

# საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის

ბრძანება №820

2012 წლის 8 ოქტომბერი

ქ. თბილისი

## საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს საკადრო და ორგანიზაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 2004 წლის 27 დეკემბრის №614 ბრძანებულებით დამტკიცებული დებულების „ა“, „კ“ და „ნ“ ქვეპუნქტების საფუძველზე, ვბრძანებ:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს საკადრო და ორგანიზაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

### მუხლი 2

ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს შინაგან საქმეთა  
მინისტრი

ეკატერინე ზღულაძე

დანართი

## საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს საკადრო და ორგანიზაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს საკადრო და ორგანიზაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის სტატუსი და ანგარიშვალდებულება

1. საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) საკადრო და ორგანიზაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) წარმოადგენს სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომელიც ასრულებს სამინისტროს დებულებით და ამ დებულებით მასზე დაკისრებულ ამოცანებს.

2. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი და ორგანიზაციული საფუძვლები

თავისი საქმიანობის პროცესში დეპარტამენტი ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საქართველოს კანონებით, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებებითა და განკარგულებებით, საქართველოს მთავრობის დადგენილებებითა და განკარგულებებით, სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით, მინისტრის სხვა ბრძანებებით, აგრეთვე სხვა სამართლებრივი აქტებით.

თავი II

დეპარტამენტის ამოცანები

მუხლი 3. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები

დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) სამინისტროში საკადრო, საფინანსო და იურიდიული საქმიანობის განხორციელება, ორგანიზება და კონტროლი;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, მინისტრის და მინისტრის მოადგილის დავალების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

თავი III



## დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

### მუხლი 4. დეპარტამენტის დირექტორი

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დირექტორი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
2. დეპარტამენტის დირექტორი:
  - ა) საერთო ხელმძღვანელობას უწევს დეპარტამენტის საქმიანობას და კოორდინაციას უწევს (მოადგილეების მეშვეობით) დეპარტამენტის სტრუქტურული დანაყოფების კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების შესრულებას;
  - ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს დეპარტამენტში დასანიშნი პირების კანდიდატურების განხილვა-დამტკიცებას;
  - გ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით მინისტრს ან/და კურატორ მინისტრის მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების ან მათი დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე;
  - დ) დეპარტამენტის მოადგილეთა წარდგინებით და პასუხისმგებლობით ხელს აწერს ან/და ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს (მათ შორის, ბრძანებებს);
  - ე) კურატორ მინისტრის მოადგილესთან შეთანხმებით მინისტრს დასამტკიცებლად წარუდგენს დეპარტამენტის სტრუქტურას, საშტატო განრიგს და დეპარტამენტის სტრუქტურული დანაყოფების საქმიანობის წესს, აგრეთვე დეპარტამენტის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობების განაწილების წესს;
  - ვ) დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილეთა წინადადებების და წარდგინებების საფუძველზე სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე შუამდგომლობს იმ ფინანსური სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის თაობაზე, რომელიც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანების შესასრულებლად;
  - ზ) უფლებამოსილია გააფორმოს შრომითი ხელშეკრულებები დეპარტამენტის დამხმარე და შტატგარეშე მოსამსახურებთან;
  - თ) შუამდგომლობს მინისტრთან ან/და კურატორ მინისტრის მოადგილესთან დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;
  - ი) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს იმ საკითხებზე, რომლებიც დეპარტამენტის კომპეტენციას განეკუთვნება;
  - კ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

