

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის

ბრძანება №98

2016 წლის 16 დეკემბერი

ქ. თბილისი

საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის ადმინისტრაციული 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 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტის „ქ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის ადმინისტრაციული დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2014 წლის 29 იანვრის №2 ბრძანება.

მუხლი 3

ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2016 წლის 19 დეკემბრიდან.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის
მოვალეობის შემსრულებელი

გიორგი ბუთხუზი

საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის ადმინისტრაციული დეპარტამენტის

დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

- საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის (შემდგომში – „გენერალური შტაბი“) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი (შემდგომში – „დეპარტამენტი“) არის გენერალური შტაბის სტრუქტურული ქვედანაყოფი.
- დეპარტამენტი საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების, საქართველოს თავდაცვის მინისტრისა (შემდგომში – „მინისტრი“) და გენერალური შტაბის უფროსის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
- დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია გენერალური შტაბის უფროსის წინაშე, რომელიც ახორციელებს დეპარტამენტის სამსახურებრივ ზედამხედველობას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- დეპარტამენტს აქვს საკუთარი სახელწოდებით – ბეჭედი ქართულ-ინგლისური წარწერით, შტამპი და ბლანკი. საიდუმლო და არასაიდუმლო საქმისწარმოების უზრუნველსაყოფად დეპარტამენტს აქვს დადგენილი ნიმუშის მრგვალი ბეჭდები და შტამპები, ხოლო ფინანსური ოპერაციების საწარმოებლად დადგენილი ნიმუშის ბეჭედი საიდენტიფიკაციო კოდით.



მუხლი 2. დეპარტამენტის ამოცანები

დეპარტამენტის ამოცანებია:

- ა) გენერალური შტაბის ხელმძღვანელობის ყოველდღიური საქმიანობის ხელშეწყობა, გენერალური შტაბის დეპარტამენტებისა და ცალკეული სამმართველოების საქმიანობის კოორდინაცია;
- ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, გენერალური შტაბის სამართლებრივი და საფინანსო უზრუნველყოფა;
- გ) საქართველოს შეიარაღებული ძალების ქვედანაყოფებში საიდუმლოების რეჟიმის დაცვისა და საიდუმლო საქმისწარმოების მონიტორინგი;
- დ) ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის ქვერეგისტრის ფუნქციონირება;
- ე) საქართველოს შეიარაღებული ძალების ქვედანაყოფებში სპორტული ღონისძიებების ჩატარების ორგანიზება;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, საქმისწარმოების (საიდუმლო/არასაიდუმლო) ორგანიზება და არქივის მართვა.

მუხლი 3. დეპარტამენტის კომპეტენცია

დეპარტამენტის კომპეტენციაა:

- ა) გენერალური შტაბის ხელმძღვანელობის სამსახურებრივი თათბირების ორგანიზება, გაცემული დავალებების დროულად და ხარისხიანად შესრულებაზე ზედამხედველობა;
- ბ) გენერალური შტაბის ხელმძღვანელობისათვის ინფორმაციისა და წინადადებების წარდგენა განსახილველი საკითხებისა და მისაღები გადაწყვეტილებების თაობაზე;
- გ) კომპეტენციის ფარგლებში, გენერალური შტაბის უფროსის, მისი პირველი მოადგილისა და მოადგილეების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების, ანგარიშების, წერილების, მოხსენებებისა და სხვა დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება და ვიზირება;
- დ) საიდუმლო და არასაიდუმლო საქმისწარმოების ორგანიზება, დადგენილი წესით გენერალური შტაბის სახელზე შემოსული და გენერალური შტაბიდან გასული კორესპონდენციის (საიდუმლო, არასაიდუმლო) მიღება, დამუშავება, რეგისტრაცია, სისტემატიზაცია და დროულად მიწოდება შესაბამისი ადრესატისათვის, ასევე დოკუმენტების შესრულების კონტროლი (ვადების შესაბამისად);
- ე) გენერალური შტაბის ხელმძღვანელობის მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტების დადგენილი წესით რეგისტრაცია, დაგზავნა და შენახვა;
- ვ) გენერალური შტაბის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების (საორგანიზაციო ბრძანებების (არასაიდუმლო)) ელექტრონულ პროგრამაში ასახვა და აღნიშნული აქტების კოდიფიცირება;
- ზ) გენერალური შტაბის ხელმძღვანელობისათვის ხელმოსაწერად წარსადგენი/გასაგზავნი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი;
- თ) ადმინისტრაციული დეპარტამენტის საქმეთა ნომენკლატურის (საიდუმლო/არასაიდუმლო) შემუშავება, საქმეთა შენახვისა და ჩამოწერის ორგანიზება;
- ი) ადმინისტრაციული დეპარტამენტის საიდუმლო და არასაიდუმლო არქივის წარმოება, წარმოებადამთავრებული საქმეების სათანადოდ გაფორმების სისწორის შემოწმება, მათი მიღება, აღრიცხვა და შენახვა;
- კ) გენერალური შტაბის უფროსის მიერ განსაზღვრული გეგმის შესაბამისად, კანონმდებლობით დადგენილი



