

**საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა,
განსახლებისა და ლტოლვილთა მინისტრის**

**ბრძანება №382
2014 წლის 3 თებერვალი**

ქ. თბილისი

**საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა,
განსახლებისა და ლტოლვილთა სამინისტროს დევნილთა საკითხების დეპარტამენტის
დებულების დამტკიცების შესახებ**

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტისა და „საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა, განსახლებისა და ლტოლვილთა სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2008 წლის 22 თებერვლის №34 დადგენილებით დამტკიცებული „საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა, განსახლებისა და ლტოლვილთა სამინისტროს დებულების“ მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტის „ნ“ და „რ“ ქვეპუნქტების შესაბამისად, **გვრძანებ:**

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა, განსახლებისა და ლტოლვილთა სამინისტროს დევნილთა საკითხების დეპარტამენტის დებულება თანდართული სახით.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა, განსახლებისა და ლტოლვილთა სამინისტროს დევნილთა საკითხების დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა, განსახლებისა და ლტოლვილთა მინისტრის 2012 წლის 3 დეკემბრის №153 ბრძანება.

მუხლი 3

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს ოკუპირებული
ტერიტორიებიდან იძულებით
გადაადგილებულ პირთა,
განსახლებისა და ლტოლვილთა
მინისტრი

დავით დარახველიძე

დანართი

**საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა,
განსახლებისა და ლტოლვილთა სამინისტროს დევნილთა საკითხების დეპარტამენტის
დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა, განსახლებისა და ლტოლვილთა სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) დევნილთა საკითხების დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფი, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საკანონმდებლო აქტებით, საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა, განსახლებისა და ლტოლვილთა მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებისა და სხვა კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესაბამისად.

2. დეპარტამენტი თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს.



მუხლი 2. დეპარტამენტის ამოცანები და უფლებამოსილებები

1. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და უფლებამოსილებებია:

ა) იძულებით გადაადგილებულ პირთა – დევნილთა (შემდგომში დევნილთა) რეგისტრაციისა და ანკეტირების ორგანიზება;

ბ) დევნილის სტატუსის მინიჭების საკითხის განხილვა, სტატუსის მინიჭების ან მინიჭებაზე უარის თქმის თაობაზე დასკვნის მომზადება;

გ) დევნილის სტატუსის მინიჭების, შეწყვეტის, ჩამორთმევისა და აღდგენის საკითხის განხილვა, სათანადო დასკვნების მომზადება;

დ) დევნილთა შესახებ ინფორმაციის ანალიზი და მის საფუძველზე სათანადო რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება;

ე) დევნილთა სტატუსის მინიჭებასა და რეგისტრაციასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება, დევნილის მოწმობისა და ანკეტის ფორმების შემუშავება; მოწმობის გაცემის ორგანიზება და დევნილთა ანკეტირება;

ვ) სახელმწიფო, თვითმმართველი ერთეულის და სხვა საკუთრებაში არსებულ შენობებში მცხოვრებ დევნილთა აღწერის ორგანიზება და საცხოვრებელი ფართების იდენტიფიცირება;

ზ) სახელმწიფო ან თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაში არსებული ფართების სარეგისტრაციო დოკუმენტაციის მომზადება და კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების გატარება მათი დევნილთათვის საკუთრებაში გადაცემის მიზნით;

თ) გადაუდებელი დახმარების გაწევისა და დროებითი განსახლების ორგანიზება;

ი) დევნილთა მიღების ორგანიზება, კომპეტენციის ფარგლებში მათი კონსულტირება და საჭირო საკითხების ირგვლივ ინფორმირება;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში დევნილთა დასაქმების, ადაპტაციის, მათი სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის გაუმჯობესებისათვის ხელშეწყობა; შესაბამისი პროგრამებისა და ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება;

ლ) დევნილთა განსახლების ორგანიზება; განსახლების პოლიტიკის შემუშავება, განსახლების პროცესის მართვა და მონიტორინგი; დევნილთა გრძელვადიანი განსახლების ორგანიზება მინისტრის ნორმატიული აქტის საფუძველზე;

მ) დევნილთა დაბრუნების ორგანიზებისა და რეაბილიტაცია-ადაპტაციის პროცესის ხელშეწყობა;

ნ) საქართველოს ოკუპირებულ ტერიტორიებზე არსებული უძრავი ქონების აღრიცხვის ორგანიზება და მონაცემთა ბაზის შექმნა; დევნილთა და სხვა პირთა ოკუპირებულ ტერიტორიებზე არსებული უძრავი ქონების დაცვის მექანიზმების შემუშავება;