### მუხლი 5. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილეები

1. დეპარტამენტის დირექტორს ჰყავს სამი მოადგილე, რომელთაც დეპარტამენტის დირექტორის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
2. დეპარტამენტის დირექტორის არყოფნისას დირექტორის მოვალეობას მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის დავალებით ასრულებს დეპარტამენტის დირექტორის ერთ-ერთი მოადგილე.
3. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილე მინისტრის გადაწყვეტილებით იმავდროულად შეიძლება იყოს დეპარტამენტის მთავარი სამმართველოს ან სამმართველოს უფროსი.
4. დეპარტამენტის დირექტორის ერთ-ერთი მოადგილე ხელმძღვანელობს და პასუხისმგებელია სამინისტროში საკადრო პოლიტიკის რეგულირებაზე, სამინისტროს დანაყოფებისათვის კვალიფიციური კადრების შერჩევის ორგანიზებაზე, სამსახურებრივი მოთხოვნებიდან გამომდინარე, სამინისტროსა და მისი დანაყოფების (სტრუქტურული ქვედანაყოფების და ტერიტორიული ორგანოების) სტრუქტურებისა და საშტატო განრიგების სრულყოფაზე. ხელმძღვანელობს სამინისტროში საკადრო საქმიანობის ინსპექტირების განხორციელებას და ინსპექტირებისას სამსახურებრივ შემოწმებას.
5. დეპარტამენტის დირექტორის ერთ-ერთი მოადგილე კოორდინაციას უწევს და პასუხისმგებელია სამინისტროს საქმიანობის სამართლებრივ უზრუნველყოფაზე, სამინისტროს დანაყოფების სამართალშემოქმედებითი საქმიანობის ხელმძღვანელობაზე, სასამართლო და სახელმწიფო დაწესებულებებში სამინისტროს წარმომადგენლობის უზრუნველყოფაზე და სხვა სამართლებრივი საკითხების რეგულირებაზე.



6. დეპარტამენტის დირექტორის ერთ-ერთი მოადგილე კოორდინაციას უწევს და პასუხისმგებელია სამინისტროს საფინანსო და საბუღალტრო საქმიანობაზე, სამინისტროს დანაყოფების მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფაზე, სამინისტროს ყოველი მომდევნო წლის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებასა და შესაბამის ინსტანციებში მის დროულ წარდგენაზე, საბიუჯეტო ხარჯების დროულ მოზიდვასა და ეკონომიკური კლასიფიკაციის მიხედვით მის ხარჯვაზე; საბუღალტრო ანგარიშების შედგენასა და შესაბამის ინსტანციებში დაწესებულ ვადებში წარდგენაზე, სამინისტროს თანამშრომელთა ხელფასების დარიცხვასა და დროულ გაცემაზე; სამინისტროში სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზაციის უზრუნველყოფაზე; სამინისტროს მიერ შესყიდული კვების (სასურსათო) პროდუქტების ხარისხის მონიტორინგის ორგანიზაციაზე, სამინისტროს ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობების და მატერიალურ ფასეულობათა სწორ ექსპლუატაციასა და დაცვაზე, აღნიშნულ ნაგებობათა მიმდინარე და კაპიტალური რემონტების ჩატარების ორგანიზაციაზე, სამუშაოთა მიმდინარეობისას სამშენებლო მასალების ნორმირებულ ხარჯვაზე; ასევე საფინანსო-სამეურნეო უზრუნველყოფის მთავარი სამმართველოს და სამინისტროს სხვა დანაყოფების (მათ შორის სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ტერიტორიული ორგანოების და სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებების) მიერ საფინანსო-სამეურნეო საქმისწარმოების მონიტორინგისა და კონტროლის განხორციელებაზე.

7. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილეები პასუხისმგებელი არიან მათ საკურატორო სფეროში შემავალი დანაყოფებისა და ქვედანაყოფების მიერ გაწეულ საქმიანობაზე.

### **მუხლი 6. დეპარტამენტის სტრუქტურა**

დეპარტამენტის სტრუქტურაში შედის:

ა) კადრების მთავარი სამმართველო;

ბ) საფინანსო-სამეურნეო უზრუნველყოფის მთავარი სამმართველო;

გ) იურიდიული სამმართველო;

დ) კანცელარია (განყოფილება).

### **მუხლი 7. საფინანსო-სამეურნეო უზრუნველყოფის მთავარი სამმართველოს კომპეტენცია**

საფინანსო-სამეურნეო უზრუნველყოფის მთავარი სამმართველო:

ა) ახორციელებს სამინისტროს დანაყოფების ფინანსურ უზრუნველყოფას; საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად უზრუნველყოფს სამინისტროს საფინანსო საქმიანობის სწორად წარმართვას;

ბ) შეიმუშავებს სამინისტროს ყოველი მომდევნო წლის ბიუჯეტის პროექტს და უზრუნველყოფს შესაბამის ინსტანციებში მის დროულ წარდგენას;

გ) უზრუნველყოფს საბიუჯეტო სახსრების მოზიდვას და ეკონომიკური კლასიფიკაციის მიხედვით მის ხარჯვაზე კონტროლის განხორციელებას;