წესით, შეიარაღებული ძალების ქვედანაყოფებში საიდუმლოების რეჟიმის დაცვისა და საიდუმლო საქმისწარმოების მონიტორინგი, სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის მდგომარეობის შემოწმება და მისი გამჟღავნების აღმოფხვრის მიზნით შესაბამისი რეკომენდაციების/წინადადებების მომზადება, მათი შესრულების კონტროლი;

ლ) გენერალური შტაბის დეპარტამენტებისა და სამმართველოების პირად შემადგენლობაზე განპიროვნებული სამსახურებრივ-საშტატო იარაღისა და საბრძოლო მასალების სწორი შენახვა და მიღება - გაცემის უზრუნველყოფა;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში, გენერალური შტაბის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საფინანსო უზრუნველყოფა;

ნ) შეიარაღებული ძალების ქვედანაყოფებიდან შემოსული გენერალური შტაბის უფროსის სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა, ვიზირება და კომპეტენციის ფარგლებში მათი მიღების/გამოცემის უზრუნველყოფა;

ო) გენერალურ შტაბში, სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებიდან შემოსული სამართლებრივი აქტების პროექტების შეიარაღებული ძალების დანაყოფებთან შეთანხმების უზრუნველყოფა და მათი სამართლებრივი ექსპერტიზა კომპეტენციის ფარგლებში;

პ) საჭიროების შემთხვევაში, გენერალური შტაბის ქვედანაყოფებიდან, სადავო საქმეებთან დაკავშირებული მასალებისა და სათანადო ინფორმაციის გამოთხოვა;

ჟ) გენერალური შტაბისა და საქართველოს შეიარაღებული ძალების თანამშრომელთა/მოსამსახურეთა მიმართ დისციპლინური წარმოების სამართლებრივი უზრუნველყოფა, კომპეტენციის ფარგლებში;

რ) გენერალური შტაბისა და საქართველოს შეიარაღებული ძალების ქვედანაყოფებში სპორტული ღონისძიებების დაგეგმვა და ჩატარების ორგანიზება;

ს) გენერალური შტაბის უფროსის დავალების საფუძველზე, საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს (შემდგომში - „სამინისტრო“) სისტემის მოსამსახურეებისათვის ცეცხლსასროლი (სამსახურებრივ-საშტატო) იარაღიდან სროლის კურსების ჩატარება და კურსდამთავრებული მოსამსახურეებისათვის შესაბამისი სერტიფიკატების გაცემა;

ტ) სამხედრო მოსამსახურეთა ფიზიკური ნორმატივების ჩატარების შედეგების სისტემატიზაცია და გენერალური შტაბის ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

უ) შეიარაღებული ძალების ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის ქვერეგისტრის ფუნქციონირება და შესაბამისი საქმისწარმოების განხორციელება;

ფ) ნატოს კლასიფიცირებულ ინფორმაციასთან მუშაობის წესებისა და უსაფრთხოების ნორმების დაცვის კონტროლი. ასევე აღნიშნულ ინფორმაციასთან მუშაობის ნებართვის გაცემისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება და წარდგენა.

