

# საქართველოს პრეზიდენტის

## ბრძანებულება №963

2013 წლის 19 დეკემბერი

ქ. თბილისი

### საქართველოს პრეზიდენტის ადმინისტრაციის შესახებ

1. საქართველოს კონსტიტუციის 77-ე მუხლის შესაბამისად, დამტკიცდეს საქართველოს პრეზიდენტის ადმინისტრაციის თანდართული დებულება.
2. „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის შესაბამისად, ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს პრეზიდენტის ადმინისტრაციის შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 2005 წლის 30 ივნისის №562 ბრძანებულება.
3. ეს ბრძანებულება ამოქმედდეს 2013 წლის 20 დეკემბრიდან.

საქართველოს პრეზიდენტი

გიორგი მარგველაშვილი

### საქართველოს პრეზიდენტის ადმინისტრაციის დებულება

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს პრეზიდენტის ადმინისტრაცია (შემდეგში – ადმინისტრაცია) არის საქართველოს პრეზიდენტისათვის საქართველოს კონსტიტუციითა და სხვა საკანონმდებლო აქტებით განსაზღვრული უფლებამოსილებების განხორციელების ხელშეწყობი და მათგანინიშნული კონსტიტუციური ორგანო.
2. ადმინისტრაცია თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და საქართველოს პრეზიდენტის სხვა სამართლებრივი აქტებით.
3. ადმინისტრაციის სტრუქტურასა და საქმიანობის წესს განსაზღვრავს საქართველოს პრეზიდენტი.
4. ადმინისტრაციას აქვს ბეჭედი საქართველოს სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით, საკუთარი ბლანკი და ანგარიში ხაზინაში.
5. ადმინისტრაციის ადგილსამყოფელია ქ. თბილისი, მ. აბდუშელიშვილის ქ. №1, საფოსტო ინდექსი – 0103.

#### მუხლი 2. ადმინისტრაციის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

საქართველოს პრეზიდენტის კონსტიტუციურ უფლებამოსილებათა განხორციელების ხელშეწყობისა და ორგანიზების მიზნით ადმინისტრაცია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს:

- ა) საქართველოს პრეზიდენტის ურთიერთობის კოორდინაციას საქართველოს პარლამენტთან, საქართველოს მთავრობასა და სხვა სახელმწიფო ორგანოებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, პოლიტიკურ და საზოგადოებრივ გაერთიანებებსა და სხვა ინსტიტუტებთან;
- ბ) საქართველოს პრეზიდენტის ინფორმირებას ქვეყნის საშინაო და საგარეო მდგომარეობის შესახებ;
- გ) საქართველოს პრეზიდენტის სამართლებრივი აქტების პროექტების ექსპერტიზასა და/ან მომზადებას;
- დ) საქართველოს პრეზიდენტის საქმიანობის ინფორმაციულ-ანალიტიკურ უზრუნველყოფას;
- ე) საქართველოს პრეზიდენტისათვის საქართველოს კონსტიტუციითა და სხვა საკანონმდებლო აქტებით გათვალისწინებული საკადრო გადაწყვეტილებების მიღებაში ხელშეწყობას;
- ვ) საქართველოს პრეზიდენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საპროტოკოლო ღონისძიებათა განხორციელებასა და კოორდინაციას;
- ზ) ქვეყნის მდგომარეობასთან დაკავშირებულ მნიშვნელოვან საკითხებზე პარლამენტში წარსადგენად საქართველოს პრეზიდენტის მოხსენების პროექტის მომზადებას;
- თ) საკონსტიტუციო სასამართლოსა და საერთო სასამართლოებში საქართველოს პრეზიდენტის წარმომადგენლობას;
- ი) საქართველოს კონსტიტუციითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ ფარგლებში ეკონომიკური, სოციალური და სამართლებრივი პოლიტიკის საკითხებზე წინადადებების შემუშავებას;
- კ) მასალის მომზადებას მოქალაქეობის, სახელმწიფო ჯილდოების, პრემიების, უმაღლესი სამხედრო, სამხედრო-სპეციალური და სხვა სპეციალური, საპატიო წოდებების, უმაღლესი დიპლომატიური რანგების



