პირმა უნდა გადაიხადოს „საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული თანხის ოდენობა.