დ) ახდენს სამინისტროს შესაბამისი დანაყოფის მიერ განხორციელებული ღონისძიებების დაფინანსებას;

ე) შექმნილი ფინანსური სიტუაციიდან გამომდინარე, უზრუნველყოფს საფინანსო დოკუმენტაციის მომზადებას საბიუჯეტო ასიგნებათა გადანაწილების ან გაზრდის თაობაზე. ახორციელებს საბუღალტრო აღრიცხვის სწორ ორგანიზაციას, სამინისტროს თანამშრომელთა ხელფასების დარიცხვას და გაცემას;

ვ) მონაწილეობს ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებების და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის ჩატარებაში, უზრუნველყოფს ინვენტარიზაციის შედეგების განსაზღვრას და აღრიცხვას;

ზ) უზრუნველყოფს საბუღალტრო ანგარიშების შედგენას და შესაბამის ინსტანციებში დაწესებულ ვადებში წარდგენას;

თ) უზრუნველყოფს ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოებას მემორიალურ-ორდერული ფორმით; პირველადი დოკუმენტების შედგენას ოპერაციის მოხდენის მომენტში; შემოსული პირველადი საბუთების აუცილებელ შემოწმებას დადგენილი წესით;

ი) უზრუნველყოფს ბუღალტრული დოკუმენტების, აღრიცხვის რეგისტრების, ხარჯთა ნუსხების, მათი გაანგარიშებების და სხვა საბუთების შენახვას და დადგენილი წესით არქივში ჩაბარებას;



კ) უზრუნველყოფს სალაროს ოპერაციების წარმოების შესახებ არსებული დებულებით გათვალისწინებული მოთხოვნების დაცვას;

ლ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით და სხვა შესაბამისი ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული პროცედურების დაცვით ახორციელებს სახელმწიფო შესყიდვებს;

მ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეიმუშავებს სამინისტროს მიერ განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვების გეგმას; ადგენს სახელმწიფო შესყიდვების პერიოდულ, კვარტალურ და წლიურ ანგარიშებს;

ნ) უზრუნველყოფს სამინისტროს მიერ დაგეგმილი ტენდერების, ფასთა კოტირებისა და ერთ პირთან მოლაპარაკების წესით განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის შედგენას, აღრიცხვას და შენახვას;

ო) უზრუნველყოფს სამინისტროს დანაყოფებს საკანცელარიო ნივთებით, ინვენტარით, ოპერატიულ-ტექნიკური და კავშირგაბმულობის საშუალებებით, კომპიუტერული ტექნიკითა და სხვა ორგტექნიკით, სატრანსპორტო საშუალებებით, საკვები პროდუქტებით და სხვა მატერიალური საშუალებებით;

პ) ახორციელებს სამინისტროს ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების აღრიცხვაზე დაყენებას, აღრიცხვიდან მოხსნას, ტექნიკური გამართულობის შემოწმებას და შეკეთების განხორციელებას, ავტომეურნეობის საჭირო სათადარიგო ნაწილებითა და საწვავ-საცხები მასალებით უზრუნველყოფას;

ჟ) უზრუნველყოფს სამინისტროს ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობების მიმდინარე და კაპიტალური რემონტის ჩატარებას, ხარჯთაღრიცხვის შედგენას, საჭირო სამშენებლო მასალების შექმნას, სამუშაოთა მიმდინარეობის და მასალათა ნორმირებული ხარჯვის კონტროლს;

რ) ახორციელებს სამინისტროს ძირითადი საშუალებების, ფულადი სახსრებისა და სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის ჩატარების ორგანიზებას კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში;

ს) უზრუნველყოფს წინასწარ კონტროლს საფინანსო დოკუმენტაციის დროულ გაფორმებასა და ფინანსური ოპერაციების კანონიერებაზე;

ტ) ახორციელებს კონტროლს სახსრების სწორად და ეკონომიურად ხარჯვაზე და მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე;

უ) სამინისტროს მიერ გაწეული ხარჯებისა და მიღებული დაფინანსების ეკონომიურ ანალიზს;

ფ) საფინანსო-სამეურნეო-ბუღალტრულ საქმიანობასთან დაკავშირებულ კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა საქმიანობას;