- მინიჭებისა და შეწყალების შესახებ, აგრეთვე მთავრობის წარდგინებით, პარლამენტის თანხმობით, თვითმმართველობის ან ტერიტორიული ერთეულების სხვა წარმომადგენლობითი ორგანოების საქმიანობის შეჩერებისა და დათხოვნის შესახებ;
- ლ) საქართველოს პრეზიდენტისათვის წინადადებების შემუშავებას ეროვნებათაშორისი ურთიერთობებისა და სამოქალაქო ინტეგრაციის საკითხებზე;
  - მ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით ადმინისტრაციაში წარმოდგენილი ანგარიშების საქართველოს პრეზიდენტისათვის წარდგენას;
  - ნ) საჭიროების შემთხვევაში, საქართველოს პრეზიდენტის სამართლებრივი აქტებისა და დავალებების შესრულების მონიტორინგს;
  - ო) კანონმდებლობით საქართველოს პრეზიდენტის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული სხვა საკითხების რეგულირების ხელშეწყობას.

### **მუხლი 3. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელობა**

1. ადმინისტრაციას ხელმძღვანელობს საქართველოს პრეზიდენტი, ხოლო ადმინისტრაციის მიმდინარე საქმიანობას უძღვება საქართველოს პრეზიდენტის ადმინისტრაციის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს პრეზიდენტი.
2. ადმინისტრაციის უფროსს ჰყავს მოადგილეები, რომლებსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს პრეზიდენტი.
3. საქართველოს პრეზიდენტი:
  - ა) ახორციელებს ადმინისტრაციის ზოგად ხელმძღვანელობას;
  - ბ) ამტკიცებს ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულების დებულებას, საშტატო ნუსხასა და თანამდებობრივ სარგოებს;
  - გ) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებსა და მათ მოადგილეებს, ასევე ადმინისტრაციის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ მოსამსახურეებს;
  - დ) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სპეციალურ წარმომადგენელს, რომელიც მისი დავალებით უზრუნველყოფს ცალკეულ საკითხზე გადაწყვეტილების მისაღებად განხილვის პროცესის კოორდინირებასა და შესაბამისი წინადადებების საქართველოს პრეზიდენტისათვის წარდგენას.
4. საქართველოს პრეზიდენტი უფლებამოსილია ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული უფლებამოსილებები დელეგირების უფლებით გადასცეს მის მიერ განსაზღვრულ პირებს.
5. საქართველოს პრეზიდენტის ადმინისტრაციის უფროსი:
  - ა) ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციის საქმიანობას და უზრუნველყოფს ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის კოორდინაციას;
  - ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს საერთაშორისო მოლაპარაკებებსა და ოფიციალურ მიღებებში, ასევე იღებს საზღვარგარეთის ქვეყნების ოფიციალურ დელეგაციებს;
  - გ) ხელს აწერს სამსახურებრივ დოკუმენტაციას; მესამე პირებთან, მათ შორის, სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებსა და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობისას გამოდის საქართველოს პრეზიდენტის ადმინისტრაციის სახელით;
  - დ) განკარგავს ადმინისტრაციის ფინანსურ სახსრებს;
  - ე) ახორციელებს ადმინისტრაციის მოსამსახურეთა საქმიანობის სამსახურებრივ ზედამხედველობას, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინებით წყვეტს მათი წახალისებისა და მათ მიმართ დისციპლინური სახდელის გამოყენების საკითხს;
  - ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს კანონმდებლობითა და საქართველოს პრეზიდენტის ადმინისტრაციის დებულებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
6. საქართველოს პრეზიდენტის ადმინისტრაციის უფროსი უფლებამოსილია ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული უფლებამოსილებები დელეგირების უფლებით გადასცეს მის მიერ განსაზღვრულ პირებს.

### **მუხლი 4. ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულები**

ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) საქართველოს პრეზიდენტის სამდივნო;
- ბ) ადმინისტრაციის უფროსის სამდივნო;
- გ) იურიდიული დეპარტამენტი;
- დ) საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კომუნიკაციის დეპარტამენტი;
- ე) პროტოკოლის დეპარტამენტი;
- ვ) დაჯილდოების, მოქალაქეობისა და შეწყალების საკითხთა დეპარტამენტი;
- ზ) კორესპონდენციის მართვის დეპარტამენტი;
- თ) ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი;
- ი) ლოჯისტიკისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტი;
- კ) საფინანსო დეპარტამენტი.