მუხლი 4. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები და მათი კომპეტენცია

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია (შემდგომში - „სტრუქტურული ერთეული“):

ა) საქმისწარმოების სამმართველო;

ა.ა) საიდუმლო საქმისწარმოების განყოფილება;

ა.ბ) არასაიდუმლო საქმისწარმოების განყოფილება

ბ) საფინანსო უზრუნველყოფის სამსახური;

გ) იურიდიული სამმართველო;



დ) საიდუმლოების რეჟიმის დაცვის სამსახური;

[დ) საიდუმლოების რეჟიმის დაცვისა და ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის ქვერეგისტრის სამმართველო; (ამოქმედდეს 2017 წლის 24 დეკემბრიდან)]

ე) სპორტული ღონისძიებების სამსახური;

ვ) ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის ქვერეგისტრი.

[ვ) (ამოღებულია - 14.12.2017, №91). (ამოქმედდეს 2017 წლის 24 დეკემბრიდან)]

2. სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციებია:

ა) საქმისწარმოების სამმართველო:

ა.ა) ახორციელებს საიდუმლო და არასაიდუმლო საქმისწარმოების ორგანიზებასა და კოორდინაციას, უზრუნველყოფს გენერალური შტაბის სახელზე შემოსული და გენერალური შტაბიდან გასული კორესპონდენციის (საიდუმლო, არასაიდუმლო) მიღებას, დამუშავებას, რეგისტრაციას, სისტემატიზაციას და დროულად მიწოდებას შესაბამისი ადრესატისათვის, ასევე უზრუნველყოფს დოკუმენტების შესრულების კონტროლს (ვადების შესაბამისად);

ა.ბ) ახორციელებს გენერალური შტაბის უფროსის არასაიდუმლო ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების (საორგანიზაციო ბრძანებების (არასაიდუმლო)) ელექტრონულ პროგრამაში ასახვას და აღნიშნული აქტების კოდიფიცირებას;

ა.გ) ახორციელებს ხელმოსაწერად წარსადგენი/გასაგზავნი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლს;

ა.დ) ახორციელებს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის საქმეთა ნომენკლატურის (არასაიდუმლო) შემუშავებას, საქმეთა შენახვისა და ჩამოწერის ორგანიზებას;

ა.ე) უზრუნველყოფს გენერალური შტაბის ხელმძღვანელობის მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტების დადგენილი წესით რეგისტრაციას, დაგზავნას და შენახვას;

ა.ვ) ამზადებს დეპარტამენტის პირადი შემადგენლობის შვებულებების შესახებ ბრძანებების პროექტებს;

ა.ზ) მონაწილეობს საქმისწარმოების საკითხებზე შესაბამის კომისიებში;

ა.თ) აწარმოებს მის დაქვემდებარებაში არსებულ საიდუმლო და არასაიდუმლო არქივს, აკონტროლებს არქივისათვის გადასაცემი წარმოებადამთავრებული საქმეების სათანადოდ გაფორმების სისწორეს, საქმეების მიღებას, აღრიცხვას და შენახვას;

ა.ი) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სამინისტროს მოქალაქეთა მისაღების მუშაობაში.

ბ) საფინანსო უზრუნველყოფის სამსახური – კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს გენერალური შტაბის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საფინანსო უზრუნველყოფას, მონაწილეობს სამინისტროს ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებაში და განხილვაში, ასევე პროგრამების, წვრთნებისა და სხვა ღონისძიებების ფინანსურ დაგეგმვაში.

გ) იურიდიული სამმართველო:

გ.ა) კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს გენერალური შტაბის უფროსის, მისი პირველი მოადგილისა და მოადგილეების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას, ვიზირებას და უფლებამოსილი პირისთვის ხელმოსაწერად წარდგენას;

გ.ბ) ახორციელებს შეიარაღებული ძალების ქვედანაყოფებიდან შემოსული გენერალური შტაბის უფროსის სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას, ვიზირებას და კომპეტენციის ფარგლებში მათი მიღების/გამოცემის უზრუნველყოფას;

