

საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის

ბრძანება №896

2012 წლის 16 ნოემბერი

ქ. თბილისი

საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე

„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 შინაგან საქმეთა სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 2004 წლის 27 დეკემბრის №614 ბრძანებულებით დამტკიცებული დებულების მე-11 პუნქტის „ა“, „კ“ და „ნ“ ქვეპუნქტების საფუძველზე, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ადმინისტრაციის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2012 წლის 27 ივლისის №584 ბრძანება.

მუხლი 3

ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

შინაგან საქმეთა მინისტრი

ირაკლი ღარიბაშვილი

დანართი №1

საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის სტატუსი და ანგარიშვალდებულება

1. საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) ადმინისტრაციული 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. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი და ორგანიზაციული საფუძველები

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

ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები

მუხლი 3. ადმინისტრაციის ძირითადი ამოცანებია:



ადმინისტრაციის ძირითადი ამოცანებია:

ა) სამართალშემოქმედებითი საქმიანობის განხორციელება, ორგანიზება და კონტროლი;

ბ) სამინისტროში საპროტოკოლო საქმიანობის განხორციელება;

გ) დროებითი მოთავსების იზოლატორებში კანონმდებლობის შესაბამისად დაკავებულ პირთა დროებითი განთავსების უზრუნველყოფა და ადამიანის უფლებათა დაცვის სფეროში არსებულ დაწესებულებებთან თანამშრომლობა;

დ) სამინისტროში საკოორდინაციო საქმიანობის განხორციელება;

ე) სამინისტროში საქმისწარმოების ორგანიზება და საერთო კოორდინაცია;

ვ) დანაშაულის გახსნის, თავიდან აცილებისა და აღკვეთის, გამოძიების მიზნით საზღვარგარეთის ქვეყნებთან საქართველოს მიერ დადებული საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების ფარგლებში თანამშრომლობა;

ზ) სამინისტროს ადმინისტრაციის სტრუქტურული დანაყოფების კომპეტენციებით განსაზღვრული უფლებამოსილებების განხორციელება;

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

თავი III

ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და სტრუქტურა

მუხლი 4. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დირექტორი

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დირექტორი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის დირექტორი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას და აწესრიგებს დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებს;

ბ) კურატორ მინისტრის მოადგილესთან შეთანხმებით მინისტრს დასამტკიცებლად წარუდგენს დეპარტამენტის სტრუქტურას, საშტატო განრიგს და დეპარტამენტის სტრუქტურული დანაყოფების საქმიანობის წესს, აგრეთვე დეპარტამენტის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობების განაწილების წესს;

გ) პასუხისმგებელია კონსტიტუციის და საქართველოს კანონმდებლობის შესრულებაზე იმ სფეროში, რომელიც დეპარტამენტის კომპეტენციას განეკუთვნება;

დ) მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე თანამდებობაზე ნიშნავს ან დასანიშნად წარუდგენს მინისტრს ან/და კურატორ მინისტრის მოადგილეს დეპარტამენტის თანამშრომელთა შესაბამის კანდიდატურებს;

ე) ამტკიცებს დეპარტამენტის სამუშაო გეგმებს;

ვ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით მინისტრს ან/და კურატორ მინისტრის მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების ან მათი დისციპლინული პასუხისმგებლობის თაობაზე;

ზ) ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს (მათ შორის, ბრძანებებს);

თ) ანაწილებს ამოცანებსა და ფუნქციურ მოვალეობებს დეპარტამენტის დანაყოფებსა და ცალკეულ თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს, აუცილებლობის შემთხვევაში დეპარტამენტის ნებისმიერი დანაყოფიდან ამოიღებს საქმეს და ავალებს მის წარმოებას დეპარტამენტის სხვა დანაყოფს ან ცალკეულ თანამშრომლებს;

ი) სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე შუამდგომლობს იმ სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის თაობაზე, რომელიც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანების შესასრულებლად;



კ) უფლებამოსილია გააფორმოს შრომითი ხელშეკრულებები დამხმარე და შტატგარეშე მოსამსახურეებთან;

ლ) შუამდგომლობს მინისტრთან (კურატორ მინისტრის მოადგილესთან), დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;

მ) მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის მიერ სათანადო უფლებამოსილების მინიჭების შემთხვევაში აფორმებს ხელშეკრულებებს ცალკეულ მაღალკვალიფიციურ სპეციალისტებთან;

ნ) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს საკითხებზე, რომლებიც განეკუთვნება დეპარტამენტის კომპეტენციას;

ო) ყოველწლიურად ან მოთხოვნისამებრ წარუდგენს მინისტრს და კურატორ მინისტრის მოადგილეს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

პ) მინისტრის ბრძანების შესაბამისად კოორდინირებას და კონტროლს უწევს სამინისტროს ხელმძღვანელი პირების მიერ მინისტრის ბრძანებებისა და დავალებების შესრულებას, აგრეთვე დეპარტამენტის სტრუქტურული დანაყოფების საქმიანობას;

ჟ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 5. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილეები

1. დეპარტამენტის დირექტორს ჰყავს მოადგილე ან მოადგილეები, რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის დირექტორის არყოფნისას უფროსის მოვალეობას მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილის ან ადმინისტრაციის უფროსის დავალებით ასრულებს დეპარტამენტის დირექტორის ერთ-ერთი მოადგილე.

3. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილე მინისტრის გადაწყვეტილებით იმავდროულად შეიძლება იყოს ერთ-ერთი სტრუქტურული დანაყოფის უფროსი.

4. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილე:

ა) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის იმ სტრუქტურული დანაყოფების საქმიანობას, რომელიც დირექტორის ბრძანებით მის დაქვემდებარებაშია გადაცემული;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილის ან/და დეპარტამენტის დირექტორის დავალების შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 6. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის სტრუქტურული დანაყოფები

1. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის სტრუქტურული დანაყოფებია:

ა) იურიდიული სამმართველო;

ბ) პროტოკოლის სამმართველო;

გ) ადამიანის უფლებათა დაცვისა და მონიტორინგის მთავარი სამმართველო;

დ) საკოორდინაციო საქმეთა სამმართველო;

ე) საქმისწარმოების ორგანიზებისა და კონტროლის სამმართველო (კანცელარია);

ზ) საჯარო ინფორმაციის გაცემის ბიურო (განყოფილება).

2. ადმინისტრაციის სტრუქტურული დანაყოფები იყოფა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებად.

3. ადმინისტრაციის სტრუქტურულ დანაყოფს ხელმძღვანელობს დანაყოფის უფროსი, რომელსაც ადმინისტრაციის უფროსის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს



მინისტრი.

4. ადმინისტრაციის სტრუქტურული დანაყოფების სტრუქტურას, უფლება-მოვალეობების განაწილებისა და საქმიანობის წესს ამტკიცებს მინისტრი.

თავი IV

იურიდიული სამმართველოს კომპეტენცია

მუხლი 7. 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 ხელმძღვანელობისათვის მათ წარდგენამდე უზრუნველყოფს სავალდებულო დასკვნების მომზადებას;

დ) შეიმუშავებს სამართლებრივი ხასიათის საცნობარო მასალებს;

ე) წარმოადგენს სამინისტროს ინტერესებს სახელმწიფო დაწესებულებებსა და საზოგადოებრივ ორგანიზაციებში;

ვ) მინისტრის ან მინისტრის მოადგილის 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) სამინისტროში შემოსული ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვისა და შესაბამისი ბრძანებების პროექტების მომზადებას;

ი) ახორციელებს მისთვის მიკუთვნებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

თავი V

პროტოკოლის სამმართველოს კომპეტენცია

მუხლი 8. პროტოკოლის სამმართველოს კომპეტენცია

პროტოკოლის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, საზღვარგარეთის ქვეყნების შესაბამის უწყებებთან და დიპლომატიურ მისიებთან და მათთან არსებული სამართალდამცავი სტრუქტურების მეკავშირე ოფიცრებთან თანამშრომლობის უზრუნველყოფა;

ბ) სამინისტროს საპროტოკოლო მომსახურების უზრუნველყოფა;

გ) სამინისტროს ხელმძღვანელი თანამდებობის პირების მიერ უცხო ქვეყანაში გასამგზავრებელი ვიზების მისაღებად საჭირო პროცედურების განხორციელების უზრუნველყოფა;

დ) კორესპონდენციისა და სამართლებრივი დოკუმენტების თარგმნის უზრუნველყოფა;

ე) სამინისტროში შეხვედრების ზეპირსიტყვიერი თარგმნის უზრუნველყოფა.

თავი VI

ადამიანის უფლებათა დაცვისა და მონიტორინგის მთავარი სამმართველოს კომპეტენცია



მუხლი 9. ადამიანის უფლებათა დაცვისა და მონიტორინგის მთავარი სამმართველოს კომპეტენცია

ადამიანის უფლებათა დაცვისა და მონიტორინგის მთავარი სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) ადამიანის უფლებების დაცვის სფეროში არსებულ დაწესებულებებთან საქმიანობის წარმართვა და სამინისტროს თანამშრომელთა უფლებების დაცვის უზრუნველყოფა;

ბ) სამინისტროში ადამიანის უფლებების დაცვის საკითხებზე საქართველოს კანონმდებლობის, საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობისა და მინისტრის ცალკეული გადაწყვეტილებების მოთხოვნათა დაცვის მონიტორინგი. სამინისტროს თანამშრომელთა უფლებებისა და თავისუფლებების, პატივისა და ღირსების დაცვის ღონისძიებებში მონაწილეობა;

გ) დროებითი მოთავსების იზოლატორებში კანონმდებლობის შესაბამისად დაკავებულთა დროებითი განთავსების უზრუნველყოფა.

