

# ახალქალაქის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

## დადგენილება №23

2014 წლის 25 ივლისი

ქ. ახალქალაქი

### ახალქალაქის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სამხედრო აღრიცხვის და გაწვევის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის და 61-ე მუხლის მეორე პუნქტის შესაბამისად, ახალქალაქის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

1. დამტკიცდეს ახალქალაქის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის დებულება (დანართი №1);
2. დადგენილება ძალაში შედის „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად გამოქვეყნების შემდეგ.

ახალქალაქის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

ჰამლეტ მოვსესიან

დანართი №1

### ახალქალაქის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სამხედრო აღრიცხვის და გაწვევის სამსახურის დებულება

#### მუხლი 1. სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური

1. სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური (შემდგომში - სამსახური) „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონის, „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „სამხედრო სარეზერვო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის და „მობილიზაციის შესახებ“ საქართველოს კანონის, ქალაქ ახალქალაქის მუნიციპალიტეტის გამგეობის (შემდგომში - გამგეობის) დებულების და ამ დებულების შესაბამისად უზრუნველყოფს საქართველოს მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანას, სამხედრო სამსახურისთვის მომზადებას, სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევას, მობილიზაციისა და სამხედრო ძალების რეზერვთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტას.

2. სამსახურის საშტატო განრიგი და მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება გამგეობის საშტატო ნუსხით.

3. სამსახურს აქვს ბეჭედი დადგენილი ფორმის, ბლანკი სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით და აღრიცხვაზე აყვანისა და მოხსნის შტამპები.

4. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურეობრივ ზედამხედველობას ახორციელებს ქალაქ ახალქალაქის მუნიციპალიტეტის გამგებელი (შემდგომში - გამგებელი).

#### მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა და უფლებამოსილებანი

1. სამსახურის სტრუქტურა საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად განისაზღვრება გამგეობის დებულებით, ხოლო საშტატო ნუსხას, გამგებლის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

2. სამსახური შედგება:

ა) სამსახურის უფროსი

მთავარი სპეციალისტი-წვევამდელთა აღრიცხვის მომზადებისა და გაწვევის საკითხებში

წამყვანი სპეციალისტი--რეზერვისტთა გაწვევისა და საქმისწარმოების საკითხებში.



3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი (სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი), უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, გამგებლის დავალებით სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი მოხელე.

4. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურის წინაშე არსებული ამოცანების შესრულებისათვის;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საქართველოს პრეზიდენტის მიერ მიღებული გადაწყვეტილების შემდეგ, გამგებელს წარუდგენს მოხსენებით ბარათს ახალგაზრდობის სამხედრო სამსახურისათვის მომზადების, პირველადი სამხედრო აღრიცხვის, სამხედრო სამსახურის, გაწვევისა და სხვა სამუშაოს შესრულების შესახებ სათანადო გადაწყვეტილების გამოსატანად;

გ) ამზადებს წინადადებებს მობილიზაციის, აღრიცხვისა და სამხედრო სამსახურში გაწვევის საკითხებზე;

დ) ორგანიზებას უწევს და ხელმძღვანელობს:

დ.ა სამობილიზაციო რესურსის სრულყოფილ და ხარისხიან აღრიცხვას;

დ.ბ. მოქალაქეთა სამხედრო სამსახურში გაწვევას;

დ.გ. დადგენილი ფორმის ანგარიშების და მოხსენების ხარისხიან და დროულ წარდგენას შესაბამის ორგანოებში;

დ.დ. სამხედრო სამსახურის სამობილიზაციო მზადყოფნას;

დ.ე. გაძლიერების აპარატის მომზადებას და სამობილიზაციო გაშლის ბაზის სრულყოფას;

დ.ვ. სახელმწიფო, (კერძო) სექტორის საწარმოების, დაწესებულებების მუშაკთა დაჯავშნის საკითხთა გადაწყვეტის შემოწმებას;

ე) დადგენილი წესით წარადგენს წინადადებებს სამსახურის საშტატო ნუსხისა და ხარჯთაღრიცხვაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის თაობაზე მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტიდან გამოყოფილ ასიგნებათა ფარგლებში;

ვ) სამსახური კომპეტენციის ფარგლებში გასცემს ტექნიკურ რეკომენდაციებს, მითითებებს სახელმწიფო და ადგილობრივი ხელისუფლების ორგანოების გადაწყვეტილებათა შესასრულებლად;

ზ) უფლებამოსილია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შეუფერხებლად მოითხოვოს და მიიღოს საჭირო ინფორმაცია მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განთავსებული საწარმოებიდან, დაწესებულებებიდან და ორგანიზაციიდან მათი საკუთრების და ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმის მიუხედავად.