ო) დევნილთა რეაბილიტაცია-ადაპტაციის სფეროში სახელმწიფო, სხვა პროგრამების და მიმდინარე სამუშაოთა შესრულების კონტროლი და ანალიზი კომპეტენციის ფარგლებში;

პ) ევროპის სამეზობლო პოლიტიკის სამოქმედო გეგმიდან გამომდინარე, სამინისტროს განსახორციელებელ ღონისძიებებთან დაკავშირებით შესაბამისი პროექტის შემუშავება და ღონისძიებათა განხორციელების ორგანიზების უზრუნველყოფა კომპეტენციის ფარგლებში;

ჟ) სამინისტროს, სხვა სახელმწიფო უწყებებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების, ასევე სამთავრობო და არასამთავრობო ორგანიზაციების მიერ დევნილთათვის განხორციელებული პროექტების მონიტორინგი;

რ) სხვა სახელმწიფო უწყებებსა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან, ასევე სამთავრობო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა დევნილთა საყოფაცხოვრებო და სოციალური პირობების გაუმჯობესების მიზნით;



ს) დევნილთა ერთიანი მონაცემთა ბაზის ადმინისტრირება, მასში დაცული მონაცემების ფორმირება, დახვეწა და დაცვა კანონმდებლობის შესაბამისად;

ტ) დევნილთა განსახლების ობიექტებში არსებული საყოფაცხოვრებო პირობების შესწავლა; ობიექტების მდგომარეობის შესახებ დევნილთა განცხადებების განხილვა და რეაგირება;

უ) დევნილთა განსახლების ობიექტების რეაბილიტაციის ღონისძიებათა დაგეგმვა და განხორციელების ორგანიზება;

ფ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და მინისტრის ცალკეულ დავალებათა შესრულების უზრუნველყოფა.

2. დეპარტამენტი პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე.

მუხლი 3. დეპარტამენტის უფლებები და მოვალეობები

დეპარტამენტი თავისი ამოცანების შესრულებისას უფლებამოსილია:

ა) შეიმუშაოს დეპარტამენტის საქმიანობის გეგმები, პროგრამები და მათი შესრულებისათვის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან და ტერიტორიული ორგანოებიდან მოითხოვოს საჭირო ინფორმაცია და დოკუმენტაცია;

ბ) შეიმუშაოს წინადადებები დეპარტამენტის სამტატო რაოდენობისა და სამტატო განაკვეთების განსაზღვრასთან დაკავშირებით;

გ) განსაზღვროს და დაგეგმოს დეპარტამენტის ფუნქციონირებისათვის საჭირო სახელმწიფო შესყიდვები;

დ) დეპარტამენტის მიზნების და ამოცანების შესასრულებლად თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შეიმუშაოს სამართლებრივი აქტების პროექტები;

ე) განიხილოს მოქალაქეთა განცხადებები, საჩივრები და წერილები თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

ვ) მიიღოს მონაწილეობა კონფერენციებსა და სემინარებში;

მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით. დეპარტამენტის საქმიანობას კოორდინაციას უწევს კურატორი მინისტრის მოადგილე.

2. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი. იგი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

გ) თვალყურს ადევნებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

დ) ხელს აწერს და/ან ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ და/ან სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ შესათანხმებლად წარმოდგენილ დოკუმენტებს;

ე) ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე;

ვ) წარმოადგენს დეპარტამენტს საკუთარი მოვალეობების შესრულებისას და დეპარტამენტის სახელით წარუდგენს მინისტრს შესაბამის დასკვნებს, წინადადებებსა და სამართლებრივი აქტების პროექტებს კომპეტენციის ფარგლებში;

ზ) დეპარტამენტის თანამშრომლებს განუსაზღვრავს ფუნქციონალურ დატვირთვას;



თ) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, დეპარტამენტის მოსამსახურეების წახალისების ან მათზე დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;

კ) ამზადებს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ლ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტში შემავალი სამმართველოების უფროსების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის თაობაზე;

მ) ასრულებს ამ დებულებითა და მინისტრის მიერ განსაზღვრულ სხვა დავალებებს.

4. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მინისტრი მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

5. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) ზედამხედველობს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას და დეპარტამენტის უფროსის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა და მინისტრის დავალებით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

ბ) უფლებამოსილია ხელი მოაწეროს/ვიზირება გაუკეთოს დეპარტამენტში მომზადებულ, სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში გასაგზავნ კორესპონდენციას;

გ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით მასზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე;

დ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციებს მისი არყოფნის შემთხვევაში.

მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურა

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) რეგისტრაციის სამმართველო;

ბ) სოციალურ საკითხთა და განსახლების სამმართველო რომლის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ბ.ა) საცხოვრებელი ფართის მიღების თაობაზე განაცხადის მიღების განყოფილება;

ბ.ბ) საცხოვრებელი ფართის მიღების თაობაზე განაცხადის წინასწარი შეფასების განყოფილება;

ბ.გ) საცხოვრებელი ფართის მიღების თაობაზე განაცხადის შეფასების მონიტორინგის განყოფილება;

გ) დევნილთა მისაღები ცენტრი - სამმართველო;

დ) უძრავი ქონების რესტიტუციის სამმართველო.

2. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელიც წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას და სამმართველოზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებაზე ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე.

3. სამმართველოს უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

4. რეგისტრაციის სამმართველოს უფროსს ჰყავს ორი მოადგილე, სოციალურ საკითხთა და განსახლების სამმართველოს უფროსს ჰყავს ერთი მოადგილე და უძრავი ქონების რესტიტუციის სამმართველოს უფროსს ჰყავს ერთი მოადგილე, რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მინისტრი კანონმდებლობის შესაბამისად. კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში, სამმართველოს უფროსის არყოფნისას, მის მოვალეობებს ასრულებს სამმართველოს უფროსის მოადგილე. იგი ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

5. სოციალურ საკითხთა და განსახლების სამმართველოს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს - განყოფილებებს



ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსები, რომელნიც ანგარიშვალდებულნი არიან სამმართველოსა და დეპარტამენტის უფროსების წინაშე.

6. რეგისტრაციის სამმართველოს ფუნქციები და ამოცანები:

ა) დევნილთა რეგისტრაციისა და ანკეტირების ორგანიზება;

ბ) დევნილის სტატუსის მინიჭების საკითხის განხილვა, სტატუსის მინიჭების ან მინიჭებაზე უარის თქმის თაობაზე დასკვნის მომზადება;

გ) დევნილის სტატუსის შეწყვეტის, ჩამორთმევისა და აღდგენის საკითხის განხილვა, სათანადო დასკვნების მომზადება;

დ) დევნილთა შესახებ ინფორმაციის ანალიზი და მის საფუძველზე სათანადო რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება;

ე) დევნილთა სტატუსის მინიჭებასა და რეგისტრაციასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება, დევნილის მოწმობისა და ანკეტის ფორმის შემუშავება, მოწმობების გაცემის ორგანიზება და დევნილთა ანკეტირება;

ვ) დევნილთა ერთიანი მონაცემთა ბაზის ადმინისტრირება, მასში დაცული მონაცემების ფორმირება, დახვეწა და დაცვა კანონმდებლობის შესაბამისად;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში დევნილთა განცხადებების, სახელმწიფო, ადგილობრივი თვითმმართველობისა და სხვა ორგანიზაციებიდან და დაწესებულებებიდან მიღებული წერილების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

თ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და მინისტრის ცალკეულ დავალებათა შესრულების უზრუნველყოფა.

7. სოციალურ საკითხთა და განსახლების სამმართველოს ფუნქციები და ამოცანები:

ა) დევნილთა განსახლების ობიექტებში გამოყოფილი ფართების ათვისების მდგომარეობის შესწავლა და შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

ბ) დევნილთა განსახლების ობიექტებში არსებული საყოფაცხოვრებო პირობების შესწავლა; ობიექტების მდგომარეობის შესახებ დევნილთა განცხადებების განხილვა და რეაგირება;

გ) განსაკუთრებით უმწეო მდგომარეობაში მყოფ დევნილთათვის, ერთჯერადი ფულადი დახმარების საკითხების განხილვა და შესაბამისი რეკომენდაციის წარდგენა;

დ) დევნილთა მიერ საცხოვრებლად ობიექტების თვითნებურად დაკავების ფაქტების შესწავლა და შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში დევნილთა რეაბილიტაცია-ადაპტაციის სფეროში სახელმწიფო და სხვა პროგრამების შესრულების კონტროლი და ანალიზი;

ვ) საქართველოს კანონმდებლობით, მათ შორის საქართველოს მთავრობისა და მინისტრის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად დევნილთა განსახლების ობიექტების სარეაბილიტაციო ღონისძიებათა დაგეგმვა და განხორციელების ორგანიზება.