ქ) უზრუნველყოფს კონტროლს მატერიალურ ფასეულობათა დაცულობაზე მათი შენახვისა და ექსპლუატაციის ადგილებში;

ღ) სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და ტერიტორიულ ორგანოებში ახორციელებს საფინანსო-სამეურნეო საქმისწარმოების მონიტორინგს; ასევე სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობათა და ფულად საშუალებათა მიღების, შენახვის და რეალიზაციის ოპერაციების დოკუმენტური გაფორმებისა და სახელმწიფო ბიუჯეტთან ანგარიშსწორების სისწორის დადგენას; უზრუნველყოფს აღრიცხვისა და ანგარიშების მოთხოვნებთან და მოქმედ ნორმატიულ აქტებთან საბუღალტრო აღრიცხვაში სამეურნეო-საფინანსო ოპერაციების ასახვის შესაბამისობის განსაზღვრას;

ყ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კომპეტენციის ფვრგლებში ახორციელებს სამინისტროს ბალანსზე რიცხული სახელმწიფო ქონების მართვას, პრივატიზებასა და სარგებლობაში გადაცემის ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;

შ) საფინანსო-სამეურნეო საქმისწარმოების მონიტორინგის შედეგები, როგორც წესი, ფორმდება დასკვნის სახით და წარედგინება მინისტრს ან კურატორ მინისტრის მოადგილეს.

## **მუხლი 8. კადრების მთავარი სამმართველოს კომპეტენცია**

კადრების მთავარი სამმართველო:

ა) მინისტრის მიერ გამოცემული ნორმატიული აქტების საფუძველზე უზრუნველყოფს სამინისტროს დანაყოფებისათვის კვალიფიციური კადრების შერჩევას;



ბ) სამსახურში მიღებისას კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს კანდიდატთა შერჩევას, შესწავლას და სპეციალურ შემოწმებას;

გ) სამინისტროს მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლების თავალსაზრისით მონაწილეობს სხვადასხვა სასწავლო პროგრამების განხორციელების ორგანიზებაში;

დ) პირად შემადგენლობასთან მუშაობის და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების სამინისტროს თანამშრომელთათვის გაცნობის უზრუნველსაყოფად, შეიმუშავებს რეკომენდაციებსა და წინადადებებს;

ე) ახორციელებს კონტროლს სამინისტროს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებაზე და მომზადება-გადამზადებაზე, აგრეთვე სამხედრო სამსახურის გავლისას ჯანმრთელობის მდგომარეობაზე;

ვ) ორგანიზაციას უწევს სამინისტროს თანამშრომელთა ატესტაციას;

ზ) ატესტაციის შედეგების საფუძველზე, საკურატორო ქვედანაყოფებში აყალიბებს სამინისტროში დაწინაურების რეზერვს;

თ) შეისწავლის და ამზადებს მასალებს თანამშრომელთა თანამდებობრივი გადაადგილებების, სამხედრო და სპეციალური წოდებების მინიჭების, წახალისების შესახებ, აგრეთვე მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

ი) ამზადებს წინადადებებს სამინისტროს სისტემაში შემავალი დანაყოფების (სტრუქტურული ქვედანაყოფების და ტერიტორიული ორგანოების) სტრუქტურების სრულყოფისა და რეორგანიზაციის, სამტატო ერთეულების რაოდენობის ოპტიმიზაციისა და მათი რაციონალური გამოყენების შესახებ;

კ) აწარმოებს სამინისტროს მოსამსახურეთა პირადი საქმეების აღრიცხვასა და დამუშავებას, ასევე საარქივო პირადი საქმეების აღრიცხვას და ქმნის მათზე შესაბამის საცნობარო ბაზას;

ლ) ამზადებს დოკუმენტაციას სამინისტროდან დათხოვნილ მოსამსახურეთა საპენსიო უზრუნველყოფის მიზნით;

მ) განიხილავს ყოფილი თანამშრომლების სამსახურში ხელახალ მიღებაზე შემოსულ განცხადებებს და მასალებს;

ნ) უზრუნველყოფს სამინისტროს ხელმძღვანელი პირებისა და დეპარტამენტის თანამშრომლების სახელმწიფო საიდუმლოებაზე დაშვების მასალების მომზადებას. კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს და ითანხმებს «განსაკუთრებით მნიშვნელოვან, სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო მონაცემებზე დასაშვებ მუშაკთა თანამდებობების ნომენკლატურებს;