თავი VII

საკოორდინაციო საქმეთა სამმართველოს კომპეტენცია

მუხლი 10. საკოორდინაციო საქმეთა სამმართველოს კომპეტენცია

საკოორდინაციო საქმეთა სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს ადმინისტრაციულ შენობებში გარეშე პირთა შესვლისა და გასვლის ორგანიზება;

ბ) სამინისტროს და მისი საქვეუწყებო დანაყოფების უწყვეტი სადღეღამისო საქმიანობის ხელშეწყობა;

გ) ახორციელებს სახელმწიფო ხელისუფლების უმაღლესი ორგანოებისა და თანამდებობის პირების დაშიფრული სატელეგრაფო დოკუმენტალური კავშირით უზრუნველყოფას;

დ) რეგისტრირებულ დანაშაულთა სადღეღამისო კრებების მომზადება და დანიშნულებისამებრ გაგზავნა;

ე) საგანგებო შემთხვევათა დროს მობილიზაციის მიზნით სამინისტროს სტრუქტურული დანაყოფების ინფორმირება;

ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში საკადრო და საფინანსო-სამეურნეო საკითხების უზრუნველყოფა;

ზ) მინისტრისა და მისი მოადგილეების საქმიანობის ხელშეწყობა;

თ) სამინისტროს სტრუქტურული დანაყოფებიდან ინფორმაციის დროულად მიღება და მასზე ოპერატიული რეაგირების უზრუნველყოფა;

ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და ტერიტორიული ორგანოების საქმიანობის კოორდინაცია;

კ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, მინისტრის, მინისტრის მოადგილის ან/და ადმინისტრაციის უფროსის დავალების შესაბამისად სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

თავი VIII

საქმისწარმოების ორგანიზებისა და კონტროლის სამმართველოს (კანცელარიის) კომპეტენცია

მუხლი 11. საქმისწარმოების ორგანიზებისა და კონტროლის სამმართველოს (კანცელარიის) კომპეტენცია

საქმისწარმოების ორგანიზებისა და კონტროლის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) საქმისწარმოების ორგანიზება და საერთო კოორდინაცია;

ბ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და ტერიტორიული ორგანოების საქმიანობის კოორდინაცია;

გ) სამინისტროში საქმისწარმოების (მათ შორის, საიდუმლო საქმისწარმოების) ორგანიზაცია, კოორდინაცია და მეთოდური ხელმძღვანელობა, ამ მიზნით დეპარტამენტის დირექტორის ნებართვით სამინისტროს ქვედანაყოფებში საიდუმლო და არასაიდუმლო საქმისწარმოების გეგმური და არაგეგმური შემოწმება, იმ ბეჭდებისა და შტამპების აღრიცხვა, რომლებიც გამოიყენება სამინისტროს საქმისწარმოებისათვის;

დ) კონტროლზე აყვანილი დოკუმენტების აღრიცხვა, მათი შესრულების კონტროლი და ანალიზი (ვადების მიხედვით);



ე) სამინისტროს კორესპონდენციის მიღება-გაგზავნის უზრუნველყოფა, ადმინისტრაციის დანაყოფების მიერ მომზადებული დოკუმენტების რეგისტრაცია და ადრესატამდე დაგზავნა;

ვ) დადგენილი წესით, მოქალაქეთა წინადადებების, განცხადებებისა და საჩივრების მიღება, აღრიცხვა, მათი სამინისტროს ხელმძღვანელობისათვის და შესაბამისი დანაყოფებისათვის დაგზავნა, აღნიშნული დოკუმენტების შესრულების კონტროლი და ანალიზი (ვადების შესაბამისად);

ზ) სამინისტროში გერბიანი ბლანკებისა და ბეჭდების დამზადების, გამოყენებისა და შენახვის კონტროლი.

თავი IX

საჯარო ინფორმაციის გაცემის ბიუროს (განყოფილება) კომპეტენცია

მუხლი 12. საჯარო ინფორმაციის გაცემის ბიუროს (განყოფილება) კომპეტენცია

საჯარო ინფორმაციის გაცემის ბიუროს (განყოფილება) კომპეტენციაა:

ა) საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;

ბ) ფიზიკური და იურიდიული პირების მოთხოვნის საფუძველზე სამინისტროს სტრუქტურული დანაყოფებიდან საჯარო ინფორმაციის გამოთხოვა და კანონმდებლობით დადგენილი წესით დაინტერესებულ პირთათვის მათ მიწოდება;

გ) მისთვის მიკუთვნებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