## მუხლი 5. ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენცია

1. საქართველოს პრეზიდენტის სამდივნოს ფუნქციებია:

- ა) პრეზიდენტის მოხსენებების, საჯარო გამოსვლებისა და ანგარიშების მომზადება;
- ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებსა და იურიდიულ პირებთან პრეზიდენტის ურთიერთობის ხელშეწყობის მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;
- გ) საქართველოს პრეზიდენტის არქივის წარმოება;
- დ) საქართველოს პრეზიდენტისა და ადმინისტრაციის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება.

2. ადმინისტრაციის უფროსის სამდივნოს ფუნქციებია:

- ა) ადმინისტრაციის უფროსის მიერ ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის კოორდინაციის მიზნით თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;
- ბ) ადმინისტრაციის უფროსის მიერ კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელების ხელშეწყობა;
- გ) ადმინისტრაციის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება.

3. იურიდიული დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) საქართველოს პრეზიდენტის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;
- ბ) საქართველოს პრეზიდენტის სამართლებრივი აქტების პროექტების ექსპერტიზა და/ან მომზადება;
- გ) საქართველოს პრეზიდენტის საქართველოს მთავრობასთან, საქართველოს პარლამენტსა და სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებთან ადმინისტრაციული და სამართლებრივი ურთიერთობის უზრუნველყოფა;
- დ) საქართველოს პრეზიდენტისათვის საქართველოს პარლამენტის მიერ მიღებული საკანონმდებლო აქტების ხელმოსაწერად წარდგენისათვის მომზადების უზრუნველყოფა და საქართველოს პრეზიდენტის საპარლამენტო მდივნისათვის წარდგენა;
- ე) საქართველოს კონსტიტუციითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში საქართველოს პრეზიდენტის სამართლებრივი აქტების საქართველოს მთავრობასთან შეთანხმებისათვის ან პრემიერ-მინისტრის კონტრასიგნაციისათვის წარსადგენად მომზადების უზრუნველყოფა და საქართველოს პრეზიდენტის საპარლამენტო მდივნისათვის წარდგენა;
- ვ) საქართველოს კონსტიტუციითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში, საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების საქართველოს პარლამენტში რატიფიკაციისა და საქართველოს პრემიერ-მინისტრის კონტრასიგნაციისათვის საქართველოს მთავრობაში წარსადგენად მომზადების უზრუნველყოფა და საქართველოს პრეზიდენტის საპარლამენტო მდივნისათვის წარდგენა;
- ზ) საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოსა და საქართველოს საერთო სასამართლოებში საქართველოს პრეზიდენტის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა;
- თ) ადმინისტრაციის უფროსისა და საპარლამენტო მდივნის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;
- ი) ადმინისტრაციის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება.

4. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კომუნიკაციის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებსა და იურიდიულ პირებთან საქართველოს პრეზიდენტისა და ადმინისტრაციის უფროსის ურთიერთობის ხელშეწყობის მიზნით კომუნიკაციის სტრატეგიის შემუშავება, კოორდინაცია და განხორციელების უზრუნველყოფა;
- ბ) საქართველოს პრეზიდენტისა და ადმინისტრაციის საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ინფორმირების მიზნით საქართველოს პრეზიდენტის მიერ გამოცემული დეკრეტების, ბრძანებულებების, განკარგულებების, ბრძანებების, მისი განცხადებებისა და მიმართვების, ასევე ადმინისტრაციის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისათვის მიწოდება, პრესრელიზების, ანონსების გავრცელება, პრესკონფერენციებისა და საინფორმაციო ბრიფინგების ორგანიზების უზრუნველყოფა;
- გ) ადგილობრივ და საერთაშორისო მედიასაშუალებებთან კომუნიკაცია;
- დ) საქართველოს პრეზიდენტისა და ადმინისტრაციის უფროსის საერთაშორისო ვიზიტების შესახებ შესაბამისი ინფორმაციის გავრცელების უზრუნველყოფა ადგილობრივი და საერთაშორისო მედიის საშუალებებით;
- ე) ადმინისტრაციის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება.