ო) ახორციელებს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ტერიტორიული ორგანოების, სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების საკადრო საქმიანობის შემოწმებას მოქმედი კანონმდებლობისა და შიდა ნორმატიული აქტების მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში აკონტროლებს მინისტრის ბრძანებებისა და მითითებების შესრულებას;

ჟ) საკადრო საქმიანობის კონტროლის განხორციელებისას აწარმოებს სამსახურებრივ შემოწმებას;

რ) ახორციელებს საკადრო საქმიანობასთან დაკავშირებით მოქალაქეთა საჩივრებისა და განცხადებების განხილვას;

ს) ამზადებს და ხელმძღვანელობს დასამტკიცებლად წარუდგენს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ტერიტორიული ორგანოების, აგრეთვე სამინისტროს მმართველობის სფეროში არსებული სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებების სტრუქტურებისა და სამტატო განრიგების (ნუსხებს), უზრუნველყოფს სამინისტროს საჯარო სამართლის იურიდიული პირების სამტატო განრიგების (ნუსხების) სამინისტროსთან შეთანხმებას;

ტ) უზრუნველყოფს სამინისტროში განხორციელებული საკადრო საქმიანობის ინსპექტირებას.



## **მუხლი 9. იურიდიული სამმართველოს კომპეტენცია**

იურიდიული სამმართველო:

ა) კანონმდებლობის შესაბამისად სამინისტროში შემოსული ნორმატიული აქტების პროექტებზე უზრუნველყოფს სათანადო დასკვნების მომზადებას;

ბ) სამინისტროს ამოცანებთან დაკავშირებულ საკითხებზე უზრუნველყოფს სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავებას და სამინისტროს დანაყოფების სამართალშემოქმედებითი საქმიანობის კოორდინაციას;

გ) სამინისტროს სტრუქტურულ დანაყოფებში მომზადებული სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების (მათ შორის, სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული) საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანის მიზნით, სამინისტროს ხელმძღვანელობისთვის მათ წარდგენამდე უზრუნველყოფს სავალდებულო დასკვნების მომზადებას;

დ) შეიმუშავებს სამართლებრივი ხასიათის საცნობარო მასალებს;

ე) წარმოადგენს სამინისტროს ინტერესებს სახელმწიფო დაწესებულებებსა და საზოგადოებრივ ორგანიზაციებში;

ვ) მინისტრის მიერ მინიჭებული რწმუნებულების საფუძველზე წარმოადგენს სამინისტროს ინტერესებს სასამართლოში;

ზ) თავისი ამოცანების შესასრულებლად დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით თანამშრომლობს სხვა სახელმწიფო ორგანოებთან, საზოგადოებრივ გაერთიანებებთან, აგრეთვე საზღვარგარეთის ქვეყნების შესაბამის უწყებებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

თ) საზღვარგარეთის ქვეყნების გამოცდილების გამოყენების მიზნით ახორციელებს მათი საქმიანობის შესახებ ნორმატიული აქტების და სხვა მასალის შესწავლას, შედარებით ანალიზს, უზრუნველყოფს შესაბამისი რეკომენდაციების, წინადადებების, საექსპერტო დასკვნების მომზადებას;

ი) ფიზიკური და იურიდიული პირების მოთხოვნის საფუძველზე სამინისტროს სტრუქტურული დანაყოფებიდან საჯარო ინფორმაციის გამოთხოვას და კანონმდებლობით დადგენილი წესით დაინტერესებულ პირთათვის მათ მიწოდებას;

კ) ახორციელებს მისთვის მიკუთვნებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

## **მუხლი 10. დეპარტამენტის კანცელარიის კომპეტენცია**

1. დეპარტამენტის კანცელარია:

ა) უზრუნველყოფს დეპარტამენტში განსახილველად შემოსული, კონტროლზე აყვანილი დოკუმენტების აღრიცხვას, მათი შესრულების კონტროლსა და ანალიზს (ვადების მიხედვით);

ბ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის კორესპონდენციების მიღება-დაგზავნას, დეპარტამენტის მიერ მომზადებული, შემოსული და გასული დოკუმენტების რეგისტრაციას.

2. დეპარტამენტის კანცელარიის საქმიანობაზე პასუხისმგებელია კანცელარიის უფროსი.