4.. სამსახურის მოხელეთა ფუნქცია-მოვალეობანია:

ა) მისაწერ ჭაბუკთა სიების და საბუთების გამოთხოვა სკოლებიდან და მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულებიდან და წარმოება-დაწესებულებებიდან;

ბ) ჭაბუკთა პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანა და საერთო სიის შედგენა, ფორმა 2-ის შედგენა;

გ) საოქმო წიგნის წარმოება;

დ) ანბანური წიგნების წარმოება;

ე) სამხედრო-სააღრიცხვო მოწმობების გაცემა;

ვ) წვევამდელთა აღრიცხვიდან მოხსნა ანბანური წიგნიდან და რეზერვში ჩარიცხვის ამონაწერების შევსება;

ზ) წვევამდელთა მოძრაობის ჟურნალის წარმოება;



- თ) გაწვევის, მიწერისა და სხვა წლიური ანგარიშების შედგენა;
- ი) შვებულებიდან ჩამოსულ სამხედრო მოსამსახურეთა ჟურნალის წარმოება;
- კ) პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანილ ჭაბუკთა პირადი ბარათის შევსება;
- ლ) წვევამდელთა პირადი საქმის აკინძვა;
- მ) წვევამდელთა პირადი საქმის მოწესრიგება;
- ნ) სარეგისტრაციო სამსახურიდან გადმოცემული შეტყობინებების შედარება ანბანურ წიგნებთან;
- ო) გასაწვევ წვევამდელთა საერთო სიის შედგენა;
- პ) გასაწვევ წვევამდელთა პირადი საქმის მოწესრიგება;
- ჟ) უწყებების დარიგება წვევამდელთაში;

რ) აღრიცხვაზე არმყოფ წვევამდელთა მოძიება;

5. რეზერვისტთა აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის ორგანიზების მიზნით აწარმოებს:

- ა) რეზერვისტთა აღრიცხვაზე მოხსნა-დადგომა;
- ბ) სამხედრო ბილეთების და დროებითი მოწმობების გაცემა;
- გ) რეზერვისტთა მოძრაობის ჟურნალის წარმოება;
- დ) წლიური ანგარიშების შედგენა;
- ე) სამხედრო სამსახურში ხელშეკრულებით გაწვეულ რეზერვისტთა საქმის აკინძვა;
- ვ) რეზერვისტთა სპეციალური აღრიცხვის დაჯავშნის ორგანიზება;
- ზ) სარეგისტრაციო სამსახურიდან გადმოცემული შეტყობინებების შედარება კარტოთეკასთან;

თ) აქტიურ, ინდივიდუალურ და ეროვნული გვარდიის რეზერვისტთა შერჩევა, მოზიდვა და გაწვეულთა შეიარაღებული ძალების დანაყოფებში გაგზავნა;

ი) ომისა და სამხედრო ძალების ვეტერანების, მათთან გათანაბრებული პირების აღრიცხვა და მათთან მუშაობის ორგანიზება;

კ) შვებულებიდან ჩამოსული სამხედრო მოსამსახურეთა ჟურნალის წარმოება;

ლ) რეზერვისტთა კარტოთეკის მოწესრიგება;

მ) ტექნიკის აღრიცხვიანობის მოწესრიგება და წლიური ანგარიშის მოწესრიგება;

ნ) აწარმოოს დადგენილი წესით სამობილიზაციო რესურსების აღრიცხვა, გაწვევა და ტექნიკის მიწოდება შეიარაღებულ ძალებში მშვიდობიანობისა და მობილიზაციის დროს იმ მოცულობითა და ვადებში, რომლებიც განსაზღვრულია დავალებით;

ო) სამსახურის მოხელეთა უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის შესაბამისად.

6. გასაწვევი პუნქტის ნორმალური მუშაობის უზრუნველსაყოფად, პირველადი სამხედრო აღრიცხვის და სამხედრო სამსახურში გაწვევის ღონისძიებათა განსახორციელებლად ადგილობრივი თვითმმართველობის ხელმძღვანელობა სამხედრო სამსახურს მისი განცხადების საფუძველზე უზრუნველყოფს სამედიცინო და ტექნიკური პერსონალით.



### **მუხლი 3. სამსახურის ძირითადი უფლებები და მოვალეობები**

1. სამსახურის ძირითადი უფლებები და მოვალეობებია:

- ა) „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და „სამხედრო სარეზერვო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე მოქალაქეთა სამხედრო სავალდებულო და სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევა;
- ბ) სამხედრო აღრიცხვიანობის და სამხედრო სამსახურში გაწვევის წესების დარღვევის ფაქტზე სათანადო საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში კანონმდებლობით დადგენილი კომპეტენციის ფარგლებში მასალები გადასცეს სამართალდამცავ ორგანოებს;
- გ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე გამართოს თათბირები და აგანახორციელოს სხვა ორგანიზაციული ღონისძიებები;
- დ) აგანახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილება.