გ.გ) ახორციელებს გენერალურ შტაბში შემოსული სამართლებრივი აქტების პროექტების შეიარაღებული ძალების ქვედანაყოფებთან შეთანხმების უზრუნველყოფას, მათ სამართლებრივ ექსპერტიზას კომპეტენციის



ფარგლებში;

გ.დ) საჭიროების შემთხვევაში, ახორციელებს გენერალური შტაბის ქვედანაყოფებიდან, სადავო საქმეებთან დაკავშირებული მასალებისა და სათანადო ინფორმაციის გამოთხოვას;

გ.ე) კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს შემოსული კორესპონდენციების განხილვას და შესაბამის რეაგირებას;

გ.ვ) ახორციელებს გენერალური შტაბისა და საქართველოს შეიარაღებული ძალების თანამშრომელთა/მოსამსახურეთა მიმართ დისციპლინური წარმოების სამართლებრივ უზრუნველყოფას, კომპეტენციის ფარგლებში.

დ) საიდუმლოების რეჟიმის დაცვის სამსახური:

და.ა) გენერალური შტაბის უფროსის მიერ განსაზღვრული გეგმის შესაბამისად, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ახორციელებს შეიარაღებული ძალების ქვედანაყოფებში საიდუმლოების რეჟიმის დაცვისა და საიდუმლო საქმისწარმოების მონიტორინგს, ამოწმებს სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის მდგომარეობას და მისი გამჟღავნების აღმოფხვრის მიზნით ამზადებს შესაბამის რეკომენდაციებს/წინადადებებს და აკონტროლებს მათ შესრულებას;

და.ბ) სახელმწიფო საიდუმლოების რეჟიმის დაცვის უზრუნველსაყოფად, კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონის ამოქმედებასთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 24 სექტემბრის №507 დადგენილებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.

[დ) საიდუმლოების რეჟიმის დაცვისა და ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის ქვერეგისტრის სამმართველო:

და.ა) გენერალური შტაბის უფროსის მიერ განსაზღვრული გეგმის შესაბამისად, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ახორციელებს შეიარაღებული ძალების ქვედანაყოფებში საიდუმლოების რეჟიმის დაცვისა და საიდუმლო საქმისწარმოების მონიტორინგს, ამოწმებს სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის მდგომარეობას და მისი გამჟღავნების აღმოფხვრის მიზნით ამზადებს შესაბამის რეკომენდაციებს/წინადადებებს და აკონტროლებს მათ შესრულებას;

და.ბ) სახელმწიფო საიდუმლოების რეჟიმის დაცვის უზრუნველსაყოფად, კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონის ამოქმედებასთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 24 სექტემბრის №507 დადგენილებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს;

და.გ) უზრუნველყოფს ნატოს კლასიფიცირებულ ინფორმაციასთან მუშაობის წესებისა და უსაფრთხოების ნორმების დაცვის კონტროლს და შესაბამის საქმისწარმოებას, ახორციელებს ნატოს კლასიფიცირებულ ინფორმაციასთან მუშაობის ნებართვის გაცემისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას და წარდგენას. **(ამოქმედდეს 2017 წლის 24 დეკემბრიდან)**

ე) სპორტული ღონისძიებების სამსახური:

ე.ა) უზრუნველყოფს გენერალური შტაბისა და საქართველოს შეიარაღებული ძალების ქვედანაყოფებში სპორტული ღონისძიებების დაგეგმვას და ჩატარების ორგანიზებას;

ე.ბ) გენერალური შტაბის უფროსის დავალების საფუძველზე, სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეებისათვის ცეცხლსასროლი (სამსახურებრივ-სამშტაბო) იარაღიდან სროლის კურსების ჩატარებას და კურსდამთავრებული მოსამსახურეებისათვის შესაბამისი სერტიფიკატების გაცემას;

ე.გ) სამხედრო მოსამსახურეთა ფიზიკური ნორმატივების ჩატარების შედეგების სისტემატიზაციას და გენერალური შტაბის ხელმძღვანელობისათვის წარდგენას.