5. პროტოკოლის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) საქართველოს პრეზიდენტისა და მისი მეუღლის საზღვარგარეთის ქვეყნებში ოფიციალური, სამუშაო და გაცვლითი ვიზიტების ფარგლებში, ასევე საქართველოს მხარის მიერ ინიცირებულ ღონისძიებებში მონაწილეობის ორგანიზება და საპროტოკოლო უზრუნველყოფა;
- ბ) საქართველოს პრეზიდენტის მიერ მოწვეული საზღვარგარეთის ქვეყნების სახელმწიფოთა მეთაურების (მეუღლითურთ), საერთაშორისო ორგანიზაციებისა და სხვა მაღალი თანამდებობის პირების, საზოგადო მოღვაწეების, საზღვარგარეთის ქვეყნების დელეგაციების, დიპლომატიურ მისიათა ხელმძღვანელების საქართველოში ოფიციალური, სამუშაო და გაცვლითი ვიზიტების ორგანიზება და საპროტოკოლო უზრუნველყოფა;
- გ) საჭიროების შემთხვევაში, საქართველოს პრეზიდენტის სხვადასხვა შიდასახელმწიფოებრივი



მნიშვნელობის (საქართველოს პრეზიდენტის ინაუგურაცია, საქართველოს დამოუკიდებლობის დღისადმი მიძღვნილი ღონისძიებები, საქართველოს პრეზიდენტის გამოსვლა საქართველოს პარლამენტში, დაჯილდოების ცერემონიები და სხვ.) ღონისძიებებში მონაწილეობის საპროტოკოლო უზრუნველყოფა;

დ) საქართველოს პრეზიდენტისათვის საზღვარგარეთის ქვეყნების ელჩების მიერ რწმუნებათა სიგელების გადაცემის ცერემონიის ორგანიზება და საპროტოკოლო უზრუნველყოფა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს სახელისუფლებო ორგანოების პროტოკოლის სამსახურებსა და საქართველოში აკრედიტებული დიპლომატიური კორპუსისა და საერთაშორისო ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან თანამშრომლობა;

ვ) ადმინისტრაციის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება.

6. დაჯილდოების, მოქალაქეობისა და შეწყალების საკითხთა დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) უცხოელთათვის თავშესაფრის მიცემასთან, საქართველოს საპატიო მოქალაქეობის მინიჭებასა და ჩამორთმევასთან დაკავშირებული მასალის განხილვის საფუძველზე საქართველოს პრეზიდენტის შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ბ) საქართველოს მოქალაქეობის საკითხებზე საქართველოს პრეზიდენტის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება შესაბამისი დასკვნების საფუძველზე, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში საპატიო მოქალაქეობის დამადასტურებელი დოკუმენტებისა და სხვა ატრიბუტიკის მომზადების უზრუნველყოფა;

დ) შეწყალების თაობაზე შუამდგომლობების განხილვა-დამუშავება, შესაბამისი უფლებამოსილი ორგანოებიდან მასალების გამოთხოვა და სხვა აუცილებელი მოქმედებების განხორციელება შეწყალების საქმეების მასალების შესაბამისი კომისიის სხდომაზე წარსადგენად;

ე) შეწყალების საკითხებზე შესაბამისი კომისიის მიერ შემუშავებული წინადადებების საფუძველზე საქართველოს პრეზიდენტისათვის წარსადგენი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ვ) სახელმწიფო ჯილდოებისა და საპატიო წოდებების მინიჭებასთან დაკავშირებული მასალების განხილვა და საქართველოს პრეზიდენტისათვის წარსადგენი შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სახელმწიფო ჯილდოების, პრემიებისა და საპატიო წოდებების დამადასტურებელი დოკუმენტებისა და სხვა ატრიბუტიკის მომზადების უზრუნველყოფა;

თ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შეწყალების, საქართველოს მოქალაქეობასა და სახელმწიფო ჯილდოებთან დაკავშირებული საკითხების განხილვისა და რეგულირების თაობაზე საუკეთესო საერთაშორისო პრაქტიკის გათვალისწინებით რეკომენდაციების მომზადება;

ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შეწყალების, საქართველოს მოქალაქეობისა და სახელმწიფო ჯილდოების საკითხებზე სტატისტიკის წარმოება, მისი ანალიზი, ტენდენციების გამოკვეთა და შესაბამისი წინადადებების შემუშავება;

კ) ადმინისტრაციის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება.