### **მუხლი 4. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები**

1. სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) უზრუნველყოს მოქალაქეთა პირველად აღრიცხვაზე აყვანა, სამხედრო სამსახურისათვის მომზადება და სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევის ორგანიზება;
- ბ) უზრუნველყოს ახალგაზრდებთან პატრიოტულ-აღმზრდელობითი მუშაობა;
- გ) გააკონტროლოს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მოქალაქეთა მიერ „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილ მოთხოვნათა შესრულება;
- დ) სამობილიზაციო რესურსების (რეზერვის ოფიცერთა, რიგითთა, კაპრალთა, სერჟანტთა და ტექნიკის) აღრიცხვის ორგანიზება;
- ე) აქტიურ, ინდივიდუალურ და ეროვნული გვარდიის რეზერვისტთა შერჩევა, მოზიდვა და გაწვეულთა შეიარაღებული ძალების ქვედანაყოფებში გაგზავნა;
- ვ) რეზერვისტთა სპეციალური აღრიცხვის დაჯავშნის ორგანიზება;
- ზ) აგანახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილება.

2. სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) წვევამდელი ასაკის მოქალაქეთა ზუსტი აღრიცხვა;
- ბ) 17 წლის ასაკის ჭაბუკთა პირველადი აღრიცხვა;
- გ) ზოგადსაგანმანათლებლო სასწავლო დაწესებულებაში დაწყებითი სამხედრო მომზადების მიმდინარეობის კონტროლი;
- დ) მოქალაქეთა სამხედრო სამსახურში გასაწვევად მოსამზადებელ სამუშაოთა შესრულება;
- ე) სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გამწვევი კომისიების მუშაობის ორგანიზება და გაწვეულთა შემკრებ-გამანაწილებელ პუნქტებში წარდგენა;
- ვ) სასწავლო დაწესებულებებისა და ორგანიზაციების ხელმძღვანელთა მიერ “სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ” საქართველოს კანონისა და მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვის შესახებ” დებულების მოთხოვნათა დაცვის კონტროლი;
- ზ) ხალხისა და სატრანსპორტო რესურსის მობილიზაცია, სამობილიზაციო მოთხოვნათა დაკმაყოფილება ადგილობრივი რესურსის ხარჯზე, საჯარისო სამობილიზაციო გაშლისათვის შესაბამისი ბაზის მომზადება;
- თ) თეორიული მეცადინეობის მოწყობა გაძლიერების აპარატთან და თანამშრომლებთან, რომლებიც



მიმაგრებული არიან სამხედრო სამსახურზე მობილიზაციის დროს;

ი)ომისა და სამხედრო ძალების ვეტერანებისა და მათთან გათანაბრებული პირების აღრიცხვა და მათთან მუშაობის ორგანიზება;

კ)მოქალაქეთა საჩივრების და განცხადების განხილვა, შესაბამისი ზომების მიღება მათში დასმული საკითხების დროულად და კანონის ფარგლებში გადაწყვეტისათვის;

ლ)სამართალდამცავ ორგანოებისათვის მასალების გადაცემა იმ მოქალაქეების შესახებ, რომლებიც არღვევენ სამხედრო აღრიცხვიანობას და სამხედრო სამსახურში გაწვევის წესებს.

## **მუხლი 5. სამსახურის თანამშრომელთა უფლება–მოვალეობები**

1. სამსახურის თანამშრომლებს უფლება აქვთ:

ა) ხელმძღვანელს წარუდგინონ წინადადებები მათი საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე;

ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;

გ) ისარგებლონ საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით;

დ) დააყენონ ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის სსაჭირო პირობების უზრუნველყოფის შესახებ;

ე) დადგენილი წესით ისარგებლონ ორგანიზაციული, გასამრავლებელი, საინფორმაციო–საკომუნიკაციო ტექნიკით, სხვა შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებით.

ვ) ისარგებლონ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.

2. სამსახურის თანამშრომლები ვალდებული არიან:

ა) ზუსტად შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით განსაზღვრული მოვალეობანი;

ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ ხელმძღვანელების დავალებები;

გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;

დ) იმუშაონ თავისი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;

ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო–საკომუნიკაციო ტექნიკას, ინვენტარსა და სხვა სახაზინო ქონებას.

## **მუხლი 6. დასკვნითი დებულებანი**

1. სამსახურის დებულების მიღება მასში ცვლილებების დადამატებების შეტანა ხდება „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონის შესაბამისად.

2. სამსახურის რეორგანიზაცია, მისი საქმიანობის შეწყვეტა (ლიკვიდაცია) ხდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