ვ) ნატოს კლასიფიცირებული ინფორმაციის ქვერეგისტრი – უზრუნველყოფს ნატოს კლასიფიცირებულ ინფორმაციასთან მუშაობის წესებისა და უსაფრთხოების ნორმების დაცვის კონტროლს და შესაბამის საქმისწარმოებას, ახორციელებს ნატოს კლასიფიცირებულ ინფორმაციასთან მუშაობის ნებართვის გაცემისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას და წარდგენას.

[ვ) (ამოღებულია - 14.12.2017, №91). (ამოქმედდეს 2017 წლის 24 დეკემბრიდან)]



მუხლი 5. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მათი უფლებამოსილება

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის უფროსი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დეპარტამენტზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია გენერალური შტაბის უფროსის წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსი დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანების შესრულების მიზნით:

ა) ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, მათ შორის, გენერალური შტაბის დებულებითა და ამ დებულებით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ბ) ახორციელებს დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

გ) წყვეტს დეპარტამენტის გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებს და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანების სრულფასოვნად შესრულებაზე;

დ) კონტროლს უწევს ხელმძღვანელობის ბრძანებების, მითითებებისა და ინსტრუქციების შესრულებას დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ე) ითანხმებს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მიერ სამსახურის გავლის საკითხებს;

ვ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის, ზედამხედველობს მათ მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას და შრომის დისციპლინის დაცვას;

ზ) უზრუნველყოფს დაქვემდებარებული პირადი შემადგენლობის საბრძოლო და სამობილიზაციო მზადყოფნას;

თ) ანაწილებს დეპარტამენტში შემოსულ კორესპონდენციას დეპარტამენტის მოსამსახურეებზე;

ი) აანალიზებს დეპარტამენტის საქმიანობას და გენერალური შტაბის ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მუშაობის გაუმჯობესების შესახებ;

კ) გენერალური შტაბის ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა წახალისებისა და დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

ლ) გენერალური შტაბის ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანების შესასრულებლად;

მ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების უფროსებისა და მოსამსახურეების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ნ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

ო) ახორციელებს დეპარტამენტში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას ან/და ხელმოწერას;

პ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს ერთი მოადგილე, რომელსაც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან 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. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დეპარტამენტზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია გენერალური შტაბის ხელმძღვანელობისა და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

7. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანების შესრულების მიზნით:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში;

ბ) დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად განიხილავს დეპარტამენტში შესულ კორესპონდენციას;

გ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას და შრომის დისციპლინის დაცვას;

დ) ზედამხედველობს და ანაწილებს დავალებებს დეპარტამენტის სტრუქტურულ ერთეულებს და მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ შესაბამის მითითებებსა და დავალებებს;

ე) ახორციელებს დეპარტამენტში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას ან ხელმოწერას;

ვ) აანალიზებს დეპარტამენტის საქმიანობას და დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის საქმიანობის გაუმჯობესების შესახებ;

ზ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის უფროსთან მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

თ) ასრულებს გენერალური შტაბის ხელმძღვანელობისა და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებსა და მითითებებს;

ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

8. დეპარტამენტის სტრუქტურულ ერთეულებს ხელმძღვანელობს სტრუქტურული ერთეულის უფროსი, რომელსაც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

9. სტრუქტურული ერთეულის უფროსი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სტრუქტურულ ერთეულზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია გენერალური შტაბის ხელმძღვანელობის, დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე.

10. სტრუქტურული ერთეულის უფროსი, სტრუქტურულ ერთეულზე დაკისრებული ამოცანების შესრულების მიზნით:

ა) ხელმძღვანელობს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს კორესპონდენციას სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს შორის;

გ) უზრუნველყოფს სტრუქტურული ერთეულის მუშაობის ორგანიზებას და ზედამხედველობს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას;

დ) ახორციელებს სტრუქტურულ ერთეულში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, კონტროლს უწევს სამინისტროსა და გენერალური შტაბის ხელმძღვანელობის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის დავალებების შესრულებას;

ვ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

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



სტრუქტურული ერთეულის მოხელე.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2017 წლის 17 მარტის ბრძანება №18 - ვებგვერდი, 17.03.2017წ.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2017 წლის 25 სექტემბრის ბრძანება №79 - ვებგვერდი, 25.09.2017წ.