7. კორესპონდენციის მართვის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) საქმისწარმოების (მათ შორის საიდუმლო) ორგანიზება; მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შესაბამის ინფორმაციასა და დოკუმენტაციასთან დაკავშირებული საიდუმლოების რეჟიმის დაცვის უზრუნველყოფა; ადმინისტრაციაში ელექტრონული საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;

ბ) საქართველოს პრეზიდენტისა და პრეზიდენტის ადმინისტრაციის უფროსის სამართლებრივი აქტებისა და წერილების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება, ასევე საქართველოს პრეზიდენტის ადმინისტრაციაში მომზადებული დოკუმენტების პროექტების რედაქტირება და ხელმოსაწერად მომზადება;

გ) საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებებისა და განკარგულებების რეესტრების წარმოება და შესაბამისი ელექტრონული საძიებო სისტემის განახლების უზრუნველყოფა;

დ) საქართველოს პრეზიდენტის სამართლებრივი აქტების კანონმდებლობით დადგენილი წესით გამოქვეყნების, აგრეთვე საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ე) ადმინისტრაციაში შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრირება, კომპეტენციის განსაზღვრა და შესაბამისი დეპარტამენტებისთვის მიწოდება;

ვ) საქართველოს პრეზიდენტისა და ადმინისტრაციის უფროსის სახელზე წარმოდგენილი მოქალაქეთა წერილებისა და განცხადებების მიღება, რეგისტრირება, კომპეტენციის ფარგლებში განხილვა, ანალიზი, მათში დასმული პრობლემების განზოგადება და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელობისათვის შესაბამისი დასკვნების წარდგენა, ასევე სტატისტიკური და თემატური ანალიზის მომზადება;

ზ) საქართველოს პრეზიდენტის ადმინისტრაციიდან გაგზავნილ განცხადებებსა და წერილებში დასმული პრობლემების განხილვისა და მათზე დროული რეაგირების მიზნით ადმინისტრაციულ ორგანოებსა და სხვა დაწესებულებებთან თანამშრომლობა;

თ) მოქალაქეთა მისაღების, ასევე ცხელი ხაზის ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ი) ადმინისტრაციის არქივის წარმოება;

კ) საქმიანობის ეფექტიანობის ამაღლების მიზნით საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამკვიდრება და საქმისწარმოების ოპტიმიზაციის მიზნით წინადადებებისა და პროექტების მომზადება;

ლ) ადმინისტრაციის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება.

8. ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის დანერგვისა და განვითარების მიზნით რეკომენდაციებისა და



პროექტების შემუშავება;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით საქართველოს პრეზიდენტის ადმინისტრაციის მოსამსახურეების (თანამშრომლები) თანამდებობაზე დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაყვანის, წახალისების, გათავისუფლების, მათ მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების, ასევე შვებულებისა და მივლინების შესახებ შესაბამისი სამართლებრივი აქტების მომზადება;

გ) თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობების, სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების კრიტერიუმების დადგენა;

დ) ადმინისტრაციის თანამშრომელთა პროფესიულ მომზადებასა და გადამზადებასთან დაკავშირებული წინადადებების შემუშავება და შესაბამისი ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფა;

ე) ადმინისტრაციის თანამშრომელთა პირადი საქმიანობისა და სხვა დოკუმენტაციის მართვა;

ვ) ადმინისტრაციის შინაგანაწესის შემუშავება, მისი შესრულების მონიტორინგი და დაცვის უზრუნველყოფა;

ზ) შიდა ორგანიზაციული კომუნიკაციის განვითარების ხელშეწყობა;

თ) ადმინისტრაციაში სტაჟირების პროგრამის დანერგვა და განხორციელების ხელშეწყობა;

ი) ადამიანური რესურსების მართვის ოპერაციული პროცესების გაუმჯობესების მიზნით პროგრამული უზრუნველყოფის პროექტების დანერგვა;

კ) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება;

ლ) ადმინისტრაციის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება.

9. ლოჯისტიკისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) პრეზიდენტის ადმინისტრაციის ფუნქციონირების მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ბ) ადმინისტრაციის აქტივების კანონმდებლობით დადგენილი წესით აღრიცხვა, მართვა და კონტროლი;

გ) საქონლის, მომსახურებისა და სამშენებლო სამუშაოს შესყიდვის მიზნით ხელშეკრულების პროექტის მომზადება, ასევე, ხელშეკრულების შესრულების კონტროლის საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად განხორციელება;

დ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად დადგენილი ანგარიშების მომზადება და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსათვის გადაგზავნის უზრუნველყოფა;

ე) ადმინისტრაციის კომპიუტერული ქსელის ადმინისტრირება;

ვ) საინფორმაციო რესურსების მიწოდების უწყვეტობისა და მონაცემთა უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, არასანქცირებული წვდომისაგან მონაცემთა ბაზების დაცვის მეთოდებისა და ტექნოლოგიების დანერგვა და განახლება;

ზ) ადმინისტრაციის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება.

10. საფინანსო დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) ადმინისტრაციის მიერ გასატარებელი საფინანსო პოლიტიკის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად საფინანსო პოლიტიკის შემუშავება;

ბ) ადმინისტრაციის ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება და წლიური საბიუჯეტო კანონის შესაბამისად საბიუჯეტო ასიგნებების განაწილება, მართვა და ანგარიშგება;

გ) ადმინისტრაციის ფინანსური საქმიანობის კოორდინაცია და მართვა, საბუღალტრო აღრიცხვა;

დ) ადმინისტრაციის ბიუჯეტის მიზნობრივი ხარჯვისა და შესრულების ანალიზი, მისი შესრულების მიმდინარეობის ზედამხედველობა, მართვა და საანგარიშსწორებო დოკუმენტაციის მომზადება;

ე) ადმინისტრაციის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება.

## მუხლი 6. ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულის უფროსი

ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პასუხისმგებელია დაკისრებული მოვალეობების ჯეროვანი შესრულებისათვის;

ბ) განსაზღვრავს დაქვემდებარებული თანამშრომლების სამსახურებრივ უფლებამოსილებებს;

გ) თანამდებობაზე დასანიშნად წარადგენს სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლების კანდიდატურებს;

დ) ხელს აწერს სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციაში შემავალ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;

ე) უნაწილებს სამსახურებრივ კორესპონდენციას დაქვემდებარებულ თანამშრომლებს და უზრუნველყოფს მათი შესრულების კონტროლს;

ვ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უფლებამოსილია სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების თაობაზე მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია ან/და დოკუმენტაცია;

ზ) წარადგენს თანამშრომელთა კანდიდატურებს მათი წახალისების ან მათთვის დისციპლინური სახდელის შეფარდების მიზნით;

თ) ახორციელებს კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და საქართველოს პრეზიდენტის სამართლებრივი აქტებით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

## მუხლი 7. ადმინისტრაციის თანამშრომლები

ადმინისტრაციის თანამშრომლები არიან საჯარო მოსამსახურეები, რომლებიც უზრუნველყოფენ ამ დებულებითა და მოქმედი კანონმდებლობით მათზე დაკისრებული ამოცანების შესრულებას.



## **მუხლი 8. კომისიები და საბჭოები**

1. ცალკეული საკითხების შესწავლისა და საქართველოს პრეზიდენტისათვის შესაბამისი რეკომენდაციებისა და დასკვნების წარდგენის მიზნით საქართველოს პრეზიდენტი უფლებამოსილია შექმნას კომისიები და საბჭოები.
2. კომისიებისა და საბჭოების შემადგენლობა, უფლებამოსილება და საქმიანობის წესი განისაზღვრება საქართველოს პრეზიდენტის შესაბამისი სამართლებრივი აქტით.
3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მიზნით საქართველოს პრეზიდენტი უფლებამოსილია მათივე თანხმობით დანიშნოს პრეზიდენტის მრჩეველები, რომლებიც არ არიან საჯარო მოსამსახურეები და თავიანთ საქმიანობას ახორციელებენ ანაზღაურების გარეშე.