ზ) დევნილთა დაბრუნების ორგანიზების ხელშეწყობა; დაბრუნების რეგიონებში რეაბილიტაციის პროგრამების შემუშავება და მიმდინარეობის კონტროლი;

თ) დევნილთა განსახლების ორგანიზება; განსახლების პოლიტიკის შემუშავება, განსახლების პროცესის მართვა და მონიტორინგი;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში დევნილთა განცხადებების, სახელმწიფო, ადგილობრივი თვითმმართველობისა და სხვა ორგანიზაციებიდან და დაწესებულებებიდან მიღებული წერილების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.



კ) დევნილთა დასაქმების, ადაპტაციის, სოციალური დაცვის ხელშეწყობი პროგრამების შექმნა და შესაბამისი პროგრამებისა და სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ლ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და მინისტრის ცალკეულ დავალებათა შესრულების უზრუნველყოფა.

8. საცხოვრებელი ფართის მიღების თაობაზე განაცხადის მიღების განყოფილების ფუნქციები და ამოცანებია:

ა) „დევნილთა გრძელვადიანი საცხოვრებელი ფართით უზრუნველყოფის წესის, კრიტერიუმებისა და დევნილთა საკითხების შემსწავლელი კომისიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ მინისტრის 2013 წლის 9 აგვისტოს N320 ბრძანებით (შემდგომში - ბრძანება) გათვალისწინებული პროცედურის შესაბამისად საცხოვრებელი ფართის მიღების თაობაზე განაცხადისა და დოკუმენტაციის მიღება და ხელმოწერით დადასტურება;

ბ) ბრძანებით გათვალისწინებული წესით საცხოვრებელი ფართის მიღების თაობაზე კითხვარის შევსების უზრუნველყოფა.

9. საცხოვრებელი ფართის მიღების თაობაზე განაცხადის შეფასების მონიტორინგის განყოფილების ფუნქციები და ამოცანებია: საცხოვრებელი ფართის მიღების თაობაზე განაცხადის, მასზე თანდართული დოკუმენტაციისა და საცხოვრებელი ფართის მიღების თაობაზე შევსებული კითხვარის მიხედვით შესაბამისი ქულების მინიჭება ბრძანებით გათვალისწინებული წესის შესაბამისად.

10. საცხოვრებელი ფართის მიღების თაობაზე განაცხადის შეფასების მონიტორინგის განყოფილების ფუნქციები და ამოცანებია :

ა) საცხოვრებელი ფართის მიღების თაობაზე განაცხადის, მასზე თანდართული დოკუმენტაციისა და საცხოვრებელი ფართის მიღების თაობაზე შევსებული კითხვარის მიხედვით მინიჭებული ქულების გადამოწმება;

ბ) დეპარტამენტის გადაწყვეტილებით, დევნილი ოჯახების საცხოვრებელი პირობებისა და საჭიროებების ადგილზე შესწავლა და შესაბამისი ოქმის შედგენა.

11. უძრავი ქონების რესტიტუციის სამმართველოს ფუნქციები და ამოცანებია:

ა) საქართველოს ოკუპირებულ ტერიტორიებზე არსებული უძრავი ქონების აღრიცხვის ორგანიზება და მონაცემთა ბაზის შექმნა;

ბ) დევნილთა და სხვა პირთა ოკუპირებულ ტერიტორიებზე არსებული უძრავი ქონების დაცვის მექანიზმების შემუშავება;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და მინისტრის ცალკეულ დავალებათა შესრულების უზრუნველყოფა.

12. დევნილთა მისაღები ცენტრი - სამმართველოს ფუნქციები და ამოცანებია:

ა) დევნილთა მიღების ორგანიზება, კომპეტენციის ფარგლებში მათი კონსულტირება და საჭირო საკითხების ირგვლივ ინფორმირება;

ბ) დევნილთა მონაცემთა ბაზის მიხედვით, დევნილთა მოთხოვნის შემთხვევაში მათზე შესაბამისი ცნობის გაცემა.

მუხლი 6. დეპარტამენტის მოსამსახურეები

1. დეპარტამენტის მოსამსახურეებს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის ფუნქციებს ანაწილებს დეპარტამენტის უფროსი.

3. დეპარტამენტის მოსამსახურეები, მათზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებაზე ანგარიშვალდებულნი არიან განყოფილების უფროსის, სამმართველოს უფროსების მოადგილეების, სამმართველოს უფროსების, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.



მუხლი 7. დასკვნითი დებულებანი

ამ დებულებაში ცვლილების შეტანა ხდება მინისტრის ბრძანებით.

